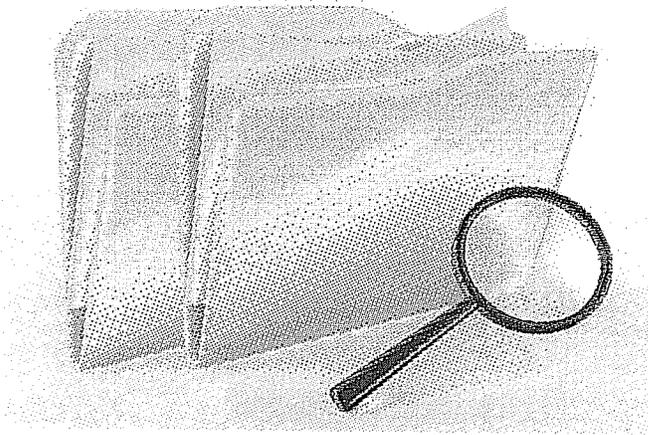


# NOTARÍA 5<sup>a</sup> de Bogotá

GUIA PARA LA APLICACIÓN DE  
LAS TABLAS DE RETENCION



# GUIA PARA LA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

## CONCEPTOS BASICOS

### ❖ ARCHIVOS DE GESTION

Se denomina como archivo de gestión o de oficina aquél que es custodiado y administrado por los productores de la documentación. En él se encuentran los documentos cuyo trámite se ha iniciado o no ha concluido y su consulta, como ya se ha mencionado, es alta. Una vez concluya su trámite y se minimice su consulta, la documentación podrá ser transferida al archivo central en el que permanecerá tanto tiempo como se indique en la TRD.

#### ❖ Documentos dispositivos:

A través de los cuales se emiten órdenes o se toman decisiones importantes para la gestión organizacional.

- **Actas**
- **Circulares**
- **Manuales**

#### ❖ Documentos facilitativos o de transmisión:

Aquellos que permiten el conocimiento general de hechos o actos realizados por las oficinas en desarrollo de sus funciones.

- **Comunicaciones**
- **Notificaciones**

#### ❖ Documentos de Juicio:

Contienen la declaración de juicio de un proceso o área.

- **Informes**

#### ❖ Documentos de los ciudadanos:

Corresponden éstos a todos los documentos que pueden afectar los derechos de los ciudadanos:

- **Solicitudes**
- **Denuncias**
- **Recursos**
- **Acciones constitucionales**

## ❖ DOCUMENTOS DE APOYO

Se consideran documentos de apoyo todos los documentos que son recopilados para ayudar administrativamente a las áreas o unidades administrativas. Hacen parte de este grupo de documentos las copias de escritos remitidos por otras oficinas y que no corresponden a la misión de la dependencia que las custodia, como copia de la comunicación solicitando vacaciones, folletos, fotocopia de normas externas, entre otros. Dichos documentos **NO SE TRANSFERIRAN AL ARCHIVO CENTRAL**.

NOTA: la organización de estos documentos se realizará según los parámetros de los productores de información. Sin embargo, es recomendable:

1. Separar del resto de los documentos de archivo
2. Ordenarla temáticamente
3. Evitar la proliferación de copias

## ***ELEMENTOS DEL SISTEMA DE ARCHIVOS***

### ❖ Archivos de gestión o de oficina:

Son los encargados de conservar la documentación generada o recibida hasta la culminación de un trámite determinado. Incluyen, además, un lapso adicional que corresponde a la vigencia administrativa; es decir, que una vez culmine el trámite, se conservan en esta fase de archivo, uno o dos años más. Este tiempo se determinará con el jefe de archivo, teniendo en cuenta la TRD.

### ❖ Archivo central:

Unidad administrativa encargada, tanto de emitir, controlar y administrar la política archivística de toda la organización, como de conservar, custodiar, permitir el acceso y consulta de la información que le ha sido entregada a través del proceso de transferencia documental, según los tiempos establecidos en la TRD.

### ❖ Archivo Histórico:

Es el encargado de conservar y preservar la información que por sus valores secundarios (históricos, culturales y técnicos), debe ser conservada como instrumento potencial para el desarrollo de la ciencia o la historia.

