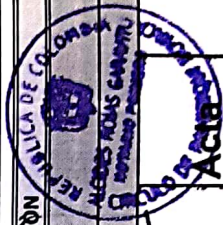


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Logo Notaría		Notaría - PRIMERA DE RAMIRIQUII - BOYACA										CÓDIGO OFICINA:		Página 1 de 1	
ENTIDAD PRODUCTORA:	OFICINA PRODUCTORA:	PROTOCOLO										DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO-NORMA	
		CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		ARCHIVO		CT	D	E		
Archivo de Gestión	Archivo Central				Físico	Magnético	0-1 años	1-14 años	0-1 años	1-14 años				0-1 años	1-14 años
1	Actas		1.1 Acta de testimonio	0-1 años	30	X		X			X			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
			1.2 Acta de comparecencia	0-1 años	30	X					X				
			1.3 Acta de liquidación herencia	0-1 años	1-14 años	X						X			
			1.4 Acta de Remate	0-1 años	30	X						X			
			2.1 Libro de actas de conciliación	0-1 años	1-14 años	X						X			
			2.2 Libro de relación	0-1 años	1-70 años	X						X			
2	Libros		2.3 Libro de acta de visitas	0-1 años	1-14 años	X				X			Conservación total de decretos 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.		
			2.4 Libro de protocolo	0-1 años	1-139 años	X					X				
			2.5 Libro índice numérico	0-1 años	1-50 años	X					X				
			2.5 Libro índice alfabético	0-1 años	1-50 años	X					X				
			2.6 Tomos de Escrituras	0-1 años	1-139 años	X					X				
			2.7 Tomo de Registro Matrimonio												
			2.8 Tomo de Registro civil												
			2.9 Tomo registro defunción												
			2.10 Tomo de antecedentes Varios	0-1 años	1-14 años	X					X				
			3	contratos		3.1 contratos proveedores									
3.2 contratos de aprendices SENA															
4	Informes		4.1 Informes a SNR										Código civil, código sustantivo del trabajo		
			4.2 Informe Estadístico notarial												
			4.3 Informes WIAF												
			4.1 Informes de divorcio	0-1 años	1-14 años					X					



APROBACION

[Handwritten Signature]

Firma responsable de

Firma Notario:

Fecha de aprobación:

CONVENCIONES	
CT:	Conservación Total
D:	Digitalización
E:	Eliminación