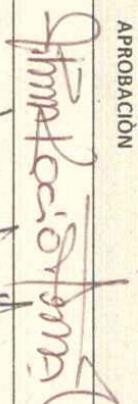


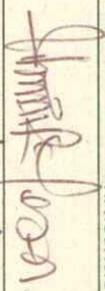
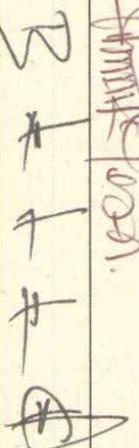
**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención	
						Archivo de Gestión	Archivo Central
DP	1		Actas	1.1	Acta de testimonio	1	30
				1.2	Acta de comparecencia	1	30
				1.3	Acta de liquidación herencia	1	30
				2.1	Libro de actas de conciliación	3	30
				2.2	Libro de relación Mensual	3	30
				2.3	Libro de acta de visitas	3	30
				2.4	Libro de protocolo	3	30
				2.5	Libro índice numérico	3	30
				2.6	Libro índice alfabético	3	30
				2.7	Tomos de Escrituras	3	30
PT	3		Libros	2.8	Libro de Varios	3	30
				2.9	Libro de Ingresos y Egresos DIAN	3	30

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código	Firma responsable de archivo				
DP	Despacho Notarial	1	LIBIA ROCIO MESA MARTINEZ				
AD	Administración	2					
PT	Protocolo	3	JOSE YESID BUITRAGO GIL				
AI	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:	8/08/2022	Acta		1

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA					DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
OFICINA PRODUCTORA:		RETENCION	SOPORTE		CT	D	E	CODIGO OFICINA:	TRD-A-01	
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Magnético				
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	30	X	X		X		Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003	
		1.2 Hoja de vida ex-empleados	30	X	X		X			
		1.3 Entrega de Dotaciones y EPP	90	X	X		X			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	30	X	X		X		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo	
		2.2 Novedades	30	X	X		X			
		2.3 Aportes a Seguridas Social	30	X	X		X			
3	Movimiento caja	3.1 Comprobantes de Egreso	30	X	X		X		Código de comercio. Estatuto tributario	
		3.2 Recibos de Caja	30	X	X		X			
		3.2 Facturas	30	X	X		X			
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas								
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	30	X	X		X			

CONVENIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	8/08/2020	Acta

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE SAMACÁ		PROTOCOLO		CÓDIGO OFICINA:		TRD-P-01		
OFICINA PRODUCTORA:		NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE SAMACÁ		CÓDIGO OFICINA:		TRD-P-01		PROCEDIMIENTO-NORMA		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Actas	1.1 Acta de Testimonio	1	30	X	X	X		3 AÑOS	Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de Comparecencia	1	30	X	X	X		3 AÑOS	
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30	X	X	X			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	2	30	X	X	X			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art. 22, 106, 107 y 109
		2.2 Libro de relación Mensual	2	30	X	X	X			
		2.3 Libro de acta de vistas	2	30	X	X	X			
		2.4 Libro de protocolo	2	30	X	X	X			
		2.5 Libro índice numérico	2	30	X	X	X			
		2.6 Libro índice alfabético	2	30	X	X	X			
		2.7 Tomos de Escrituras	2	30	X	X	X			
		2.8 Libro de Varios	2	30	X	X	X			
		2.9 Libro de Ingresos y Egresos DIAN	2	30	X	X	X			
		3	Contratos	3.1 Contratos Proveedores	3	30	X	X		
		3.2 Arrendamientos	3	30	X	X		3 AÑOS		
		4.1 Informes a SNR MENSUAL	4	30	X	X				
		4.2 Informes a SNR SEMESTRAL	4	180	X	X				
4	Informes	4.1 Informes a SNR RON y ROS	4	90	X	X				
<b>CONVENCIÓNES</b>										
CT: Conservación Total					Firma responsable de archivo					
D: Digitalización					Firma Notario:					
E: Eliminación					Fecha de aprobación:					
					8-ago-22					
					Acta					
					1					

*Firma Notario*

*[Handwritten signature]*