


ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Primera de Armenia						Página 1 de 1				
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO				CÓDIGO OFICINA:			1			
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 declaraciones extrajucio	0-1 Años	1-10 Años					x		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	0-1 Años	1-10 Años					x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	0-1 Años	1-10 Años					x			
		1.4 Acta de Remate	0-1 Años	1-10 Años					x			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0-1 Años	1-10 Años					x		Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación	0-1 Años	1-10 Años					x		Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.3 Libro de acta de visitas	0-1 Años	1-10 Años					x		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.4 Libro de protocolo	0-1 Años	1-30 Años					x			
		2.5 Tomos de Escrituras	0-1 Años	1-30 Años					x			
				2.6 Tomo de Registro Matrimonio	0-1 Años	1-30 Años				x		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
				2.7 Tomo de Registro civil	0-1 Años	1-30 Años				x		
				2.8 Tomo registro defunción	0-1 Años	1-30 Años				x		
				2.9 Tomo de antecedentes Varios	0-1 Años	1-30 Años				x		
3	contratos	3.1 contratos proveedores	0-1 Años	1-10 Años					x		Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENA	0-1 Años	1-10 Años					x			
4	Informes	4.1 Informes a SNR	0-1 Años	1-10 Años					x			


CONVENCIONES			APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:			
			Acta		

Notaría 1

Del Circuito de Armenia, Q.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Primera de Armenia								
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA						CÓDIGO OFICINA:		1
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	0-1 Años	1-10 Años	x			x		Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados	0-1 Años	1-10 Años	x			x		
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0-1 Años	1-10 Años	x			x		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	0-1 Años	1-10 Años	x			x		
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0-1 Años	1-10 Años	x			x		Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0-1 Años	1-10 Años	x			x		
		3.3 Facturas	0-1 Años	1-10 Años	x			x		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0-1 Años	1-10 Años	x			x		
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	0-1 Años	1-10 Años	x			x		

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación		



Acta