

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
 SECCIÓN DOCUMENTAL: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.01	ACTAS							
400.01-01	Actas de admisión o devolución en trámites sucesorales							
400.01-02	Actas de apertura y publicación del testamento cerrado							
400.01-03	Actas de comparecencia							
400.01-04	Actas de conciliación							
400.01-05	Acta de depósito de dineros, títulos de crédito, efectos negociables, valores o documentos que los otorgantes quieran constituir en poder del notario para seguridad, garantía o cumplimiento de las obligaciones surgidas de los actos o contratos por escrituras otorgadas ante él.	1 AÑOS	19 AÑOS				X	Esta serie una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un 30%, para ser trasferido al Archivo Histórico previo concepto del Consejo Municipal de Archivo.
400.01-06	Actas de posesión Alcaldes municipales							
400.01-07	Acta de posesión de notario encargado							
400.01-08	Acta de reconstrucción de tomo de protocolo							
400.01-09	Actas de testimonios especiales							
400.01-10	Actas de visita de la Superintendencia							
400.02	CERTIFICACIONES							
400.02-01	Certificaciones de cancelación de hipoteca con bancos y/o personas naturales	3 AÑOS	7 AÑOS		X			Esta serie una vez cumplido el tiempo en el archivo central y se eliminara por perder valor administrativo y probatorio.
400.02-02	Certificaciones Notariales							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

O: ORIGINAL FIRMA RESPONSABLE

C: COPIA

 JEFE DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
 SECCIÓN DOCUMENTAL: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ



CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.03	COMPROBANTES DIARIOS DE INGRESO -Comprobante (s) de caja -Relación de recibos de caja -Formato de cuadre de caja -Relación de facturas -Notas crédito bancarias	5 AÑOS	5 AÑOS		X			Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y secundarios.
400.04	COMPROBANTES DE EGRESO -Documento que genera el egreso -Soportes del pago *Nota débito bancaria *Carta de autorización de retiro de cheques	5 AÑOS	5 AÑOS		X			Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y secundarios.
400.05	COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones	2 AÑOS	3 AÑOS		X			Esta serie una vez cumplido el tiempo en el archivo de gestion se eliminara por perder valor administrativo
400.06	CONCILIACIONES BANCARIAS -Formato de conciliación -Extractos bancarios -Notas crédito -Notas débito -Colillas de cheques utilizados -Recibos de consignación	5 AÑOS	5 AÑOS		X			Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y secundarios.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

O: ORIGINAL FIRMA RESPONSABLE

C: COPIA

 JEFE DE ARCHIVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
SECCIÓN DOCUMENTAL: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ

HOJA 3 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.07	CONTRATOS -Cotización (es) -Contrato *Polizas *Acta de inicio -Certificado de cumplimiento *Acta de liquidación	2 AÑOS	3 AÑOS				X	Una vez finalizado su tiempo de Retención en el Archivo central, seleccionar el 10% para ser trasladado al Archivo Histórico, previo concepto del Consejo Municipal de Archivo.
400.08	DECLARACIONES							
400.08-01	Declaraciones Extrajuicio	1 AÑO	4 AÑOS		X			Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y secundarios
400.08-02	Declaraciones Extraproceso	1 AÑO	19 AÑOS		X			Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y secundarios
400.09	DECLARACIONES TRIBUTARIAS E IMPUESTOS							
400.09-01	Declaración IVA	5 AÑOS	5 AÑOS		X			Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y secundarios.
400.09-02	Declaración Retención en la Fuente							
400.09-03	Impuesto de Administración de Justicia							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

O: ORIGINAL FIRMA RESPONSABLE

C: COPIA

JEFE DE ARCHIVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
SECCIÓN DOCUMENTAL: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ

HOJA 4 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.10	HISTORIAS LABORALES -Documento de vinculación (Contrato) -Documentos de identificación -Formato único de Hoja de Vida (D.A.F.P) -Soportes de hoja de vida (Certificados de estudio y certificaciones laborales que acrediten los requisitos del cargo) -Certificados de antecedentes (disciplinarios y fiscales) -Declaración de Bienes y Rentas -Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso) -Afilaciones al Sistema General de Seguridad Social (EPS, ARP, pensiones, cesantías y Caja de compensación familiar) *Afilaciones Voluntarias (Otros Fondos) -Situaciones Administrativas (Incapacidades, licencias, vacaciones, encargos, permisos, suspensiones de contrato, pagos de prestaciones,etc) -Documento de desvinculación (aceptación de renuncia o liquidación de contrato)	3 AÑOS	97 AÑOS				X	Seleccionar el 10% para ser transferido al Archivo Histórico, previo concepto del Consejo Municipal de Archivo.
400.11	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	1 AÑO	9 AÑOS		X			Esta serie se elimina una vez concluida su fase en el Archivo Central, porque pierde sus valores primarios y secundarios.
400.01-01	Informe al Ministerio de Justicia							
400.01-02	Informe al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar							
400.01-03	Informe a la Registraduría Nacional del Estado Civil							

