



ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TAMINANGO NARIÑO								Página 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO						CÓDIGO OFICINA:		1	
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	0-1 año	1-30 años			x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	0-1 año	1-30 años			x				
		1.3 Acta de liquidación herencia	0-1 año	1-30 años			x				
		1.4 Acta de Remate	0-1 año	1-30 años			x				
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0-1 año	1-30 años			x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación	0-1 año	1-30 años			x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.3 Libro de acta de visitas	0-1 año	1-30 años			x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.4 Libro de protocolo	0-1 año	1-30 años			x				
		2.5 Libro índice numérico	0-1 año	1-30 años			x				
		2.5 Libro índice alfabético	0-1 año	1-30 años			x				
		2.6 Tomos de Escrituras	0-1 año	1-30 años			x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0-1 año	1-30 años			x				
		2.8 Tomo de Registro civil	0-1 año	1-30 años			x				
		2.9 Tomo registro defunción	0-1 año	1-30 años			x				
2.10 Tomo de antecedentes Varios	0-1 año	1-30 años			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	0-1 año	1-30 años							

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	1/06/2022
			Acta

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE TAMINANGO NARIÑO											
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA							CÓDIGO OFICINA:		1
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	0-1 año		x			x		Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003	
		1.2 Hoja de vida exmpleados	0-1 año		x			x			
								x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0-1 año		x			x		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo	
		2.2 Novedades	0-1 año		x			x			
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0-5 año				x			Código de comercio. Estatuto tributario	
		3.2 soportes o anexos	0-5 año				x				
		3.3 Facturas	0-5 año		x	x					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		
			1/06/2022	Acta