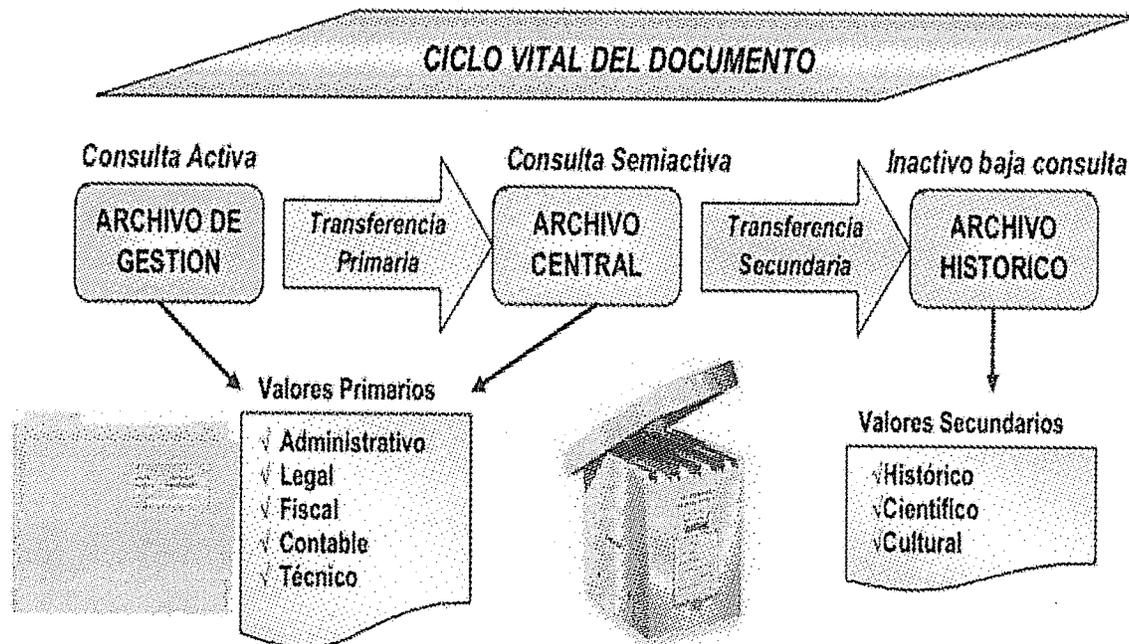
## ❖ CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El ciclo vital del documento se relaciona intrínsecamente con las fases de archivo o elementos arriba mencionados, por cuanto cumplen una función específica en un tiempo determinado. A continuación se puede apreciar de manera sintética esta interrelación:

FASES DE ARCHIVO	FUNCION	RETENCION	UBICACION
<b>Activa o de Gestión</b>	Documentos en trámite y alta consulta	1 o 2 años, según capacidad de almacenamiento	Oficina
<b>Semiactiva o Central</b>	Documentos cuyo trámite ha finalizado y su consulta es media o esporádica	3, 5, 10 o 20 años según los criterios de valoración establecidos en la TRD	Archivo Central
<b>Inactiva o Histórica</b>	Documentos que por sus valores históricos o culturales deben conservarse totalmente o garantizarse la recuperación de la información contenida en el soporte que lo contenga	De 20 años en adelante. Su conservación es permanente y su consulta controlada	Archivo histórico

Teniendo en cuenta lo establecido en la (Ley 594 2000 arts. 3, 11,16, 23; ACUERDO AGN. 027-2006).

Es la denominación que se da a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento (Archivo de Gestión Central e Histórico), desde su creación hasta su disposición final (Microfilmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación)



## CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso de clasificación documental que permite agrupar la documentación según categorías homogéneas o afines. Para el caso de la Notaria 5, será bajo procesos y funciones que garantizan la uniformidad y estructura documental de la organización.

### ❖ CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La doctrina archivística considera, en términos generales, que el Cuadro de Clasificación Documental –CCD- es la herramienta que facilita a los responsables de los archivos de gestión la administración documental. En él se recopila la información y se muestra la interrelación entre procesos, series y subseries.

NOTA: Para mayor información sobre su estructura y componentes consulte la Tabla de Retención Documental.

## PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Actividad que consiste en clasificar, ordenar y describir la información de modo tal que los productores de información cuenten con archivos organizados, partiendo de la producción o recepción de la documentación hasta su transferencia al archivo central.

