

- 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     | <b>0.9</b> |     | <b>DECLARACIONES EXTRAJUICIO</b>                                   | 1                 | 4  |                   | X |   |  |
| 10     | <b>10</b>  |     | <b>DERECHO DE PETICIÓN</b>   | 1                 | 4  |                   | X |   |  |
| 30     | <b>11</b>  |     | <b>ESCRITURAS</b>  | 1                 | 30 | X                 |   | X |  |
| 20     | <b>12</b>  |     | <b>FACTURAS</b>  | 10                |    | X                 |   | X |  |
|        | <b>13</b>  |     | <b>HISTORIAS LABORALES</b>   |                   |    |                   |   |   |  |
| 20     |            | 0.1 | Historias Laborales personal activo                                | 100               |    | X                 |   | X |  |
|        | <b>14</b>  |     | <b>IMPUESTOS</b>   |                   |    |                   |   |   |  |
| 20     |            | 0.1 | ICA  | 10                |    | X                 |   | X |  |
|        |            | 0.2 | IVA  |                   |    |                   |   |   |  |
|        |            | 0.3 | Retefuente   |                   |    |                   |   |   |  |
|        |            | 0.4 | Declaración de renta   |                   |    |                   |   |   |  |
|        | <b>15</b>  |     | <b>INFORMES</b>  |                   |    |                   |   |   |  |
| 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                        |                   |    |                   |   |   |  |
|        | <b>16</b>  |     | <b>INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS</b>                               |                   |    |                   |   |   |  |
|        | <b>17</b>  |     | <b>INVENTARIOS</b>   |                   |    |                   |   |   |  |
| 20     |            | 0.1 | Inventario de Activos  | 10                |    | X                 |   | X |  |
| 40     |            | 0.2 | Inventario Documental  | 10                |    | X                 | X |   |  |
| 10     | <b>18</b>  |     | <b>LIBROS</b>  |                   |    |                   |   |   |  |
| 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 |  |
|        | <b>0.1</b> |     | <b>ACTAS</b>  |                   |    |                   |   |     |   |  |
| 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     | <b>0.2</b> |     | <b>APORTES PARAFISCALES</b>                           |                   |    |                   |   |     |   |  |
|        |            | 0.1 | Aportes Administración Riesgos Profesionales ARP      | 30                |    |                   |   |     |   |  |
|        |            | 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     | <b>0.3</b> |     | <b>CAMISAS</b>  | 1                 | 4  |                   | X |     |   |  |
|        | <b>0.4</b> |     | <b>CERTIFICADOS</b>                                   |                   |    |                   |   |     |   |  |
| 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   |   |  |
|        | <b>0.5</b> |     | <b>CIRCULARES</b>                                     |                   |    |                   |   |     |   |  |
| 30     |            | 0.1 | Circulares Informativas                               | 1                 |    |                   | X |     |   |  |
| 10     | <b>0.6</b> |     | <b>CONCILIACIONES</b>                                 | 1                 | 30 | X                 |   | X   |   |  |
| 20     | <b>0.7</b> |     | <b>CONTRATOS</b>                                      |                   |    |                   |   |     |   |  |
|        |            | 0.1 | Contratos Civiles                                     | 30                |    |                   |   | X   |   |  |
|        |            | 0.2 | Contratos Comerciales                                 |                   |    |                   |   |     |   |  |
|        | <b>0.8</b> |     | <b>COMUNICACIONES</b>                                 |                   |    |                   |   |     |   |  |

- 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    |     | <b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b>             | 10                |    | X                 |  | X |  |
| 20     | 20    |     | <b>NOMINA</b>                                | 100               |    | X                 |  | X |  |
| 20     | 21    |     | <b>RECIBOS DE CAJA</b>                       | 10                |    | X                 |  | X |  |
| 30     | 22    |     | <b>REGISTROS CIVILES</b>                     |                   |    |                   |  |   |  |
| 30     |       | 0.1 | Registro de Nacimiento                       | 100               |    | X                 |  | X |  |
| 30     |       | 0.2 | Registro de Matrimonio                       |                   |    |                   |  |   |  |
| 30     |       | 0.3 | Registro de Defunción                        |                   |    |                   |  |   |  |
| 10     | 23    |     | <b>REMATES</b>                               | 1                 | 30 | X                 |  | X |  |
| 40     | 24    |     | <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>        | 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 |     | <b>ACTAS</b>                                | 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 |     | <b>CERTIFICADOS NOTARIALES</b>              | 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 |     | <b>CONCILIACIONES</b>                       | 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 |     | <b>DERECHO DE PETICIÓN</b>                    | 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 |     | <b>INFORMES</b>                               | 1                 | 9               | X                 |   | X   |   | Se sugiere su conservación total y digitalización. Decreto 2148/1983.  |
| 10     | 16 | 0.1 | <b>Informes a organismos del estado</b>       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Informes                                    |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 10     | 18 |     | <b>LIBROS</b>                                 | 1                 | 30              | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación total y digitalización en el archivo de gestión. Decreto 960/70                               |
