



**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Notaría Única de Roldanillo								Página 1 de 1	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		PROTOCOLO						<b>CÓDIGO OFICINA:</b>		PR01	
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	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		1.3 Acta de liquidación herencia	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		1.4 Acta de Remate	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x		Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109		
		2.2 Libro de relación	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		2.3 Libro de acta de visitas	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		2.4 Libro de protocolo	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.		
		2.5 Libro indice numérico	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		2.5 Libro indice alfabético	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		2.6 Tomos de Escrituras	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		2.8 Tomo de Registro civil	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
		2.9 Tomo registro defunción	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
2.10 Tomo de antecedentes Varios	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x						
3	contratos	3.1 contratos proveedores	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x		Código civil, código sustantivo del trabajo		
		3.2 contratos de aprendices SENA	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				
4	Informes	4.1 Informes a SNR	0 - 1 año	0 - 10 años							
		4.2 Informes a la UIAF	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x				

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	15/08/2023



NOTARÍA ÚNICA DEL  
CÍRCULO DE  
ROLDANILLO

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Notaría Única de Roldanillo								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		ADMINISTRATIVA					<b>CÓDIGO OFICINA:</b>		AM01	
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		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 - 1 año	0 - 10 años	x		x			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			
		3.3 Facturas	0 - 1 año	0 - 10 años	x	X	x	X		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	0 - 1 año	0 - 10 años	x		x			

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	15/08/2023	Acta