



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>       |                    | Notaría Única de Salento-Quindío   |                              |                 |         |                             |                   |      | Página 1 de 1 |  |
|----------------------------------|--------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------|---------|-----------------------------|-------------------|------|---------------|--|
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>       |                    | 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  |
|                                  |                    | 2.2 Libro de relación              |                              | 30              |         |                             | x                 |      |               | Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109                                   |
|                                  |                    | 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                 |      |               | Decretos 1260/1970 Y 2158/1970   |
|                                  |                    | 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       |                             |                   |      |               |  |
| 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                 |                              |                 |         |                             |                   |      |               |  |
|                                  |                    |                                    |                              |                 |         |                             |                   |      |               |  |
| CONVENCIONES                     |                    |                                    | APROBACION                   |                 |         |                             |                   |      |               |  |
| CT:                              | Conservación Total |                                    | Firma responsable de archivo |                 |         | JAIRO ALFONSO GÓMEZ CABEZAS |                   |      |               |  |
| D:                               | Digitalización     |                                    | Firma Notario:               |                 |         | JAIRO ALFONSO GÓMEZ CABEZAS |                   |      |               |  |
| E:                               | Eliminación        |                                    | Fecha de aprobación:         |                 |         | 26 de julio 2024            |                   | Acta |               |  |



## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> |                  | Notaría Única de Salento-Quindío       |                    |                 |         |           |                        |   |   |  |
|----------------------------|------------------|--|--------------------|-----------------|---------|-----------|------------------------|---|---|--|
| <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          |                    |                 |         |           |                        |   |   | 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 |                    |                 |         |           |                        |   |   |  |
|                            |                  |  |                    |                 |         |           |                        |   |   |  |
|                            |                  |  |                    |                 |         |           |                        |   |   |  |

| CONVENCIONES |                    |                              | APROBACIÓN                         |      |  |
|--------------|--------------------|------------------------------|------------------------------------|------|--|
| CT:          | Conservación Total | Firma responsable de archivo | <i>JAIRO ALFONSO GÓMEZ CABEZAS</i> |      |  |
| D:           | Digitalización     | Firma Notario:               | <i>JAIRO ALFONSO GÓMEZ CABEZAS</i> |      |  |
| E:           | Eliminación        | Fecha de aprobación          | 26 de julio 2024                   | Acta |  |