A continuación se presentan los pasos básicos a tener en cuenta para realizar la organización de los archivos de gestión:

### ❖ CLASIFICACION DOCUMENTAL:

- a. Produzca o reciba el documento
- b. Identifique a qué serie o Subserie documental pertenece el documento.
- c. Realice la apertura de la unidad documental (expediente), para lo cual debe proceder a identificar la carpeta
- d. Si ya se cuenta con el expediente incluya el documento en él
- e. Verifique la fecha del documento evitando alterar el orden natural en el que surgen los trámites.

### ❖ ORDENACIÓN DOCUMENTAL

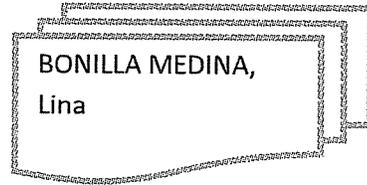
La ordenación documental consiste en disponer de los documentos coherentemente, respetando el principio de orden original. Es decir, teniendo en cuenta el orden en que sucedieron los hechos. Este principio se relaciona con cada procedimiento de la organización, al ser necesario el conocimiento e identificación de los flujos de información que pueden responder a un trámite. De allí la importancia de este proceso, ya que garantiza, al ser cumplido, la pronta y fácil recuperación de la información.

En lo correspondiente a la ordenación, es posible encontrar diversos sistemas, dependiendo de la serie o Subserie. Tradicionalmente se encuentran en la Notaria 5 los siguientes sistemas de ordenación:

○ **ONOMÁSTICA:**

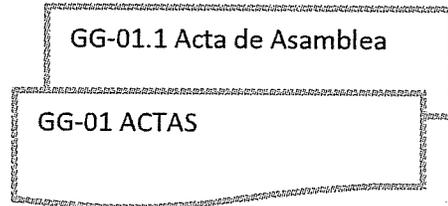
Utilizada para series documentales compuestas por expedientes de larga duración como las historias laborales. Ejemplo:

TORRES GALINDO, Laura  
BONILLA MEDINA, Lina



○ **ALFANUMÉRICA:**

Como su nombre lo indica, permite la combinación entre orden alfabético y numérico. Comúnmente se utiliza para codificar series que representan procesos, procedimientos o funciones como las contables. Para el caso:



**IDENTIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo se debe tener en cuenta lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Almacenar los documentos en carpetas	Responsables de los archivos de gestión	Expediente documental
2	Identificar la carpeta con un rótulo	Responsables de los archivos de gestión	
3	Cuando las series documentales sean de consulta frecuente es recomendable ubicarlas en estantería abierta para facilitar el acceso y evitar el deterioro de las unidades de conservación.	Responsables de los archivos de gestión	

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Herramienta administrativa que permite el control, administración y regulación de la producción documental de todos los procesos de la organización. Su objetivo es permitir la clasificación y ordenación de la información a través de series y subseries documentales cuyo resultado físico es una unidad documental simple o compleja. Todos los procesos deberán organizar su información de acuerdo a los parámetros establecidos en la TRD, por lo cual es responsabilidad de los productores informar al jefe de archivo sobre la modificación y-o actualización de sus procedimientos. Asimismo los productores de información son responsables de su correcta aplicación.

No obstante este proceso deberá ser orientado por el personal de archivo para garantizar el cumplimiento de los principios básicos archivísticos como son los de procedencia y orden original.

Para actualizar la TRD se deben seguir los siguientes pasos:

CNS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifique las necesidades de modificación	Todas las áreas	
2	Elabore propuesta de modificación a la TRD	Responsable del archivo central	Propuesta TRD
3	Socialícela con los productores de información o con el área a modificar	Responsable del archivo central	Propuesta TRD
4	Ajuste la TRD según cambios acordados en la socialización	Responsable del archivo central	Propuesta TRD
5	Presente la TRD modificada para aprobación por el área solicitante y la unidad administrativa de mayor jerarquía de la organización	Responsable del archivo central	TRD
6	Elabore acta de aprobación y difunda la TRD aprobada, previa aprobación por el comité de archivo institucional	Responsable del archivo central	Acta de aprobación TRD

Cabe resaltar la importancia de las TRD en la organización ya que a través de ellas se facilitará el cumplimiento de los objetivos de la Notaria 5 de manera eficaz y eficiente; así mismo apoyarán la racionalización de los procesos administrativos; a través de un manejo integral de la información, utilizando racionalmente los recursos en la producción documental, facilitando el control y acceso a los documentos.

Con la implementación de las TRD, se garantiza la selección de los documentos de carácter permanente, se regulan las transferencias de los documentos y se evitará la acumulación de documentos que no corresponden al archivo.

