

- 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							
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		X		X	
		0.2	IVA						
		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	10			X		
20		0.3	Informe a la DIAN - Informac. Exogena						
20		0.4	Informe UIAF (Unidad Admintiva 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						
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	10		X		X	
20		0.7	Libro de Inventarios y Balances						
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	1	30	X			X	
10		0.2	Actas de Comparecencia							
10		0.3	Actas de Devolucion de diligencia de Remate							
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	30					X	
		0.2	Aportes Caja de Compensación Familiar							
		0.3	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS							
		0.4	Aportes Instituto Colombiano Bienestatr Familiar ICBF							
		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	1	30	X			X	
		0.2	Certificados de liberación de hipoteca							
		0.3	Certificados especiales							
		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	30						
		0.2	Contratos Comerciales					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	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
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
D	S	Sb								
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

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	S	
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		30	X		X		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		30	X		X		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
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	0.1	0.6	Actas de Deposito * Impuesto de Registro * Derecho de Registro	30		x		x		Se propone su digitalización, antes de empastarse. Decreto 960/1970. Ley 223/95 y Decreto 650/96
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 Bienestatr 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							
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



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							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	30			X	X		
			* comunicaciones Secretaria de Hacienda							
			* comunicaciones Superintendencia de Notariado y Registro SNR							
20	0.8	0.2	Comunicaciones Oficiales Recibidas							
			* comunicaciones DIAN	30			X	X		
			* comunicaciones Secretaria de Hacienda							
			* comunicaciones Superintendencia Notariado y Registro SNR							
20.3	13		FACTURAS							Se propone su digitalización, para su posterior eliminación. Estatuto tributario
				10			X	X		
20	14		HISTORIAS LABORALES							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	100		X		X		
			EPS							
			Pensión							
			Cesantías							
			Caja de Compensación							
			* Comunicación de retiro							

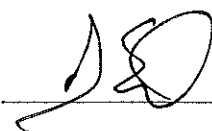
CONVENCIONES

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
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	14	0.2	Historia Laboral personal retirado Debe contener igual tipología que las historias laborales de funcionarios activos	100		X		X		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión
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 digitalizarse. 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							
20	17		INVENTARIOS	10				X	X	Se propone su conservación y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.
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	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
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
D	S	Sb								
30.1.3	0.1		ACTAS							
		0.8	Actas complementarias		30	X		X		Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.
30	0.3		CAMISAS							
			Soportes diferentes, dependiendo del tipo de trámite notarial	1	4		X			Se propone su eliminación cumplido el tiempo. Procedimiento interno
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							
30	0.5	0.1	Circulares Informativas	1			X			Su consulta se hace a través de la página de la Superintendencia de Notariado y Registro. Acuerdo 060/2001
10	0.9		DECLARACIONES EXTRAJUICIO							
			* Acta de declaración extraprocésal	1	30	X		X		Se propone su conservación y digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.
30	12	0.1	ESCRITURAS		30	X		X		Las escrituras forman el libro de protocolo. Actualmente se digitalizan. Decreto 960/1970
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	X		X		
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							
			REGISTROS CIVILES							Se sugiere la conservación total. Actualmente se digitalizan. Decreto 1260/1970
30.1.3	22	0.1	Registro Civil de Nacimiento							
			* Antecedentes							
			* Declaración de testigos							
			* Certificado de nacido vivo	100		X		X		
			* Fotocopia de cédulas							
			* Grupo Sanguineo							
			* Solicitud de inscripción de registro civil (documento auténtico)							
			* Partida de bautismo							
30.1.3	22	0.2	Registro Civil de Matrimonio							
			* Antecedentes							
			* Partida eclesiástica	100		X		X		
			* Escritura de protocolización							
30.1.3	22	0.3	Registro Civil de Defunción							
			* Certificado médico de sanidad							
			* Sentencia judicial	100		X		X		
			* Autorización judicial							
			* Orden del inspector de policía							

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 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	Actas de comité de archivo * Actas * Soportes * Informes	30		X		X		Se propone su conservación total y posterior digitalización. Ley 594 /2000
40	17	0.2	INVENTARIOS 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





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 _____

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	S	
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		30	X		X		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		30	X		X		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 _____

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
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20	0.1	0.6	Actas de Depósito * Impuesto de Registro * Derecho de Registro	30		x		x		Se propone su digitalización, antes de empastarse. Decreto 960/1970. Ley 223/95 y Decreto 650/96
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 Bienestatr 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							
20	0.7	0.2	Contratos Comerciales * Contrato	30			X			

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 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							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	30			X	X		
			* comunicaciones DIAN							
			* comunicaciones Secretaria de Hacienda							
			* comunicaciones Superintendencia de Notariado y Registro SNR							
20	0.8	0.2	Comunicaciones Oficiales Recibidas	30			X	X		
			* comunicaciones DIAN							
			* comunicaciones Secretaria de Hacienda							
			* comunicaciones Superintendencia Notariado y Registro SNR							
20.3	13		FACTURAS	10			X	X		Se propone su digitalización, para su posterior eliminación. Estatuto tributario
20	14		HISTORIAS LABORALES	Durante la labor en la Notaría	80		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							
			* 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
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
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 digitalizarse. 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 Administrativa Especial de Info y Análisis Financiero)							
20	16	0.5	Informe Unidades Administrativas especiales							
20	17		INVENTARIOS	10		X		X		Se propone su conservación y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.
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						X		X		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		0.8	ACTAS Actas complementarias		30	X		X		Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.
30	0.3		CAMISAS Soportes diferentes, dependiendo del tipo de trámite notarial	1	2		X			Se propone su eliminación cumplido el tiempo. Procedimiento interno
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	1			X			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							
30	0.9		DECLARACIONES EXTRAJUICIO * Acta de declaración extraprocésal	1	30	X		X		Se propone su conservación y digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.
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	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	X		X		
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	100						Se sugiere la conservación total. Actualmente se digitalizan. Decreto 1260/1970
			Registro Civil de Nacimiento							
			* Antecedentes							
			* Declaración de testigos							
			* Certificado de nacido vivo							
			* Fotocopia de cédulas							
			* Grupo Sanguineo							
			* Solicitud de inscripción de registro civil (documento auténtico)							
* Partida de bautismo										
30.1.3	22	0.2	Registro Civil de Matrimonio	100						
			* Antecedentes							
			* Partida eclesiástica							
* Escritura de protocolización										
30.1.3	22	0.3	Registro Civil de Defunción	100						
			* 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 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	Actas de comité de archivo * Actas * Soportes * Informes	30		X		X		Se propone su conservación total y posterior digitalización. Ley 594 /2000
40	17	0.2	INVENTARIOS 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 _____