TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)	Página 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PROTOCOLO	**CÓDIGO OFICINA:**

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÒN		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	850		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	0-1año	30	8		x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	0-1año	30	238		x			
		1.4 Acta de Remate	0-1año	30	NA		NA			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0-1año	30	214		x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación	0-1año	30	6035		x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3Libro de acta de visitas	0-1año	30	2		x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo	0-1año	30	33		x			
		2.5 Libro índice numérico	0-1año	30		6035	x			
		2.5 Libro índice alfabético	0-1año	30		6035	x			
		2.6 Tomos de Escrituras	0-1año	30	32	32	x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0-1año	30	26		x			
		2.8 Tomo de Registro civil	0-1año	30	123		x			
		2.9 Tomo registro defunción	0-1año	30	25		x			
		2.10 Tomo de antecedentes Varios	0-1año	30	205		x			
3	contratos	3.1 contratos proveedores	0-1año		19		X		x	Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA	0-1año							
4	Informes	4.1 Informes a SNR	0-1año		9					
		4.2. Informes UIAF	0-1año				X		x	

CONVENCIONES		APROBACIÒN			
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**			
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de aprobación:**	02 Enero de 2025	**Acta**	1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	NOTARIA SEGUNDA DEL CIRCULO DE PALMIRA (VALLE DEL CAUCA)									
OFICINA PRODUCTORA:	ADMINISTRATIVA							**CÓDIGO OFICINA:**		
CODIGO	**SERIE**	**SUBSERIES**	**RETENCIÒN**		**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	19		X		NA	
		1.2 Hoja de vida exempleados			12		X		NA	Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0-1año	1-10años	19	19	X			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades								
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0-1año	1-10años	270.997		X		NA	Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0-1año	1-10años	180,235		X		NA	
		3.3 Facturas	0-1año	1-10años	24550		X		NA	
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0-1año	1-10años	55			x	NA	
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES		**APROBACIÒN**			
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**			
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de aprobación**	Enero de 2025	**Acta**	