| 10     | 18 | 0.1 | <b>Libro de acta de visitas</b>               |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Actas                                       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 10     | 18 | 0.2 | <b>Libro de Constancias de Conciliaciones</b> | 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<br>* Impuesto de Registro<br>* 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 |     | <b>APORTES PARAFISCALES</b>  | 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 |     | <b>CERTIFICADOS</b>  | 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 |     | <b>CONTRATOS</b>   | 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<br>* Fotocopias de EPS<br>* Fotocopias de cédulas         |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 0.7 | 0.2 | Contratos Comerciales<br>* 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 |     | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>                               |                   |                 |                   |   |     |   | 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 | <b>Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>                      | 30                |                 |                   | X | X   |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones DIAN   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Secretaria de Hacienda                       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Superintendencia de Notariado y Registro SNR |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 0.8 | 0.2 | <b>Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>                     | 30                |                 |                   | X | X   |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones DIAN   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Secretaria de Hacienda                       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Superintendencia Notariado y Registro SNR    |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20.3   | 13  |     | <b>FACTURAS</b>   | 10                |                 |                   | X | X   |   | Se propone su digitalización, para su posterior eliminación. Estatuto tributario   |
|        |     |     |   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 14  |     | <b>HISTORIAS LABORALES</b>                                    | 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 | <b>Historia Laboral personal activo</b>                       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * 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                                      |                   |                 |                   |   |     |   |  |

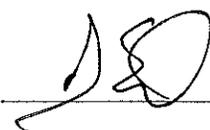
### CONVENCIONES

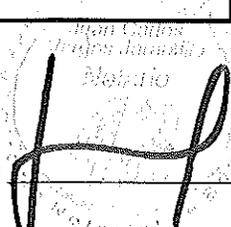
CT: Conservación Total

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     | 14 | 0.2 | <b>Historia Laboral personal retirado</b><br>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 |     | <b>IMPUESTOS</b>   | 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 | <b>ICA</b>   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 15 | 0.2 | <b>IVA</b>   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 15 | 0.3 | <b>Retefuente</b>  |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 15 | 0.4 | <b>Declaración de renta</b>  |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Recibo oficial de pago   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Formulario declaración   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Balance auxiliar   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Soporte bienes   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Soporte deudas   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Soporte Extractos bancarios  |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Certificado de retención   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 16 |     | <b>INFORMES</b>  | 10                |                 |                   |   | X   | X | Se sugiere eliminarse una vez cumplido el tiempo, pero antes han de digitalizarse. Decreto 960/1970                          |
| 20     | 16 | 0.2 | <b>Informe Superintendencia de Notariado</b>   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 16 | 0.3 | <b>Informe a la DIAN - Información Exogena</b>   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 16 | 0.4 | <b>Informe UIAF (Unidad Administrativa Especial de Info y Análisis Financiero)</b>   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 16 | 0.5 | <b>Informe Unidades Administrativas especiales</b>   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 17 |     | <b>INVENTARIOS</b>   | 10                |                 |                   |   | X   | X | Se propone su conservación y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.                      |
| 20     | 17 | 0.1 | <b>Inventario de Activos</b>   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * 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 |     | <b>LIBROS CONTABLES</b>                | 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 |     | <b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b>       | 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 |     | <b>NÓMINA</b>                          | 100               |                 | X                 |   | X   |   | Se sugiere su conservación y digitalización. Código Sustantivo del trabajo.   |
|        |    |     | * Nómina                               |                   |                 |                   |   |     |   |   |
|        |    |     | * Novedades                            |                   |                 |                   |   |     |   |   |
| 20     | 21 |     | <b>RECIBOS DE CAJA</b>                 | 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 |     | <b>ACTAS</b>  |                   |                 |                   |   |     |   | Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.     |
