



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA QUINTA DE IBAGUE							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		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	1	30	X		x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30	X		x			
		1.4 Acta de Remate	1	30	X		x			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	4	30	X		x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación	3	30	X		x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3 Libro de acta de visitas	4	30	X		x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo	3	30	X		x			
		2.5 Libro índice numérico	3	30	X		x			
		2.5 Libro índice alfabético	3	30	X		x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.6 Tomos de Escrituras	3	30	X	X	x			
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	2	30	X	X	x			
		2.8 Tomo de Registro civil	2	30	X	X	x			
		2.9 Tomo registro defunción	2	30	X	X	x			
2.10 Tomo de antecedentes Varios	2	30	X	X	x					
3	contratos	3.1 contratos proveedores	4		X					Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA								
4	Informes	4.1 Informes a SNR	4		X					

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



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA QUINTA DE IBAGUE									
OFICINA PRODUCTORA:		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		X	X			X		Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003	
		1.2 Hoja de vida exempleados		X	X			X			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina		X		X	X			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo	
		2.2 Novedades		X		X	X				
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja		X	X	X	X			Código de comercio. Estatuto tributario	
		3.2 soportes o anexos		X	X	X	X				
		3.3 Facturas		X	X	X	X				
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas									
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas		X	X	X	X				

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

