

# Notaría 8

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**SNR** SISTEMA NACIONAL DE NOTARIADO 2008-2012

| ENTIDAD PRODUCTORA: |                              | Materia .....                      |                    | CÓDIGO OFICINA:    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|---------------------|------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|------------|---------------------|----|---|---|--|--|--|
| OFICINA PRODUCTORA: |                              | PROTÓCOLO                          |                    | DISPOSICION FINAL  |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
| CODIGO              | SERIE                        | SUBSERIES                          | RETENCION          |                    | SOPORTE |            | PROCEDIMIENTO-NORMA |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              |                                    | Archivo de Gestión | Archivo Central    | Fisco   | Magisterio |                     | CT | O | E |  |  |  |
| 1                   | Actas                        | 1.1 Acta de testimonio             | 1                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 1.2 Acta de comparecencia          | 1                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 1.3 Acta de liquidación herencia   | 1                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 1.4 Acta de Remate                 | 1                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.1 Libro de actas de conciliación | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.3 Libro de actas de visitas      | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.4 Libro de protocolo             | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.5 Libro índice numérico          | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.6 Tomos de Escrituras            | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.7 Tomo de Registro Matrimonial   | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
| 2                   | Libros                       | 2.8 Tomo de Registro Civil         | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.9 Tomo registro delimitación     | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 2.10 Tomo de antecedentes Varios   | 2                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 3.1 contratos proveedores          | 3                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 3.2 contratos de aprendices SENA   | 3                  | 30                 |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 3                                  | contratos          |                    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              |                                    |                    |                    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | 4                                  | Informes           |                    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              |                                    |                    | 4.1 Informes a SNR | 4       | 30         |                     |    |   |   |  |  |  |
|                     |                              | CONVENIONES                        |                    |                    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
| CT:                 | Firma responsable de archivo |                                    |                    |                    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
| O:                  | Firma Notario:               |                                    |                    |                    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |
| E:                  | Fecha de aprobación:         |                                    |                    |                    |         |            |                     |    |   |   |  |  |  |



Código civil, código sustantivo del trabajo

Decretos 1260/1970 Y 2158/1970

Conservación total decreto 360 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.

Conservación total y digitalización Decreto 360 de 1970

Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización

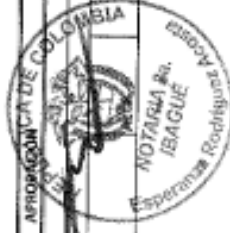
Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22, 106, 107 y 109

# Notaría 8

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

**SNR**  
REGISTRO NACIONAL DE NOTARIOS

| ENTIDAD PRODUCTORA: |                  | Notaría                                | ADMINISTRATIVA          |                       |              |                   | CÓDIGO OFICINA: |               |   |  |
|---------------------|------------------|--|-------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|-----------------|---------------|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA: |                  |  | RETENCION               | SOPORTE               |              | DISPOSICION FINAL |                 | OBSERVACIONES |   |  |
| CODIGO              | SERIE            | SUBSERIES                              | Activo de Gestión<br>30 | Archivo Central<br>30 | Físico<br>30 | Magnético<br>30   | CT              |               | D | E  |
| 1                   | Historia Laboral | 1.1 Hoja de vida de empleados          | 30                      |                       |              |                   | X               |               |   | Decreto 1571/1999 Archivo General Circular 04 /2003          |
|                     |                  | 1.2 Hoja de vida ex empleados          | 30                      |                       |              |                   | X               |               |   |  |
| 2                   | Nomina           | 2.1 Liquidación de nomina              | 30                      |                       |              |                   | X               |               |   | conservación y digitalización -Código sustantivo del trabajo |
|                     |                  | 2.2 Novedades                          | 30                      |                       |              |                   | X               |               |   |  |
| 3                   | Movimiento caja  | 3.1 recibos de caja                    | 30                      |                       |              |                   | X               |               |   | Código de comercio, Estatuto tributario                      |
|                     |                  | 3.2 soportes o anexos                  | 30                      |                       |              |                   | X               |               |   |  |
|                     |                  | 3.3 Facturas                           | 30                      |                       |              |                   | X               |               |   |  |
| 4                   | Correspondencia  | 4.1 Comunicaciones oficiales enviadas  |                         |                       |              |                   |                 |               |   |  |
|                     |                  | 4.1 Comunicaciones oficiales recibidas | 30                      |                       |              |                   |                 |               |   |  |



**CONVENCIONES**

CT: Conservación total  
 D: Digitalización  
 E: Eliminación

Firma responsable de archivo  
 Firma Notario:  
 Fecha de aprobación