|        |     | 0.8 | Actas complementarias   |                   | 30              | X                 |   | X   |   |  |
| 30     | 0.3 |     | <b>CAMISAS</b>  |                   |                 |                   |   |     |   | Se propone su eliminación cumplido el tiempo. Procedimiento interno  |
|        |     |     | Soportes diferentes, dependiendo del tipo de trámite notarial | 1                 | 4               |                   | X |     |   |  |
| 30.1.1 | 0.4 | 0.6 | <b>Certificados de Supervivencia</b>                          |                   | 30              | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 019/12        |
| 30     | 0.5 |     | <b>CIRCULARES</b>   |                   |                 |                   |   |     |   | Su consulta se hace a través de la página de la Superintendencia de Notariado y Registro. Acuerdo 060/2001 |
| 30     | 0.5 | 0.1 | <b>Circulares Informativas</b>                                | 1                 |                 |                   | X |     |   |  |
|        |     |     |   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 10     | 0.9 |     | <b>DECLARACIONES EXTRAJUICIO</b>                              |                   |                 |                   |   |     |   | Se propone su conservación y digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.                                     |
|        |     |     | * Acta de declaración extraprocésal                           | 1                 | 30              | X                 |   | X   |   |  |
| 30     | 12  | 0.1 | <b>ESCRITURAS</b>   |                   | 30              | X                 |   | X   |   | Las escrituras forman el libro de protocolo. Actualmente se digitalizan. Decreto 960/1970                  |
| 30     | 16  |     | <b>INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS</b>                          |                   |                 |                   |   |     |   | 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 |     | <b>LIBROS</b>  |                   |                 |                   |   |     |   | 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                                    |                   |                 |                   |   |     |   |   |
|        |    |     | <b>REGISTROS CIVILES</b>   |                   |                 |                   |   |     |   | Se sugiere la conservación total. Actualmente se digitalizan. Decreto 1260/1970   |
| 30.1.3 | 22 | 0.1 | <b>Registro Civil de Nacimiento</b>                                |                   |                 |                   |   |     |   |   |
|        |    |     | * 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 | <b>Registro Civil de Matrimonio</b>                                |                   |                 |                   |   |     |   |   |
|        |    |     | * Antecedentes   |                   |                 |                   |   |     |   |   |
|        |    |     | * Partida eclesiástica   | 100               |                 | X                 |   | X   |   |   |
|        |    |     | * Escritura de protocolización                                     |                   |                 |                   |   |     |   |   |
| 30.1.3 | 22 | 0.3 | <b>Registro Civil de Defunción</b>                                 |                   |                 |                   |   |     |   |   |
|        |    |     | * 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

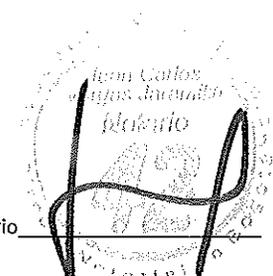
| CÓDIGO |     |     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                   | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO - NORMA   |
|--------|-----|-----|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
| D      | S   | Sb  |  | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 40     | 0.1 | 0.9 | <b>Actas de comité de archivo</b><br>* Actas<br>* Soportes<br>* Informes | 30                |                 | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación total y posterior digitalización. Ley 594 /2000                      |
| 40     | 17  | 0.2 | <b>INVENTARIOS</b><br><b>Inventario Documental</b><br>* Inventario       | 5                 |                 | X                 | X |     |   | Se conservaran totalmente durante los cinco años, después se podrán eliminar. Ley 594/2000      |
| 40     | 24  |     | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br>* 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 |     | <b>ACTAS</b>                                | 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 |     | <b>CERTIFICADOS NOTARIALES</b>              | 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 |     | <b>CONCILIACIONES</b>                       | 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 |     | <b>DERECHO DE PETICIÓN</b>                    | 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 |     | <b>INFORMES</b>                               | 1                 | 9               | X                 |   | X   |   | Se sugiere su conservación total y digitalización. Decreto 2148/1983.  |
| 10     | 16 | 0.1 | <b>Informes a organismos del estado</b>       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Informes                                    |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 10     | 18 |     | <b>LIBROS</b>                                 | 1                 | 30              | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación total y digitalización en el archivo de gestión. Decreto 960/70                               |
| 10     | 18 | 0.1 | <b>Libro de acta de visitas</b>               |                   |                 |                   |   |     |   |  |
|        |    |     | * Actas                                       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 10     | 18 | 0.2 | <b>Libro de Constancias de Conciliaciones</b> | 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 | <b>Libro de Protocolo</b>                                  |                   | 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 | <b>Libro de Relación</b>                                   |                   | 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 | <b>Libro Índice Anual</b>                                  |                   | 30              | X                 |   | X   |   | Decreto 960 de 1970   |
