

OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO						CÓDIGO OFICINA:			Página 1 de 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	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			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.8 Tomo de Registro civil		30			x				
		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	SENOVIA DEL SOCORRO RAMIREZ ORTEGA	
D:	Digitalización	Firma Notario:	SENOVIA DEL SOCORRO RAMIREZ ORTEGA	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	21/09/2022	Acta

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DEL CIRCULO EBEJICO ANTIOQUIA											
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA						CÓDIGO OFICINA:			
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		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 a 1 año	1 a 5 años	x			x			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados	0 a 1 año	1 a 5 años	x			x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0-1 año	1 a 5 años	x	x		x			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades						x			
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0-1año	1 a 5 años	x	x		x			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0-1 año	1 a 5 años	x			x			
		3.3 Facturas	0-1 año	1-5 años	x			x			
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas									
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	0-1 año	1 a 5 años	x						

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	SENOVIA DEL SOCORRO RAMIREZ ORTEGA	
D:	Digitalización	Firma Notario:	SENOVIA DEL SOCORRO RAMIREZ ORTEGA	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	SEPT. 21 DE 2022	Acta