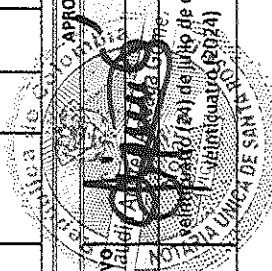


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaria Unica del Circulo de Santa Rosalia - Vichada										CÓDIGO OFICINA:		Página 1 de 1							
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO										RETECIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO-NORMA			
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	Archivo de Gestión		Archivo Central		Físico	Magnético	CT	D	E	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO-NORMA			
			1	30	1	30						1	30	1	30	1	30	1	30	1	30
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	30			X													Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		1.2 Acta de comparecencia	1	30			X														
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30			X														
		1.4 Acta de Remate	1	30			X														
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30			X													Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.2 Libro de relación		30			X														
		2.3 Libro de acta de visitas		30			X														
		2.4 Libro de protocolo		30			X														
		2.5 Libro índice numérico		30			X														
		2.6 Tomos de Escrituras		30			X														
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		30			X														
		2.8 Tomo de Registro civil		30			X														
3	contratos	2.9 Tomo registro defunción		30			X													Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.10 Tomo de antecedentes Varios		30			X														
4	Informes	3.1 contratos proveedores																		Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENA																			
		4.1 Informes a SNR																			

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



NOTARIA UNICA DE SANTA ROSALIA - VICHADA
 Claudia Andrea Arteaga Gomez
 Notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CONVENIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo: <i>[Firma]</i>	
D:	Digitalización	Firma Notario: <i>[Firma]</i>	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación: 10 de Julio de 2024	Acta

