

- 10 Despacho notarial
20 Administ
30 Escrit, Reg, Aut
40 Archivo

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL	
Área	Serie	Ss					
20		0.1	Enviadas	30		X	X
		0.2	Recibidas				
10	0.9		DECLARACIONES EXTRAJUICIO	1	4	X	
10	10		DERECHO DE PETICIÓN	1	4	X	
30	11		ESCRITURAS	1	30	X	X
20	12		FACTURAS	10		X	X
	13		HISTORIAS LABORALES				
20		0.1	Historias Laborales personal activo	100		X	X
	14		IMPUESTOS				
20		0.1	ICA	10			
		0.2	IVA				X
		0.3	Retefuente				
		0.4	Declaración de renta				
	15		INFORMES				
10		0.1	Informes a organismos del estado	1	9	X	
20		0.2	Informe Superintendencia de Notariado				
20		0.3	Informe a la DIAN - Informac. Exogena	10		X	
20		0.4	Informe UIAF (Unidad Administrativa Especial de Info y análisis financ)				
20		0.5	Informe Unidades Administrativas especiales				
	16		INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS				
	17		INVENTARIOS				
20		0.1	Inventario de Activos	10		X	X
40		0.2	Inventario Documental	10		X	X
10	18		LIBROS				
10		0.1	Libro de Actas de visitas	5	25	X	X
10		0.2	Libro de Constancias de Conciliaciones		30	X	X
10		0.3	Libro de Protocolo		30	X	X
10		0.4	Libro de Relación	1	30	X	X
10		0.5	Libro Indice	1	30	X	X
20		0.6	Libro Mayor y Balances				
20		0.7	Libro de Inventarios y Balances	10		X	X
20		0.8	Libro Diario				

10 Despacho notarial
20 Administ
30 Escrit, Reg, Aut
40 Archivo

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			
Área	Serie	Ss		AG	AC	CT	E	M/D	S
	0.1		ACTAS						
10		0.1	Actas de Audiencia de Conciliacion						
10		0.2	Actas de Comparecencia						
10		0.3	Actas de Devolucion de diligencia de Remate	1	30	X		X	
10		0.4	Actas de Liquidacion de Herencias						
10		0.5	Actas de solicitud de Remate						
20		0.6	Actas de Depósito	30		X		X	
30		0.7	Actas Complementarias	1	30	X		X	
40		0.8	Actas de Comité de Archivo	30		X		X	
20	0.2		APORTES PARAFISCALES						
		0.1	Aportes Administración Riesgos Profesionales ARP						
		0.2	Aportes Caja de Compensación Familiar						
		0.3	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS						
		0.4	Aportes Instituto Colombiano Bienestatr Familiar ICBF	30		X		X	
		0.5	Aportes Pensiones						
		0.6	Aportes SENA						
30	0.3		CAMISAS	1	4		X		
	0.4		CERTIFICADOS						
10		0.1	Certificados de cancelación de hipoteca						
		0.2	Certificados de liberación de hipoteca						
		0.3	Certificados especiales	1	30	X		X	
		0.4	Certificados cancelación						
20		0.5	Certificados de Retención en la fuente						
30		0.6	Certificados de Supervivencia	10		X		X	
	0.5		CIRCULARES						
30		0.1	Circulares Informativas	1			X		
10	0.6		CONCILIACIONES	1	30	X		X	
20	0.7		CONTRATOS						
		0.1	Contratos Civiles						
		0.2	Contratos Comerciales	30			X		
	0.8		COMUNICACIONES						

10 Despacho notarial
20 Administ
30 Escrit, Reg, Aut
40 Archivo

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			CODIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL		
Área	Serie	Ss						
30		0.9	Libro de Registro de Varios	30	X	X		
30		10	Libro de Registro de Nacimientos					
30		11	Libro de Registro de Matrimonio					
30		12	Libro de Registro de Defunción					
30		13	Libro de Antecedentes Registro de Nacimiento					
30		14	Libro de Antecedentes Registro de Matrimonio					
30		15	Libro de Antecedentes Registro de Defunción					
30		16	Libro de Antecedentes de Varios					
20	19		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	10		X	X	
20	20		NOMINA	100		X	X	
20	21		RECIBOS DE CAJA	10		X	X	
30	22		REGISTROS CIVILES					
30		0.1	Registro de Nacimiento	100		X	X	
30		0.2	Registro de Matrimonio					
30		0.3	Registro de Defunción					
10	23		REMATES	1	30	X	X	
40	24		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10		X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 De 3

