



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES (ANTIOQUIA)								Página 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO						CÓDIGO OFICINA:			
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E		
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	0-1año	30	1		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	0-1año			NA		x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	0-1año	30	1		x				
		1.4 Acta de Remate	0-1año	30	NA		x				
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0-1año	30	NA		x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación	0-1año	30	1	1	x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.3 Libro de acta de visitas	0-1año	30	1		x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.4 Libro de protocolo	0-1año	30	1	1	x				
		2.5 Libro índice numérico	0-1año	30	1	1	x				
		2.5 Libro índice alfabético	0-1año	30	1	1	x				
		2.6 Tomos de Escrituras	0-1año	30	55		x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0-1año	30	4		x				
		2.8 Tomo de Registro civil	0-1año	30	7		x				
		2.9 Tomo registro defunción	0-1año	30	7		x				
		2.10 Tomo de antecedentes Varios	0-1año	30	7		x				
3	contratos	3.1 contratos proveedores	0-1año	30	NA				x	Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENA	0-1año	30	NA						
4	Informes	4.1 Informes a SNR	0-1año	30	9						
		4.2. Informes UIAF	0-1año			9			x		

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	25 de julio de 2024	Acta



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANDES (ANTIOQUIA)											
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA						CÓDIGO OFICINA:			
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	0-1año	1-10años	4					x	Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados			5					x	
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0-1año	1-10años	10	NA					conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades									
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0-1año	1-10años	NA					x	Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0-1año	1-10años	2003					x	
		3.3 Facturas	0-1año	1-10años	4772					x	
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0-1año	1-10años	X				x	x	
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas									

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	25 de julio de 2024	Acta

