

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA PRIMERA DE TULUA								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	10 minutos	30 años			x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	20 minutos	30 años			x				
		1.3 Acta de liquidación herencia	10 minutos	30 años			x				
2	Libros	2.1 Libro de relación		30 años			x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.2Libro de acta de visitas		30 años			x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.3 Libro de protocolo		30 años			x				
		2.4 Libro índice numérico		30 años			x				
		2.6 Libro índice alfabético		30 años			x				
		2.7 Tomos de Escrituras		30 años			x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.8 Tomo de Registro civil		30 años			x				
		2.9Tomo de Registro Matrimonio		30 años			x				
		2.10 Tomo registro defunción		30 años			x				
		2.11 Tomo de antecedentes Varios		30 años			x				
3	contratos	3.1 contratos proveedores		10 años				x		Código civil, código sustantivo del trabajo	
4	Informes	4.1 Informes a SNR		10 años			x			Decreto 960 de 1970	
		4.2 Registraduria		30 años			x				

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo :	<i>Santiago Montoya A.</i>	
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	QUINCE (15) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)	





ROSA ADIELA CASTRO PRADO
NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE TULUA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA PRIMERA DE TULUA									
OFICINA PRODUCTORA:		CONTABILIDAD							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 ex empleados	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			Código de comercio. Estatuto tributario	
		3.2 soportes o anexos			X		X				
		3.3 Facturas			X		X				
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas									
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	X		X		X				

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	Santiago Montoya A.	
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	QUINCE (15) DE JULIO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026)	

