



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-005

Fecha de emisión: 16/07/2020

Versión: Inicial

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría única de Mompos
 OFICINA PRODUCTORA: PROTOCOLO
 CÓDIGO OFICINA: Página 1 de 1

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			
		2.3 Libro de acta de visitas		30				X			
3	Contratos	2.4 Libro de protocolo		30				X			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		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					
4	Informes	3.1 Contratos proveedores									Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 Contratos de aprendices SENA									
		4.1 Informes a SNR									

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FO-GD-005


Fecha de emisión: 16/07/2020

Versión: Inicial

Página 1 de 1

Notaría única de Mompós

ENTIDAD PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA:			OBSERVACIONES			
OFICINA PRODUCTORA:		RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICION FINAL						
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados					X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados								
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina					X			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades					X			
		3.1 recibos de caja					X			
3	Movimiento caja	3.2 soportes o anexos					X			Código de comercio. Estatuto tributario
		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	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	Acta