

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría		CÓDIGO OFICINA:				CÓDIGO OFICINA:	
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO							
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 testimonio	1	30			x		
		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	2	30			x		
		2.2 Libro de relación	2	30			x		
		2.3 Libro de acta de visitas	2	30			x		
		2.4 Libro de protocolo	2	30			x		
		2.5 Libro índice numérico	2	30			x		
		2.5 Libro índice alfabético	2	30			x		
		2.6 Tomos de Escrituras	2	30			x		
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	2	30			x		
3	contratos	2.8 Tomo de Registro civil	2	30			x		
		2.9 Tomo registro defunción	2	30			x		
		2.10 Tomo de antecedentes Varios	2	30			x		
		3.1 contratos proveedores	3	30					
4	Informes	3.2 contratos de aprendizajes SENA	3	30					
		4.1 Informes a SNR	4	30					

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
Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
Decreto 1260/1970 Y 2158/1970
Código civil, código sustantivo del trabajo

CONVENCIONES

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

APROBACIÓN

Acta



