

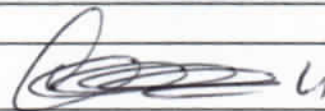
Logro Notaria										TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA:										Página 1 de 1									
SIGUINA PRODUCTORA:										CÓDIGO OFICINA:									
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			FECHA DE DOCUMENTACION	PROCEDIMIENTO-NORMA								
			Análisis de Bases	Archivos Central	Fotico	Magnético	ET	D	E										
1	Actas	1.1 Acta de Declaraciones	0-1 AÑO	1-14 años	X					agosto 2008- hasta 2022	Conservación total por ser documento de evidencias y sustancialmente se aplicara digitalización								
		1.2 Acta de Comparaciones	0-1 AÑO	1año- 14 años	X					agosto 2008- hasta 2022									
2	Libros	1.3 Acta de liquidación herencia	0-1 AÑO	1 año- 14 años	X					agosto 2008- hasta 2022	Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivos Electrónicos Decreto 960 de 1970 Decreto 1796-2004								
		1.4 Libro de actas de conciliación	0-1 AÑO	1 año a 14 años	X					agosto 2008- hasta 2022									
		1.5 Libro de conciliación	0-1 AÑO	1 año- 40 años	X					marzo- 1976-hasta 2022									
		1.6 Libro de actas de actas	0-1 AÑO	1 año- 40 años	X					marzo- 1976-hasta 2022									
		1.7 Libro de arbitraje	0-1 AÑO	1 año- 200 años	X					junio 1922- hasta 2022									
		1.8 Tomos de liquidación	0-1 AÑO	1 año a 100 años	X					junio 1922- hasta 2022									
		1.9 Tomos de liquidación	0-1 AÑO	1 año- 10 años	X					junio 1922- hasta 2022									
		1.10 Tomos de liquidación	0-1 AÑO	1 año- 10 años	X					junio 1922- hasta 2022									
		1.11 Tomos de liquidación	0-1 AÑO	1 año- 10 años	X					junio 1922- hasta 2022									
		1.12 Tomos de liquidación	0-1 AÑO	1 año- 10 años	X					junio 1922- hasta 2022									
3	Contratos	3.1 Contratos de prestación de servicios	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					FEBRERO 2008-HASTA 2022	Código civil, código sustantivo del trabajo								
		3.2 Contratos de arrendamiento	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
4	Informes	4.1 Informes a JEP	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
		4.2 Informes Comités de Revisión	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
		4.3 Informes de liquidación	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
		4.4 Informes de liquidación	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
		4.5 Informes de liquidación	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
		4.6 Informes de liquidación	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
		4.7 Informes de liquidación	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
		4.8 Informes de liquidación	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS	X					AGOSTO 2008-HASTA 2022									
CONVENCIONES			APROBACION																
C1:	Conservación Total	FORMA RESPONSABLE DE ARCHIVO:																	
D:	Digitalización	FORMA RESPONSABLE:																	
E:	Eliminación	FECHA DE APROBACION:																	

Logro Notaria										TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
FUGG-BRL										Versión Actual									
27 de septiembre 2022																			
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			FECHA DE DOCUMENTACION	OBSERVACIONES								
			Análisis de Bases	Archivos Central	Fotico	Magnético	ET	D	E										
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	0-1 AÑO	1 año- 14 años	X					Septiembre 2008- hasta 2022	Decreto 1371/1988 Archivo General Clases 03 /2000								
		1.2 Hoja de vida de ex-empleados	0-1 AÑO	1 año- 14 años	X					Septiembre 2008- hasta 2022									
2	Nominas	2.1 Liquidación de nómina	0-1 AÑO	1 año- 14 años	X					agosto 2008- hasta 2022	conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo								
		2.2 Nominas	0-1 AÑO	1 año- 14 años	X					agosto 2008- hasta 2022									
3	Muestreo de caja	3.1 recibos de caja	0-1 AÑO	1 año- 10 años	X					mayo 2008- hasta 2022	Código de Comercio, Estatuto Tributario								
		3.2 recibos a mano	0-1 AÑO	1 año- 10 años	X					mayo 2008- hasta 2022									
		3.3 recibos	0-1 AÑO	1 año- 10 años	X					mayo 2008- hasta 2022									
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales emitidas	0-1 AÑO	1 año- 14 años	X					agosto 2008- hasta 2022									
		4.2 Comunicaciones oficiales recibidas	0-1 AÑO	1 año- 14 años	X					agosto 2008- hasta 2022									
CONVENCIONES			APROBACION																
C1:	Conservación Total	Forma responsable de archivo:																	
D:	Digitalización	Forma responsable:																	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:																	



Escudo notaria	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
----------------	---

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención	
						Archivo de Gestión	Archivo Central
				1.2	Acta de comparecencia	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS
				1.3	Acta de liquidación herencia	0-1 AÑO	1 AÑO- 14 AÑOS
PT		2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación	0-1 AÑO	1- AÑO -14 AÑOS
				2.2	Libro de relación	0-1 AÑO	1 AÑO- 43 AÑOS
				2.3	Libro de acta de visitas	0-1 AÑO	1 AÑO- 36 AÑOS
				2.4	Libro de protocolo	0-1 AÑO	1 AÑO- 100 AÑOS
				2.7	Tomo de Registro Matrimonio	0-1 AÑO	1- AÑO- 14 AÑOS
				2.8	Tomo de Registro civil	0-1 AÑO	1 AÑO- 18 AÑOS
				2.9	Tomo registro defunción	0-1 AÑO	A1 AÑO- 18 AÑOS
				2.10	Tomo de antecedenentes Vanos	0-1 AÑO	1 AÑO- 18 AÑOS

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo			
AD	Administración	2	Firma Notario:			
PT	Protocolo	3				
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:		Acta	