## **ARCHIVO CENTRAL**

El archivo central es importante por cuanto allí se resguardan todos los documentos cuyo trámite ha culminado y su consulta es mínima.

### **❖ ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

Por tratarse de una unidad vital para la organización, la jefatura de archivo deberá garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo. Para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

<b>CNS</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Reciba la transferencia documental procedente de los diferentes procesos	<b>Responsable de archivo central</b>	<b>Formato único de Inventario documental</b>
<b>2</b>	Verifique que la información recibida coincida con lo descrito en el FUID	<b>Responsable de archivo central</b>	<b>Formato único de Inventario documental</b>
<b>3</b>	Verifique que la información descrita en las carpetas coincida con la información contenida en ellas.	<b>Responsable de archivo central</b>	

<b>CNS</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>4</b>	Informe al responsable del archivo de gestión sobre las modificaciones que deba realizar al inventario	<b>Responsable de archivo central</b>	<b>Formato único de Inventario documental</b>
<b>5</b>	Corrija el inventario documental y remita nuevamente a archivo central para su nueva verificación	<b>Responsable de archivo central y responsable de archivo de gestión</b>	<b>Formato único de Inventario documental</b>
<b>4</b>	Ubique las carpetas en la estantería destinada	<b>Responsable de archivo central</b>	
<b>6</b>	Almacene adecuadamente los inventarios documentales recibidos y verificados.	<b>Responsable de archivo central</b>	<b>Formato único de Inventario documental</b>

#### ❖ Normas mínimas de funcionamiento

Disponer de los materiales, muebles y enseres necesarios para el normal desarrollo de las actividades archivísticas.

Mantener normas de seguridad, que garanticen la integridad documental.

Garantizar seguridad en los sistemas eléctricos y de seguridad utilizados para las labores diarias

Controlar el acceso a las áreas de archivo. (Área restringida)

Contar con extintores portátiles adecuados que permitan combatir posibles conatos de incendio.

#### **DISPOSICION FINAL**

La disposición final de los documentos corresponde a un proceso a través del cual se conserva totalmente, se elimina o se selecciona, bien sea para conservar totalmente o para digitalizar.

En todo caso se debe tener como referente lo establecido en la TRD, pues es en ella en la que se consigna la disposición final de las series en concordancia con los criterios de valoración determinados por el jefe de archivo y los productores de información.

❖ **Conservación total:**

La Conservación de documentos consiste en el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Constituyen este ítem todos los documentos dispositivos que favorecen y garantizan el conocimiento de la Notaria 5 a lo largo del tiempo. Dichos documentos normalmente son actas, manuales, reglamentos, resoluciones.

El archivo central deberá velar por la perdurabilidad de la información y su pronta recuperación con fines de consulta.

❖ **Eliminación o descarte documental:**

Proceso que permite la destrucción física de las series o sub series documentales que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable y que no desarrollan valores históricos o culturales. Para la realización de este proceso se recomienda lo siguiente:

<b>CNS</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	Realice el inventario de documentos a eliminar	<b>Responsable archivo central</b>	<b>Inventario documental</b>
<b>2</b>	Remita el inventario a la jefatura de archivo	<b>Responsable archivo central</b>	<b>Inventario documental</b>
<b>3</b>	Cite a comité de archivo para socializar y sustentar la eliminación de las series determinadas en el inventario	<b>Jefe de archivo</b>	<b>Citación a comité</b>
<b>4</b>	Evalué la documentación a eliminar	<b>Comité de archivo</b>	

<b>CNS</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>5</b>	Elabore y firme acta de eliminación documental	<b>Secretario comité de archivo</b>	<b>Acta de eliminación documental</b>
<b>6</b>	Socialice el acta de eliminación documental	<b>Secretario comité de archivo</b>	<b>Acta de eliminación documental</b>
<b>7</b>	Realice el proceso de eliminación documental, documentando cada paso del proceso. Es decir: tome fotografías antes, durante y después del proceso. En lo posible grabe el proceso con video cámara y conserve la evidencia en su totalidad en la sub serie documental actas de eliminación documental	<b>Jefe de archivo y grupo de archivo</b>	<b>Registro fotográfico, acta de eliminación, inventario</b>
<b>8</b>	Realice seguimiento y verificación de todo el proceso de eliminación	<b>Jefe de archivo y comité de archivo</b>	<b>Informe de eliminación documental</b>
<b>9</b>	Elabore y entregue informe de eliminación documental al comité de archivo o al jefe de archivo, según lo indique el comité.	<b>Jefe de archivo</b>	

Nota: los productores de información podrán eliminar la documentación de apoyo al proceso de la cual se hablo anteriormente.