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

O: ORIGINAL FIRMA RESPONSABLE

C: COPIA

JEFE DE ARCHIVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
SECCIÓN DOCUMENTAL: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ

HOJA 5 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	
400.12	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe a DIAN (contabilidad exógena) Informe a Procuraduría General de la Nación	1 AÑO	9 AÑOS		X		Esta serie se elimina una vez concluida su fase en el Archivo Central, porque pierde sus valores primarios y secundarios.
400.13	INFORMES DE GESTIÓN A SUPERINTENDENCIA Informe de índices anuales Informe de producción mensual Informe estadístico notarial	1 AÑO	9 AÑOS		X		Esta serie se elimina una vez concluida su fase en el Archivo Central, porque pierde sus valores primarios y secundarios.
400.14	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIP. ARCHIVÍSTICA Tabla de Retención Documental Índices Inventarios Documentales	1 AÑO	19 AÑOS	X			En su disposición final tendrá un tratamiento de Conservación total y/o microfilmación debido a su valor de gestión y eficiencia administrativa
400.15	LIBROS CONTABLES Libro Diario Libro de Ingresos y Egresos Libro Mayor y Balance	5 AÑOS	5 AÑOS		X		Esta serie se elimina una vez concluida, su fase en el Archivo Central, porque pierde sus valores primarios y secundarios.
400.16	LIBRO DE ACTAS DE VISITA	5 AÑOS	25 AÑOS	X			Finalizado su tiempo de retención Conservar Totalmente por contener valores secundarios..
400.17	LIBRO DE FIRMAS REGISTRADAS	2 AÑOS			X		Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

O: ORIGINAL FIRMA RESPONSABLE

C: COPIA

JEFE DE ARCHIVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
SECCIÓN DOCUMENTAL: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ

HOJA 6 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.18	LIBRO ÍNDICE	10 AÑOS	20 AÑOS	X				Finalizado su tiempo de retención Conservar Totalmente por contener valores secundarios..
400.19	LIBROS DE PROTOCOLO	10 AÑOS	20 AÑOS	X		X		Esta serie es histórica desde su producción porque contiene documentación relevante para la historia, la ciencia y la cultura. Por lo tanto después de 10 años de estar en el Archivo de Gestión, se tendrá 20 años en el Archivo Central, para pasar finalmente al Archivo Histórico y en lo posible microfilmear.
400.20	LIBROS DE RELACIÓN	10 AÑOS	20 AÑOS	X				Finalizado su tiempo de retención Conservar Totalmente por su valor probatorio legal.
400.21	LIBROS DE REMATE	5 AÑOS	5 AÑOS		X			Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar.
400.22	MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	2 AÑOS					X	En la disposición final de esta serie se tendrá en cuenta el criterio de selección en un el 10% del total por su valor administrativo, previo concepto del Consejo M/pal de Archivo.
400.23	MINUTAS	2 AÑOS			X			Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

O: ORIGINAL FIRMA RESPONSABLE

C: COPIA

JEFE DE ARCHIVO

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA UNICA DE CHOCONTÁ
 SECCIÓN DOCUMENTAL: NOTARIA UNICA DE CHOCONTÁ

HOJA 7 DE 7

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.24	NÓMINA - Planillas de Pago	3 AÑOS	97 AÑOS	X		X		En la disposición final de esta serie se tendrá en cuenta el criterio de Conservación total y microfilmación.
400.25	PROCESOS NOTARIALES Asuntos Judiciales Jurisdicción Notarial Remates	3 AÑOS	17 AÑOS		X			Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar.
400.26	REPORTES DE AUTO LIQUIDACIÓN DE APORTES - Planilla	5 AÑOS	5 AÑOS		X			Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y
400.27	SUPERVIVENCIAS O FE DE VIDA	2 AÑOS			X			Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar.
400.28	TESTAMENTOS CERRADOS - Sobre firmado por cinco (5) testigos - Protocolización de acta de custodia del notario	1 AÑO			X			Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar.

CONVENCIONES

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCIÓN

O: ORIGINAL FIRMA RESPONSABLE

C: COPIA

JEFE DE ARCHIVO