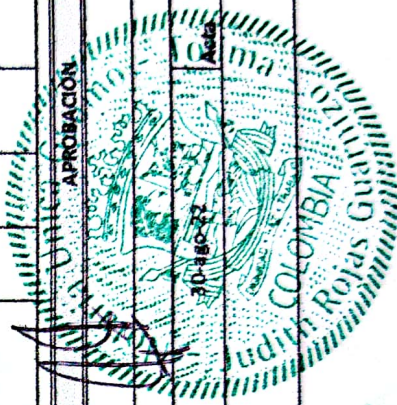


**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Unica San Antonio Tolima										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	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 indice numérico		30					X				
		2.5 Libro indice alfabético		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				
		2.9 Tomo registro defunción		30					X				
3	contratos	2.10 Tomo de antecedentes Varios		30					X		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970		
		3.1 contratos proveedores											
4	Informes	3.2 contratos de aprendices SENA									Código civil, código sustantivo del trabajo		
		4.1 Informes a SNR											



**CONVENCIONES**

APROBACIÓN	
CT:	Firma responsable de archivo
D:	Firma Notario:
E:	Fecha de aprobación:
	Acta
	2





**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

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



**CONVENCIONES**

CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo
D:	Digitalización	Firma Notario:
E:	Eliminación	Fecha de aprobación
		3