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO NOTARIAL - ASESORÍA JURÍDICA 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10	0.1		ACTAS							Se propone su conservación total y digitalización en el archivo activo. Leyes 640/01 y 794/03. y Decretos 960/70, 2148/83, 902/88, 1729/89 y 890/03
10	0.1	0.1	Actas de Audiencia de Conciliación	1	30	X		X		
10	0.1	0.2	Actas de Comparecencia							
10	0.1	0.3	Actas de Devolución de Diligencia de Remate							
10	0.1	0.4	Actas de Liquidación de Herencias							
10	0.1	0.5	Actas de solicitud de Remate							
10	0.4		CERTIFICADOS NOTARIALES	1	30	X		X		Se sugiere su conservación total y digitalización en el archivo activo. Decreto 960/1970, Decreto 1260/70 y 019/12
10	0.6		CONCILIACIONES							Se sugiere su conservación total y digitalización en el archivo central. Leyes 640/2001, 1395/2010
			* solicitud de conciliación							
			* citación a las partes							
			* constancia de inasistencia							
			* constancia de imposibilidad de acuerdo							
			* documentos de soporte							
			* acta de conciliación							
			* comunicaciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D Microfilmación y/o Digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró TRD

Firma del Notario

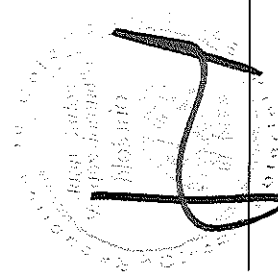




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

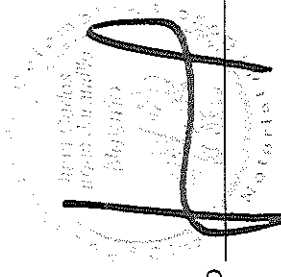
ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 2 De 3

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO NOTARIAL - ASESORÍA JURÍDICA 10

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
	D	S	Sb	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
10	11			1	4				
								X	
10	16			1	9				
10	16	0.1				X		X	
10	18			1	30				
10	18	0.1				X		X	
10	18	0.2		1	30				
						X		X	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfilmación y/o Digitalización
S: Selección



Firma de quien elaboró TRD

Firma del Notario



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 3 De 3

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO NOTARIAL - ASESORÍA JURÍDICA 10

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S		Sb	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
10	18	0.3	Libro de Protocolo		30	X		X	Los protocolos deben conservarse totalmente, una vez cumpla el tiempo, deben ser transferidos al AGN. Actualmente se digitalizan. Ley 594/2000 y Decreto 960/1970
10	18	0.4	Libro de Relación						Actualmente se conserva en archivo electrónico (excel), se propone su digitalización. Decreto 960/1970 arts. 22, 106, 107 y 109
			* Relación de escrituras por: número y quienes intervienen						
			* Cuaderno entrega de escrituras						
			* Nota de clausura						
10	18	0.5	Libro Índice Anual		30	X		X	Decreto 960 de 1970
10	23		Remates						Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decreto 890/2003, Ley 794/2003 y Código de Procedimiento Civil.
			* Radicación de solicitud de remates						
			* Despacho comisorio						
			* Liquidación crédito y el auto que declaró en firme						
			* Copia de la escritura						
			* Diligencia de secuestro						
			* Certificado de libertad y tradición						
			* Copia del avaluo y auto que lo aprueba						
			* Copia de las cédulas de ciudadanía						
			* Acta de admisión						

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D Microfilmación y/o Digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró TRD

Firma del Notario



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	0.1	0.6	Actas de Depósito	30		x		x		Se propone su digitalización, antes de empastarse. Decreto 960/1970. Ley 223/95 y Decreto 650/96
			* Impuesto de Registro							
			* Derecho de Registro							
20	0.2		APORTES PARAFISCALES							Se propone su conservación total y su digitalización. Leyes 21/1982, 89/1988, 119/1994.
20	0.2	0.1	Aportes Administración Riesgos Profesionales ARP							
20	0.2	0.2	Aportes Caja de Compensación Familiar							
20	0.2	0.3	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS							
20	0.2	0.4	Aportes Instituto Colombiano Bienestar Familiar ICBF							
20	0.2	0.5	Aportes Pensiones							
20	0.2	0.6	Aportes SENA							
20	0.4		CERTIFICADOS							Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Estatuto Tributario.
20	0.4	0.6	Certificados de Retención en la fuente							
20	0.7		CONTRATOS							Se propone su digitalización en el archivo de gestión, antes de eliminarse. Código Civil Colombiano, Código sustantivo del trabajo
20	0.7	0.1	Contratos Civiles de Prestación de Servicios							
			* Contrato							
			* Fotocopias de EPS							
			* Fotocopias de cédulas							
20	0.7	0.2	Contratos Comerciales							
			* Contrato							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró la T.R.D.

