

NOTARIA 7 DE BOGOTÁ		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										
ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA 7 DE BOGOTÁ										
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO								CÓDIGO OFICINA:		Página 1 de 1
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	30					x		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	1	30					x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30					x			
		1.4 Acta de Renate	1	30					x			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30					x		Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación		30					x			
		2.3 Libro de acta de visitas		30					x		Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.4 Libro de protocolo		30					x			
		2.5 Libro indice numerico		30					x		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.6 Tomos de Escrituras		30					x			
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		30					x		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.8 Tomo de Registro civil		30					x			
		2.9 Tomo registro defunción		30					x			
		2.10 Tomo de antecedentes Varios		30					x			
3	contratos	3.1 contratos proveedores									Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENA										
4	Informes	4.1 Informes a SNR										
CONVENIONES			APROBACIÓN									
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			LIGIA JOSEFINA ERASO CABRERA							
D:	Digitalización	Firma Notario:			LIGIA JOSEFINA ERASO CABRERA							
E:	Eliminación											

NOTARIA 7 DE BOGOTÁ		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
ENTIDAD PRODUCTORA:		NOTARIA 7 DE BOGOTÁ									
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA								CÓDIGO OFICINA:	
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E		
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados							x		Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados							x		
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina							x		conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo
		2.2 Nuevidades							x		
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja							x		Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos							x		
		3.3 Facturas							x		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas									
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas									
CONVENIONES			APROBACIÓN								
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			LIGIA JOSEFINA ERASO CABRERA						
D:	Digitalización	Firma Notario:			LIGIA JOSEFINA ERASO CABRERA						
E:	Eliminación										