❖ **Selección documental:**

Procedimiento que se realiza en el archivo central de acuerdo con los parámetros establecidos en la TRD, para lo cual el jefe de archivo procederá a evaluar periódicamente dicha herramienta, para verificar la documentación a la que se le aplicará el proceso.

Bogotá, D.C. 03 de Julio de 2013

OF-CONT. No. 0041 - 13



Señores

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Ciudad

Ref. TABLAS RETENCION DOCUMENTAL

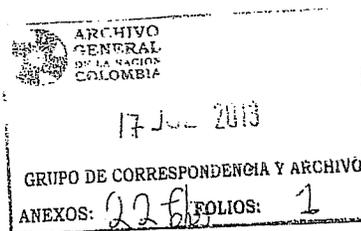
Respetados Señores:

Por medio de la presente, muy cordialmente me permito hacer llegar las Tablas de Retención Documental Correspondientes a la Notaría Quinta de Bogotá/ Andrés Hiber Arévalo Pacheco Nit. No. 91.230.903-3 para someterlas a su consideración para la respectiva aprobación.

Cordial Saludo,



ANDRES HIBER AREVALO PACHECO  
NOTARIO QUINTO DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C.



# ACTA DE PROYECTO

Lugar y Fecha: Bogotó, Noviembre 7 de 2013

Detalles del Cliente			
<b>Nombre del Equipo:</b>	GESTION DOCUMENTAL		
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Diseño y Elaboración Tablas de Retención Documental		
<b>Sede :</b>	Bogotá	Orden de Servicio N°:	Mayo de 2012
<b>Notario:</b>	ANDRES AREVALO		
<b>Coordinador Proyecto:</b>	Alex Escobar Cristancho	Teléfono:	3153767020

## OBJETIVO DEL PROYECTO

### OBJETIVO A NIVEL DE SOLUCION

Diseño y elaboración de las tablas de retención documental de la Notaría 5 del Circulo de Bogotá

### OBJETIVOS ESPECIFICOS A NIVEL DE LA SOLUCION

N/A

## OBJETIVO DEL PROYECTO

### OBJETIVO A NIVEL DE DESARROLLO

N/A

### OBJETIVOS ESPECIFICOS A NIVEL DE DESARROLLO

N/A

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO A NIVEL FUNCIONAL

**Fase del proyecto**

Investigación preliminar sobre la institución y fuentes Documentales.

Entrevistas y Recolección de información en la entidad.

Análisis e interpretación de la información recolectada.

Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental

Entrega del Manual de Archivo

Entrega final de las Tablas de Retención aprobadas por la entidad.

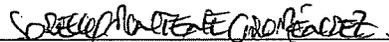
Queda constancia que los contenidos arriba descritos se da cumplimiento satisfactorio a la presente Entrega. Se firma en constancia el día 7 de Noviembre de 2013



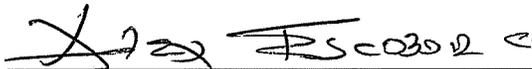
Firma

Andres Hiber Arevalo

**Notario 5 de Bogotá**



Firma Interventor del Proyecto



Nombre de la persona que firma la entrega

ACTA No. 01

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO

El día 01 de Noviembre de 2012 en las instalaciones de la Notaria 5 del circulo de Bogotá, se reunieron el Notario 5 Andrés Hiber Arévalo Pacheco y sus colaboradores para conformar el Comité de archivo dando cumplimiento a la ley 594 de 2000 que fue reglamentada por el decreto 4124 de 2004, según las normas colombianas, para tal efecto se estableció el siguiente orden del día:

- 1- Verificación del quórum.
- 2- Elección del Comité. Y Constitución del Comité.
- 3- Facultades del comité
- 4- Lectura y aprobación del acta

1. **Verificación del Quórum:** Una vez constatado el quórum reglamentario, se pudo establecer que se encuentran la totalidad de los trabajadores y los representantes del empleador, con los cuales se constituye el quórum deliberatorio.