Firma del Notario

Notario
Juan Carlos
Molina
Molina
Notario



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 2 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA		
D	S	Sb	ARCHIVO GESTIÓN		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S				
20	0.8		COMUNICACIONES OFICIALES			30			X	X		Se propone su organización y digitalización en archivo de gestión para luego ser eliminada. Decreto 960/1970 Título 1 de la función notarial. Acuerdo 060/2001	
20	0.8	0.1	Comunicaciones Oficiales Enviadas										
			* comunicaciones DIAN										
			* comunicaciones Secretaría de Hacienda										
			* comunicaciones Superintendencia de Notariado y Registro SNR			30			X	X			
20	0.8	0.2	Comunicaciones Oficiales Recibidas										
			* comunicaciones DIAN										
			* comunicaciones Secretaría de Hacienda										
			* comunicaciones Superintendencia Notariado y Registro SNR			10			X	X			Se propone su digitalización, para su posterior eliminación. Estatuto tributario
20.3	13		FACTURAS										
20	14		HISTORIAS LABORALES			100			X	X		Se sugiere su conservación total y antes de ser digitalizada se debe organizar en el archivo de gestión. Decreto 1571/1998. Circular 04/2003 del Archivo General de la Nación.	
20	14	0.1	Historia Laboral personal activo										
			* Contrato de trabajo										
			* Documentos de identificación (fotocopia)										
			* Hoja de Vida										
			* Certificaciones de estudio y experiencia										
			* Afiliaciones										
			EPS										
			Pensión										
			Cesantías										
			Caja de Compensación.										
			* Comunicación de retiro										

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró la T.R.D.

Firma del Notario



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 3 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	14	0.2	100		X			X	Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión
20	15								
20	15	0.1							
20	15	0.2							
20	15	0.3	30		X		X		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Estatuto Tributario.
20	15	0.4							
		* Recibo oficial de pago							
		* Formulario declaración							
		* Balance auxiliar	10				X		Se sugiere eliminarse una vez cumplido el tiempo, pero antes han de digitalizarse. Decreto 960/1970
		* Soporte bienes							
		* Soporte deudas							
		* Soporte Extractos bancarios							
		* Certificado de retención	10						Se propone su conservación y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.
20	16								
20	16	0.2							
20	16	0.3							
20	16	0.4	10		X		X		
		Informe UIAF (Unidad Administrativa Especial de Info y Análisis Financiero)							
20	16	0.5							
20	17								
20	17	0.1	10		X				
		* Inventario							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o digitalización

S: Selección

[Firma]

Firma de quien elaboró la T.R.D.

Firma del Notario

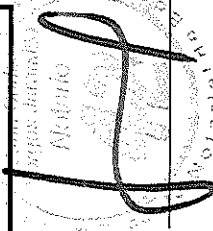




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 4 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	18		LIBROS CONTABLES	30		X		X		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Código de Comercio.
20	18	0.6	Libro Mayor y Balances							
20	18	0.7	Libro de inventarios y balances							
20	18	0.8	Libro diario							
20	19		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	10		X		X		Se propone la conservación total durante los 10 años posteriormente su digitalización. Código de Comercio.
			* Listado de movimiento caja							
			* Recibos de caja							
			* Diferentes soportes							
20	20		NÓMINA	100		X		X		Se sugiere su conservación y digitalización. Código Sustantivo del trabajo.
			* Nómina							
			* Novedades							
20	21		RECIBOS DE CAJA	10		X		X		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Código de Comercio. Estatuto Tributario
			* facturas							

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación y/o digitalización
S: Selección

Firma de quien elaboró la T.R.D.

