

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría 74 del Circuito de Bogotá D.C

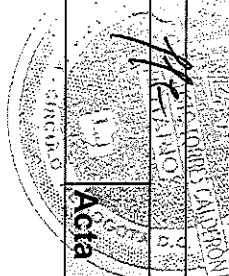
Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:

PROTOCOLO

CÓDIGO OFICINA:

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E		
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	0-9 años		X			X		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109 Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		1.2 Acta de comparecencia	0-5 años		X			X			
		1.3 Acta de liquidación herencia	0-6 años		X				X		
		2.2 Libro de relación	0-6 años		X				X		
		2.3 Libro de acta de vistas	0-12 años		X				X		
		2.4 Libro de protocolo	0-16 años		X		X		X		
		2.5 Libro índice alfabético	0-6 años		X				X		
		2.6 Tomos de Escrituras	0-16 años		X				X		
3	contratos	2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0-16 años		X			X		Decretos 1260/1970 y 2158/1970	
		2.8 Tomo de Registro civil	0-16 años		X			X			
		2.9 Tomo registro defunción	0-12 años		X				X		
		2.10 Tomo de antecedentes Varios	0-16 años		X				X		
4	Informes	3.1 contratos laborales	0-5 años		X			X		Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENVA	0-5 años		X			X			
		4.1 Informes a SNR	0-5 años		X				X		
		4.2 Informe Estadístico Nacional	0-5 años		X				X		
		4.3 Informe Insolvencia PN	0-5 años		X		X		X		
		4.4 Informes UIAF	0-5 años		X				X		
		4.5 Informes de Conciliación	0-5 años		X				X		
		4.6 Informes de divorcio	0-5 años		X		X		X		
CONVENCIÓNES			4.7 Informes Registraduría	0-5 años		X		X			
			4.8 Informe Permisos de Notario	0-5 años		X		X			
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		APROBACIÓN							
D:	Digitalización	Firma Notario:		APROBACIÓN							
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:		APROBACIÓN						Acta	



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría 74 del Circuito de Bogotá D.C					CÓDIGO OFICINA:		
OFICINA PRODUCTORA:									
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	ADMINISTRATIVA			DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Magnético	CT		D
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	0 - 5 años		X			X	Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida ex empleados	0 - 5 años		X			X	
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0 - 5 años		X			X	conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	0 - 5 años		X			X	
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0 - 5 años		X			X	Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0 - 5 años		X			X	
		3.3 Facturas	0 - 5 años		X			X	
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0 - 5 años		X				
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	0 - 5 años		X				

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	Acta