2. **Elección del Comité:** El Comité de Archivo será el órgano asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en la Notaria 5 del círculo de Bogotá. Comité de Archivo estará integrado por los siguientes miembros, con derecho a voz y voto:

de Bogotá

- a) ANDRES HIBER AREVALO PACHECO
- b) ELIZABETH CASTELLANOS
- c) SORELY MONTENEGRO

La Secretaría del Comité de Archivo estará a cargo de SORELY MONTENEGRO

3. **Facultades del comité.** Las sesiones del Comité de Archivo podrán adelantarse virtualmente, pero independientemente del medio en que se realicen, deberá elaborarse por la Secretaría del Comité un acta escrita, en la que conste la verificación del quórum decisorio, el cual corresponde a un mínimo de tres (2) miembros, y las decisiones se adoptarán, bajo la metodología de la mayoría simple.

El Comité de Archivo, realizará reuniones y sesionará cada vez que las mismas sean convocadas con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Las sesiones se convocarán por lo menos una vez cada seis (6) meses o cada vez que se considere necesario evaluar un tema de competencia del Comité o implementar una nueva norma o directriz emitida por el Archivo General de la Nación, su Junta Directiva o cualquier otro órgano con facultades reglamentarias sobre la materia.

**ARTÍCULO 3o.** Serán funciones del Comité de Archivo, las siguientes:

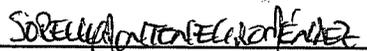
- a) Aprobar y adoptar las políticas y planes para la correcta ejecución del sistema de archivo de la notaría
- b) Aprobar los planes de trabajo acorde con las nuevas tecnologías, las disposiciones legales sobre la materia y los acuerdos y directrices impartidos por el Archivo General de la Nación.
- c) Aprobar y ajustar las Tablas de Retención Documental, presentando las recomendaciones pertinentes.
- d) Coordinar las reuniones para cambio de aplicativos y/o mejoras del mismo. Inclusión de tipos documentales para la digitalización.

No siendo otro el objeto de la misma se dio por terminada la reunión.



\_\_\_\_\_  
Andrés Hiber Arévalo Pacheco  
Notario 5 de Bogotá

de Bogotá



\_\_\_\_\_  
Firma secretario



de Bogotá

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Computades Ltda.

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					NIVELES DE ACCESO		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	P	C		
122	11 <b>INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</b> * Inventarios	2	3		X						Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios
	16 <b>LISTADO DE LICENCIAS DE SOFTWARE</b> * Listado de equipos * Listado de direcciones IP * Acta de entrega de equipos	2	3		X						Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios El tiempo de retención depende de la vida útil del equipo, y el tipo de licencia.
	17 <b>MANUALES Y GUÍAS</b> 1 <b>Guías de procesos y procedimientos de Tecnología e Informática</b> * Guía 2 <b>Manual de usuario</b> * Manual	2	3			X	X				Por ser una serie que evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso se selecciona por 5 años una muestra estratificada del 10% y posteriormente se digitaliza

Visto Bueno Director o Jefe de Archivo (Nombre y Firma):

CONVENCIÓN FINAL		CONVENCIÓNES		SÍMBOLOS	
D= Dependencia	CT = Conservación Física Total	D = Digitalización	SERIE MAYÚSCULA	SUBSERIE MAYÚSCULA	
S= Serie	E = Eliminación	S = Selección	SOSTENIDA	Inicial	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO

CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					NIVELES DE ACCESO		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	P	C				
D	S-Sb	01 <u>ACTAS</u> *Acta de Testimonio Especial	15	15	X							Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de digitalización.	
		02 <u>CONCILIACIONES</u> *Factura *Solicitud de conciliación *Constancia de aceptación *Citación *Constancia de inasistencia *Soportes, pruebas *Acta de conciliación	3	2	X							Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios	
100	06 <u>DECLARACIONES EXTRAJUDICIO</u> *Declaración Extraprocesal	10 <u>INFORMES</u>										Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios	
		1 <u>Informe (actas complementarias hijos extramatrimoniales)</u>	2	3	X						Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios		
		2 <u>Informes a Entes de Control</u>											
		4 <u>Informe a la Registraduría Nacional</u>											
		5 <u>Informe a la Superintendencia de Notariado y Registro</u> *Oficios remitidos *Cuaderno entrega de escrituras	5	5	X							Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se le aplicará un proceso de digitalización.	
		6 <u>Informes al Instituto Colombiano del Bienestar Familiar (ICBF)</u>											
		7 <u>Informe al Ministerio de Interior y Justicia</u> *Oficio remitido	2	3	X							Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios	
		12 <u>LIBROS</u>											
		1 <u>Libro de actas de conciliación</u>											Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO

