



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| ENTIDAD PRODUCTORA:              |           | Notaría Única de San Juan de Urabá - Antioquia |                    |                 |         |           |                   |   | Página 1 de 1 |  |
|----------------------------------|-----------|--|--------------------|-----------------|---------|-----------|-------------------|---|---------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA:              |           | PROTOCOLO                                      |                    |                 |         |           | CÓDIGO OFICINA:   |   |               |  |
| 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                 |   |               | 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                 |   |               |  |
|                                  |           | 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                 |   |               | Decretos 1260/1970 Y 2158/1970   |
|                                  |           | 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 |                    | APROBACIÓN                   |                        |      |
|--------------|--------------------|------------------------------|------------------------|------|
| CT:          | Conservación Total | Firma responsable de archivo | FRANCISCO JULIO BLANCO |      |
| D:           | Digitalización     | Firma Notario:               | FRANCISCO JULIO BLANCO |      |
| E:           | Eliminación        | Fecha de aprobación:         | 29/08/2024             | Acta |



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> |                  | Notaría Única de San Juan de Urabá - Antioquia |                    |                 |         |           |                   |                 |   |  |
|----------------------------|------------------|--|--------------------|-----------------|---------|-----------|-------------------|-----------------|---|--|
| <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> |                  | 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                 |                 |   |  |
| 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 | <b>Firma responsable de archivo</b> | FRANCISCO JULIO BLANCO |             |  |
| D:           | Digitalización     | <b>Firma Notario:</b>               | FRANCISCO JULIO BLANCO |             |  |
| E:           | Eliminación        | <b>Fecha de aprobación:</b>         | 29/08/2024             | <b>Acta</b> |  |