


ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Belén de Umbria								
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
		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 y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.2 Libro de relación		30			x			
		2.3 Libro de acta de visitas		30			x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo		30			x			
		2.5 Libro índice numérico		30			x			
		2.5 Libro índice 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			
2.10 Tomo de antecedentes Varios		30			x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970		
3	contratos	3.1 contratos proveedores								Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA								
4	Informes	4.1 Informes a SNR		5	X					

CONVENCIONES		APROBACION	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	 CONSTANZA BARBOZA PLATA 16/09/2022 Notaria
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	

Notaria Única de Belén de Umbria

Notaría Única de Belén de Umbría

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Belén de Umbría								
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								Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados					x			
							x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina						x		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades						x		
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja						x		Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos						x		
		3.3 Facturas						x		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas								
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	x		x					

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


 16/09/2022
 Acta
 LILIANA CONSTANZA BARBOSA PLATA