Firma del Notario

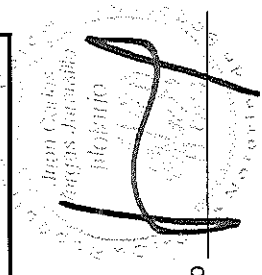




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL- ESCRITURACIÓN - REGISTRO CIVIL Y AUTENTICACIONES 30

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
30.1.3	0.1		ACTAS								Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.
		0.8	Actas complementarias								
30	0.3		CAMISAS	1							Se propone su eliminación cumplido el tiempo. Procedimiento interno
			Soportes diferentes, dependiendo del tipo de trámite notarial								
30.1.1	0.4	0.6	Certificados de Supervivencia								Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 019/12
30	0.5		CIRCULARES								
30	0.5	0.1	Circulares Informativas	1							
											Su consulta se hace a través de la página de la Superintendencia de Notariado y Registro. Acuerdo 060/2001
10	0.9		DECLARACIONES EXTRAJUIICIO								
			* Acta de declaración extraprocesal	1	30	X		X			
30	12	0.1	ESCRITURAS								Las escrituras forman el libro de protocolo. Actualmente se digitalizan. Decreto 960/1970
					30	X		X			
30	16		INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS								Se consultan en internet

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Firma de quién elaboró T.R.D.

Firma del Notario

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.

Hoja 2 De 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL- ESCRITURACIÓN - REGISTRO CIVIL Y AUTENTICACIONES 30

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
30	18		LIBROS								Se sugiere su conservación total y digitalización. Decretos 1260/1970 y 2158/1970
30.1.3	18	0.9	Libro de Registro de Varios								
30.1.3	18	10	Libro de Registro de Nacimientos								
30.1.3	18	11	Libro de Registro de Matrimonio								
30.1.3	18	12	Libro de Registro de Defunción								
30.1.3	18	13	Libro de Antecedentes Registro de Nacimiento								
30.1.3	18	14	Libro de Antecedentes Registro de Matrimonio								
30.1.3	18	15	Libro de Antecedentes Registro de Defunción								
30.1.3	18	16	Libro de Antecedentes de Varios								
30.1.3	22	0.1	REGISTROS CIVILES								
			Registro Civil de Nacimiento								Se sugiere la conservación total. Actualmente se digitalizan. Decreto 1260/1970
			* Antecedentes								
			* Declaración de testigos								
			* Certificado de nacido vivo								
			* Fotocopia de cédulas								
			* Grupo Sanguíneo								
			* Solicitud de inscripción de registro civil (documento auténtico)								
			* Partida de bautismo								
			Registro Civil de Matrimonio								
			* Antecedentes								
			* Partida eclesiástica								
			* Escritura de protocolización								
30.1.3	22	0.2	Registro Civil de Defunción								Se sugiere la conservación total. Actualmente se digitalizan. Decreto 1260/1970
			* Certificado médico de sanidad								
			* Sentencia judicial								
			* Autorización judicial								
			* Orden del inspector de policía								
30.1.3	22	0.3	Registro Civil de Defunción								
			* Certificado médico de sanidad								
			* Sentencia judicial								
			* Autorización judicial								
			* Orden del inspector de policía								

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Digitalización
 S: Selección

Firma de quien elaboró T.R.D.

Firma del Notario



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 De 1

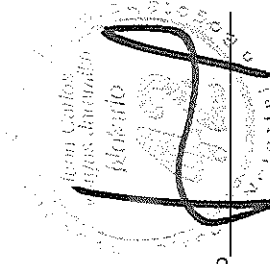
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y PROTOCOLO 40

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
40	0.1	0.9 Actas de comité de archivo * Actas * Soportes * Informes	30		X		X		Se propone su conservación total y posterior digitalización. Ley 594 /2000
40	17	INVENTARIOS 0.2 Inventario Documental * Inventario	5		X		X		Se conservaran totalmente durante los cinco años, después se podrán eliminar. Ley 594/2000
40	24	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL * Tabla de retención Documental	10		X				Se procederá a su actualización cada vez que se requiera en el archivo de Gestión. Ley 594/2000

CONVENCIONES
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Digitalización
 S: Selección

Firma de quién elaboró T.R.D.

