



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Quinta del Círculo de Barranquilla								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	5	30	x		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	5	30	x		x				
		1.3 Acta de liquidación herencia	5	30	x		x				
		1.4 Acta de Remate	5	15	x		x				
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	5	30	x		x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación	5	30	x		x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.3 Libro de acta de visitas	5	30	x		x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.4 Libro de protocolo	5	30	x		x				
		2.5 Libro índice numérico	5	30	x		x				
		2.5 Libro índice alfabético	5	30	x		x				
		2.6 Tomos de Escrituras	5	30	x		x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	5	30	x		x				
		2.8 Tomo de Registro civil	5	30	x		x				
		2.9 Tomo registro defunción	5	30	x		x				
3	contratos	2.10 Tomo de antecedentes Varios	5	30	x		x			Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.1 contratos proveedores	5	15							
		3.2 contratos de aprendices SENA	5	10							
4	Informes								x		
		4.1 Informes a SNR	5	10						x	

CONVENCIONES			APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	29/07/2024	Acta	1-2024



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Quinta de Barranquilla								
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	10 años	50 años	x		x			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados	10 años	50 años	x				x	
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	10 años	50 años	x		x	x		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	10 años	50 años	x		x	x		
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	10 años	15 años	x		x			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	10 años	15 años	x		x			
		3.3 Facturas	10 años	15 años	x		x			
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	5 años	10 años	x					
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES		APROBACIÓN			
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación		29/07/2024	Acta 1-2024