



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	Notaría Única de La Primavera -Vichada	Página 1 de 1
----------------------------	--	---------------

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	PROTOCOLO	<b>CÓDIGO OFICINA:</b>
----------------------------	-----------	------------------------

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x	x	x		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	0 - 1 año	1 - 10 años	x		x	x		
		1.3 Acta de liquidación herencia	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x	x	x		
		1.4 Acta de Remate	0 - 1 año	1 - 10 años	x		x	x		
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0 - 1 año	1 - 10 años	x		x	x		Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x	x	x		Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3 Libro de acta de visitas	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x	x	x		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x	x	x		
		2.5 Libro índice numérico	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x	x	x		
		2.5 Libro índice alfabético	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x	x	x		
		2.6 Tomos de Escrituras	0 - 1 año	1 año-300años	x	x	x	x		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0 - 1 año	1 año-300años	x		x	x		
		2.8 Tomo de Registro civil	0 - 1 año	1 año-300años	x		x	x		
		2.9 Tomo registro defunción	0 - 1 año	1 año-300años	x		x	x		
2.10 Tomo de antecedentes Varios	0 - 1 año	1 año-300años	x		x	x				
3	contratos	3.1 contratos proveedores	0 - 1 año	1 - 10 años	x		x	x		Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA	0 - 1 año	1 - 10 años	x		x	x		
		4.2 Informe UIAF	0 - 1 año	1 - 10 años	x	x		x		
4	Informes	4.1 Informes a SNR	0 - 1 año	1 - 10 años	x					
		4.3 informe Registraduria Civil	0 - 1 año	1 - 10 años		x	x	x		

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<b>NORMA CONSTANZA OLMOS PINTO</b>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<b>NORMA CONSTANZA OLMOS PINTO</b>
E:	Eliminación		



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Notaría Única de La Primavera -Vichada								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		ADMINISTRATIVA						<b>CÓDIGO OFICINA:</b>		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	x		x		X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados	x		x		x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	x		x	x	x	x		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	x		x	x	x	x		
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	x				x			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos					x			
		3.3 Facturas	x		x	x	x	x		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas								
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	x		x			X		

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>NORMA CONSTANZA OLMOS PINTO</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>NORMA CONSTANZA OLMOS PINTO</i>
E:	Eliminación		