Firma del Notario



3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 De 3

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO NOTARIAL - ASESORÍA JURÍDICA 10

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10	0.1		ACTAS	1	30	X		X		Se propone su conservación total y digitalización en el archivo activo. Leyes 640/01 y 794/03. y Decretos 960/70, 2148/83, 902/88, 1729/89 y 890/03
10	0.1	0.1	Actas de Audiencia de Conciliación							
10	0.1	0.2	Actas de Comparecencia							
10	0.1	0.3	Actas de Devolución de Diligencia de Remate							
10	0.1	0.4	Actas de Liquidación de Herencias							
10	0.1	0.5	Actas de solicitud de Remate							
10	0.4		CERTIFICADOS NOTARIALES	1	30	X		X		Se sugiere su conservación total y digitalización en el archivo activo. Decreto 960/1970, Decreto 1260/70 y 019/12
10	0.6		CONCILIACIONES	1	30	X		X		Se sugiere su conservación total y digitalización en el archivo central. Leyes 640/2001, 1395/2010
			* solicitud de conciliación							
			* citación a las partes							
			* constancia de inasistencia							
			* constancia de imposibilidad de acuerdo							
			* documentos de soporte							
			* acta de conciliación							
			* comunicaciones							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D Microfilmación y/o Digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró TRD

Firma del Notario



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 2 De 3

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO NOTARIAL - ASESORÍA JURÍDICA 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10	11		DERECHO DE PETICIÓN	1	4			X		Se sugiere su digitalización, una vez cumpla el tiempo. Constitución Política de Colombia.
			* Solicitud de Derecho de Petición							
			* Respuesta a la solicitud							
10	16		INFORMES	1	9	X		X		Se sugiere su conservación total y digitalización. Decreto 2148/1983.
10	16	0.1	Informes a organismos del estado							
			* Informes							
10	18		LIBROS	1	30	X		X		Se propone su conservación total y digitalización en el archivo de gestión. Decreto 960/70
10	18	0.1	Libro de acta de visitas							
			* Actas							
10	18	0.2	Libro de Constancias de Conciliaciones	1	30	X		X		Se propone su conservación total y digitalización en el archivo de gestión. Leyes 446/1998, 640/2001 y Decreto 1716/2009

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfilmación y/o Digitalización
S: Selección

Firma de quien elaboró TRD

Firma del Notario

Hoja 3 De 3

Firma de quien elaboró TRD / Firma del Notario

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D Microfilmación y/o Digitalización
S: Selección

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D Microfilmación y/o Digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró TRD _____ Firma del Notario _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	0.1	0.6	Actas de Depósito	30		x		x		Se propone su digitalización, antes de empastarse. Decreto 960/1970. Ley 223/95 y Decreto 650/96
			* Impuesto de Registro							
			* Derecho de Registro							
20	0.2		APORTES PARAFISCALES	30		X		X		Se propone su conservación total y su digitalización. Leyes 21/1982, 89/1988, 119/1994.
20	0.2	0.1	Aportes Administración Riesgos Profesionales ARP							
20	0.2	0.2	Aportes Caja de Compensación Familiar							
20	0.2	0.3	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS							
20	0.2	0.4	Aportes Instituto Colombiano Bienestar Familiar ICBF							
20	0.2	0.5	Aportes Pensiones							
20	0.2	0.6	Aportes SENA							
20	0.4		CERTIFICADOS	10		X		X		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Estatuto Tributario.
20	0.4	0.6	Certificados de Retención en la fuente							
20	0.7		CONTRATOS	30			X			Se propone su digitalización en el archivo de gestión, antes de eliminarse. Código Civil Colombiano, Código sustantivo del trabajo
20	0.7	0.1	Contratos Civiles de Prestación de Servicios							
			* Contrato							
			* Fotocopias de EPS							
			* Fotocopias de cédulas	30			X			
20	0.7	0.2	Contratos Comerciales							
			* Contrato							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró la T.R.D.

Firma del Notario

Hoja 2 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CONVENCIONES
CT: Conservación
E: Eliminación
M/D: Microfilmación
S: Selección

Firma de quien elaboró la T.R.D.

Firma del Notario



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 3 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb										
20	15		IMPUESTOS			30		X		X	Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Estatuto Tributario.	
20	15	0.1	ICA									
20	15	0.2	IVA									
20	15	0.3	Retefuente									
20	15	0.4	Declaración de renta									
			* Recibo oficial de pago									
			* Formulario declaración									
			* Balance auxiliar									
			* Soporte bienes									
			* Soporte deudas									
			* Soporte Extractos bancarios									
			* Certificado de retención									
20	16		INFORMES			10			X	X	Se sugiere eliminarse una vez cumplido el tiempo, pero antes han de digitalizarsen. Decreto 960/1970	
20	16	0.2	Informe Superintendencia de Notariado									
20	16	0.3	Informe a la DIAN - Información Exogena									
20	16	0.4	Informe UIAF (Unidad Admintiva Especial de Info y Análisis Financiero)									
20	16	0.5	Informe Unidades Administrativas especiales			10		X		X	Se propone su conservación y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.	
20	17		INVENTARIOS									
20	17	0.1	Inventario de Activos									
			* Inventario									

