



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE YARUMAL (ANTIOQUIA)								Página 1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		PROTOCOLO						<b>CÓDIGO OFICINA:</b>				
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	0-1año	30	345			x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	0-1año	30	1			x				
		1.3 Acta de liquidación herencia	0-1año	30	24			x				
		1.4 Acta de Remate	0-1año	30	1			x				
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0-1año	30	1			x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación	0-1año	30	1			x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.3 Libro de acta de visitas	0-1año	30	1			x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.4 Libro de protocolo	0-1año	30	1			x				
		2.5 Libro índice numérico	0-1año	30	2			x				
		2.5 Libro índice alfabético	0-1año	30	2			x				
		2.6 Tomos de Escrituras	0-1año	30	25	25			x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0-1año	30	1			x				
		2.8 Tomo de Registro civil	0-1año	30	1			x				
		2.9 Tomo registro defunción	0-1año	30	1			x				
2.10 Tomo de antecedentes Varios	0-1año	30	1			x						
3	contratos	3.1 contratos proveedores	0-1año		1			X			Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENA	0-1año		1			X				
4	Informes	4.1 Informes a SNR	0-1año		8							
		4.2. Informes UIAF	0-1año					X				

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	02 Enero de 2024	Acta





**SNR** SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO  
la garantía de su trabajo

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE YARUMAL (ANTIOQUIA)								
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		ADMINISTRATIVA						<b>CÓDIGO OFICINA:</b>		
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	0-1año	1-10años	1		X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados			2		X			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0-1año	1-10años	9	9				conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades								
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0-1año	1-10años	1284		X			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0-1año	1-10años	3014		X			
		3.3 Facturas	0-1año	1-10años	3014		X			
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0-1año	1-10años	10	5	X			
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	02 de Enero de 2024	Acta