| 10     | 23 |     | <b>Remates</b>   |                   | 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<br>* Impuesto de Registro<br>* 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 |     | <b>APORTES PARAFISCALES</b>  | 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 |     | <b>CERTIFICADOS</b>  | 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 |     | <b>CONTRATOS</b>   | 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<br>* Fotocopias de cédulas                       |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 0.7 | 0.2 | Contratos Comerciales<br>* 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 |     | <b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>                               |                                |                 |                   |   |     |   | 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 | <b>Comunicaciones Oficiales Enviadas</b>                      | 30                             |                 |                   | X | X   |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones DIAN   |                                |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Secretaria de Hacienda                       |                                |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Superintendencia de Notariado y Registro SNR |                                |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 0.8 | 0.2 | <b>Comunicaciones Oficiales Recibidas</b>                     | 30                             |                 |                   | X | X   |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones DIAN   |                                |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Secretaria de Hacienda                       |                                |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * comunicaciones Superintendencia Notariado y Registro SNR    |                                |                 |                   |   |     |   |  |
| 20.3   | 13  |     | <b>FACTURAS</b>   | 10                             |                 |                   | X | X   |   | Se propone su digitalización, para su posterior eliminación. Estatuto tributario   |
|        |     |     |   |                                |                 |                   |   |     |   |  |
| 20     | 14  |     | <b>HISTORIAS LABORALES</b>                                    | 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 | <b>Historia Laboral personal</b>                              |                                |                 |                   |   |     |   |  |
|        |     |     | * 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 |     | <b>IMPUESTOS</b>  | 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 |     | <b>INFORMES</b>   | 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 |     | <b>INVENTARIOS</b>  | 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 |     | <b>LIBROS CONTABLES</b>                | 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 |     | <b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b>       | 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 |     | <b>RECIBOS DE CAJA</b>                 | 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 | <b>ACTAS</b><br>Actas complementarias   |                   | 30              | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.     |
|        |     |     |   |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 30     | 0.3 |     | <b>CAMISAS</b><br>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 | <b>Certificados de Supervivencia</b>  |                   | 30              | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación total y digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 019/12        |
| 30     | 0.5 |     | <b>CIRCULARES</b>   | 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 | <b>Circulares Informativas</b>  |                   |                 |                   |   |     |   |  |
| 30     | 0.9 |     | <b>DECLARACIONES EXTRAJUICIO</b><br>* Acta de declaración extraprocésal         | 1                 | 30              | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación y digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.                                     |
| 30     | 12  | 0.1 | <b>ESCRITURAS</b>   |                   | 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 |     | <b>LIBROS</b>  |                   |                 |                   |   |     |   | 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 | <b>REGISTROS CIVILES</b>   | 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 | <b>Registro Civil de Matrimonio</b>                                | 100               |                 |                   |   |     |   |   |
|                                |    |     | * Antecedentes   |                   |                 |                   |   |     |   |   |
|                                |    |     | * Partida eclesiástica   |                   |                 |                   |   |     |   |   |
| * Escritura de protocolización |    |     |  |                   |                 |                   |   |     |   |   |
| 30.1.3                         | 22 | 0.3 | <b>Registro Civil de Defunción</b>                                 | 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 | <b>Actas de comité de archivo</b><br>* Actas<br>* Soportes<br>* Informes | 30                |                 | X                 |   | X   |   | Se propone su conservación total y posterior digitalización. Ley 594 /2000                      |
| 40     | 17  | 0.2 | <b>INVENTARIOS</b><br><b>Inventario Documental</b><br>* Inventario       | 5                 |                 | X                 | X |     |   | Se conservaran totalmente durante los cinco años, después se podrán eliminar. Ley 594/2000      |
| 40     | 24  |     | <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b><br>* 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 \_\_\_\_\_