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró la T.R.D. _____

Firma del Notario _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 4 De 4

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 20

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	18		LIBROS CONTABLES	30		X		X		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Código de Comercio.
20	18	0.6	Libro Mayor y Balances							
20	18	0.7	Libro de inventarios y balances							
20	18	0.8	Libro diario							
20	19		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	10		X		X		Se propone la conservación total durante los 10 años posteriormente su digitalización. Código de Comercio.
			* Listado de movimiento caja							
			* Recibos de caja							
			* Diferentes soportes							
20										Se sugiere su conservación y digitalización. Código Sustantivo del trabajo.
20	21		RECIBOS DE CAJA	10		X		X		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Código de Comercio. Estatuto Tributario
			* facturas							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o digitalización

S: Selección

Firma de quien elaboró la T.R.D. _____

Firma del Notario _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL- ESCRITURACIÓN - REGISTRO CIVIL Y AUTENTICACIONES 30

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
30.1.3			ACTAS		30	X		X		Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.	
		0.8	Actas complementarias								
30	0.3		CAMISAS							Se propone su eliminación cumplido el tiempo. Procedimiento interno	
			Soportes diferentes, dependiendo del tipo de trámite notarial	1	2		X				
30.1.1	0.4	0.6	Certificados de Supervivencia		30	X		X		Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 019/12	
30	0.5		CIRCULARES							Su consulta se hace a través de la página de la Superintendencia de Notariado y Registro. Acuerdo 060/2001	
30	0.5	0.1	Circulares Informativas	1			X				
30	0.9		DECLARACIONES EXTRAJUIICIO							Se propone su conservación y digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.	
			* Acta de declaración extraprocesal	1	30	X		X			
30	12	0.1	ESCRITURAS		30	X		X		Las escrituras forman el libro de protocolo. Actualmente se digitalizan. Decreto 960/1970	

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Firma de quién elaboró T.R.D.

Firma del Notario

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 2 De 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL- ESCRITURACIÓN - REGISTRO CIVIL Y AUTENTICACIONES 30

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA	
D	S	Sb			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M/D
30	18		LIBROS							Se sugiere su conservación total y digitalización. Decretos 1260/1970 y 2158/1970
30.1.3	18	0.9	Libro de Registro de Varios							
30.1.3	18	10	Libro de Registro de Nacimientos							
30.1.3	18	11	Libro de Registro de Matrimonio							
30.1.3	18	12	Libro de Registro de Defunción							
30.1.3	18	13	Libro de Antecedentes Registro de Nacimiento							
30.1.3	18	14	Libro de Antecedentes Registro de Matrimonio							
30.1.3	18	15	Libro de Antecedentes Registro de Defunción							
30.1.3	18	16	Libro de Antecedentes de Varios							
30.1.3	22		REGISTROS CIVILES							
30.1.3	22	0.1	Registro Civil de Nacimiento							Se sugiere la conservación total. Actualmente se digitalizan. Decreto 1260/1970
			* Antecedentes							
			* Declaración de testigos							
			* Certificado de nacido vivo							
			* Fotocopia de cédulas							
			* Grupo Sanguíneo							
			* Solicitud de inscripción de registro civil (documento auténtico)							
			* Partida de bautismo							
30.1.3	22	0.2	Registro Civil de Matrimonio							
			* Antecedentes							
			* Partida eclesiástica							
			* Escritura de protocolización							
30.1.3	22	0.3	Registro Civil de Defunción							
			* Certificado médico de sanidad							
			* Sentencia judicial							
			* Autorización judicial							
			* Orden del inspector de policía							

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Firma de quién elaboró T.R.D.

Firma del Notario

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA 42 DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ, D.C.

Hoja 1 De 1

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y PROTOCOLO 40

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
	D	S	Sb	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S
40	0.1		0.9	30		X		X	
			Actas de comité de archivo						
			* Actas						
			* Soportes						
			* Informes						
40	17			5		X	X		
	0.2		INVENTARIOS						
			Inventario Documental						
			* Inventario						
40	24			10		X			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
			* Tabla de retención Documental						

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

Firma de quién elaboró T.R.D.

Firma del Notario