CÓDIGO	D	S - Sb	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					NIVELES DE ACCESO		PROCEDIMIENTOS		
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	P	C				
		3	Libro de constancias conciliación	5	5										Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios
		5	Libro de radicación de solicitudes de conciliaciones												
		7	Libro radicación de solicitud de remates												
		21	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA												Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios
			*Libro de correspondencia Recibida	5	5										

Visto Bueno Director o Jefe de Archivo (Nombre y Firma):

*[Firma]*

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL				CONVENCIONES		SÍMBOLOS	
D= Dependencia	Sb = Subserie	CT = Conservación Física Total	D = Digitalización	SERIE MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE Mayúscula Inicial				
S= Serie		E = Eliminación	S = Selección						







TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					NIVELES DE ACCESO			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	P	C				
D	8 Informes de Gestión * Informe de Cheques * Informe de Tesorería * Informe de Flujo de Caja * Comunicaciones	2	3		X								Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios
S-SB	18 NÓMINAS * Novedades de nómina * Planillas de nómina * Archivo plano de relación de pagos * Planilla P.L.A * Reporte pago exitoso * Planilla de subsidio familiar	2	78		X								Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios

Visto Bueno Director o Jefe de Archivo (Nombre y Firma):

*[Handwritten Signature]*

CÓDIGO		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIÓNES		SÍMBOLOS	
D= Dependencia	Sb = Subserie	CT = Conservación Física Total	D = Digitalización	SERIE MAYUSCULA	SUBSERIE MAYUSCULA	S = Selección	INICIAL
S= Serie	Sb = Subserie	E = Eliminación	S = Selección	SOSTENIDA	INICIAL		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE REGISTRO CIVIL

CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					NIVELES DE ACCESO			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	P	C				
D	S- Sh												
	10 INFORMES												
	4 Informe a la Registraduría Nacional * Informe	2	3										Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios
	6 Informe al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) * Informe (fechas complementarias hijos extramatrimoniales)	2	3										Se elimina la totalidad de la serie documental cumplido el tiempo de retención puesto que es una serie que no genera valores secundarios
	15 LIBROS REGISTROS DE VARIOS * Libro												
	REGISTRO CIVIL												
	21												
	1 Registro Civil de Defunción * Certificado del médico de sanidad o profesional * Sentencia judicial * Autorización judicial * Orden del Inspector de policía												Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se aplicará un proceso de digitalización. La serie es subrogable al notario de turno.
111													
	2 Registro Civil de Matrimonio * Partida eclesiástica * Partida eclesiástica * Escritura de protocolización * Acta de celebración	15	15	X				X					Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se aplicará un proceso de digitalización. La serie es subrogable al notario de turno.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE REGISTRO CIVIL

CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS	DISPOSICION FINAL			NIVELES DE ACCESO		PROCEDIMIENTOS
			CT	E	D	S	P	
D	S - Sb							
	3 * Registro Civil de Nacimiento * Registro civil de nacimiento * Certificado de nacido vivo * Fotocopias de cédulas * Grupo sanguíneo							Se debe conservar la totalidad de la serie documental por ser documentación que evidencia las actuaciones administrativas de la institución. Posteriormente se aplicará un proceso de digitalización. La serie es subrogable al notario de turno

Visto Bueno Director o Jefe de Archivo (Nombre y Firma):

MCO

CODIGO		DISPOSICION FINAL		CONVENCIONES		SIMBOLOS	
D= Dependencia	S= Serie	Sb = Subserie	E = Eliminación	D = Digitalización	S = Selección	SERIE MAYUSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE Mayuscula Inicial



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA

CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			NIVELES DE ACCESO		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	P		C
D S-Sp	NO REGISTRO DOCUMENTOS FISICOS									CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES, RESPONSABLE SISTEMAS DE LA TOMA DE COPIAS DE SEGURIDAD. EN CASO DE SER NECESARIO

Visto Bueno Director o Jefe de Archivo (Nombre y Firma):

*WCA*

CONVENCIÓNES

DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Física Total	D = Digitalización	SERIE MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sp = Subserie	E = Eliminación	S = Selección
			SUBSERIE MAYÚSCULA INICIAL