

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Primera de Bogotá						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	1	20	X	X	X	X		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	1	20	X	X	X	X		
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	20	X		X			
		1.4 Acta de Remate	1	20	X		X			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	2	20	X		X			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación	2	20	X		X			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3 Libro de acta de visitas	2	20	X		X			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo	2	40	X	X	X	X		
		2.5 Libro índice numérico	2	40	X	X	X	X		
		2.5 Libro índice alfabético	2	40	X	X	X	X		
		2.6 Tomos de Escrituras	2	40	X	X	X	X		
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	2	50	X	X	X	X		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.8 Tomo de Registro civil	2	50	X	X	X	X		
		2.9 Tomo registro defunción	2	50	X	X	X	X		
2.10 Tomo de antecedentes Varios	2	50	X	X	X	X				
3	Contratos	3.1 Contratos proveedores	3	10	X					Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 Contratos de aprendices SENA	3	5	X					
4	Informes	4.1 Informes a SNR	4		X	X	X	X		

CONVENCIONES		APROBACIÓN			
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		OD / MP / MEU/	
D:	Digitalización	Firma Notario:		HERMANN PIESCHACON FONRODONA	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:		Septiembre 12 de 2022	Acta No. 1

NOTARÍA PRIMERA DE BOGOTÁ

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría Primera de Bogotá										
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA						CÓDIGO OFICINA:		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	1	50	X					Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida expleados	1	50	X			X		
								X		
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	2	30	X	X	X	X		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	2	30	X	X	X	X		
3	Movimiento caja	3.1 Recibos de Caja	3	20	X	X	X	X		Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 Soportes o Anexos	3	20	X		X			
		3.3 Facturas	3	30	X	X	X	X		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	4	15	X	X	X	X		
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES		APROBACIÓN			
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		MEU / OP /	
D:	Digitalización	Firma Notario:		HERMANN PIESCHACON FONRODONA	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación		Septiembre 12 de 2022	Acta No. 2