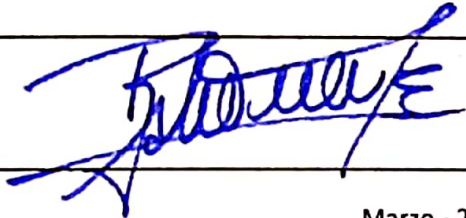




CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| Sigla Dependencia | Código Dependencia | Código Serle | Serle Documental | Código Subserie | Subserie Documental | Retención | |
|-------------------|--------------------|--------------|------------------|-----------------|--------------------------------|--------------------|-----------------|
| | | | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central |
| DP | 1 | 1 | Actas | 1.1 | Acta de testimonio | 1 | 30 |
| | | | | 1.2 | Acta de comparecencia | 1 | 30 |
| | | | | 1.3 | Acta de liquidación herencia | 1 | 30 |
| PT | | 2 | Libros | 2.1 | Libro de actas de conciliación | | 30 |
| | | | | 2.2 | Libro de relación | | 30 |
| | | | | 2.3 | Libro de acta de visitas | | 30 |
| | | | | 2.4 | Libro de protocolo | | 30 |
| | | | | 2.5 | Libro índice numérico | | 30 |
| | | | | 2.6 | Libro índice alfabético | | 30 |
| | | | | 2.7 | Tomo de Registro Matrimonio | | 30 |
| | | | | 2.8 | Tomo de Registro civil | | 30 |
| | | | | 2.9 | Tomo registro defunción | | 30 |
| | | | | 2.10 | Tomo de antecedentes Varios | | 30 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| CONVENCIONES | | | APROBACIÓN | | | | | |
|--------------|-------------------|--------|------------------------------|--|--|--|------|---|
| Sigla | Dependencia | Código | | | | | | |
| DP | Despacho Notarial | 1 | Firma responsable de archivo | | | | | |
| AD | Administración | 2 | Firma Notario: |  | | | | |
| PT | Protocolo | 3 | | | | | | |
| AJ | Asesoría Jurídica | 4 | Fecha de aprobación: | Marzo - 2022 | | | Acta | 1 |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Notaría 77 del Círculo de Bogotá D.C. | | | | | | | Página 1 de 1 | | |
|---------------------|-----------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|-----------|-------------------|---|---------------|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA: | | PROTOCOLO | | | | | CÓDIGO OFICINA: | | | | |
| CODIGO | SERIE | SUBSERIES | RETENCIÓN | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN 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 Remate | 1 | 30 | | | x | | | | |
| 2 | Libros | 2.1 Libro de actas de conciliación | | 30 | | | x | | | Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109 | |
| | | 2.2 Libro de relación | | 30 | | | x | | | | |
| | | 2.3 Libro de acta de visitas | | 30 | | | x | | | Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993. | |
| | | 2.4 Libro de protocolo | | 30 | | | x | | | | |
| | | 2.5 Libro índice numérico | | 30 | | | x | | | | |
| | | 2.5 Libro índice alfabético | | 30 | | | x | | | | |
| | | 2.6 Tomos de Escrituras | | 30 | | | x | | | Decretos 1260/1970 Y 2158/1970 | |
| | | 2.7 Tomo de Registro Matrimonio | | 30 | | | x | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | |

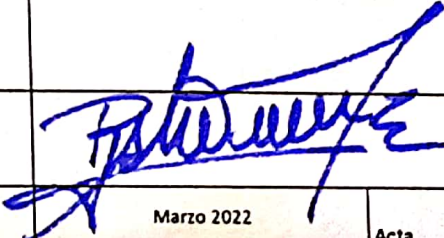
| CONVENCIONES | | APROBACIÓN | | |
|--------------|--------------------|------------------------------|-------------|--------|
| CT: | Conservación Total | Firma responsable de archivo | | |
| D: | Digitalización | Firma Notario: | | |
| E: | Eliminación | Fecha de aprobación: | Marzos 2022 | Acta 2 |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **Notaria 77 del Circulo de Bogotá D.C.**

| OFICINA PRODUCTORA: | | ADMINISTRATIVA | | | | | CÓDIGO OFICINA: | | | OBSERVACIONES |
|---------------------|------------------|--|--------------------|-----------------|---------|-----------|-------------------|---|---|--|
| CODIGO | SERIE | SUBSERIES | RETENCION | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | |
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | Físico | Magnético | CT | D | E | |
| 1 | Historia Laboral | 1.1 Hoja de vida de empleados | | | | | | | | Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003 |
| | | 1.2 Hoja de vida expleados | | | | | x | | | |
| 2 | Nomina | 2.1 Liquidación de nomina | | | | | | x | | conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo |
| | | 2.2 Novedades | | | | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| CONVENCIONES | | APROBACIÓN | | |
|--------------|--------------------|------------------------------|---|------|
| CT: | Conservación Total | Firma responsable de archivo |  | |
| D: | Digitalización | Firma Notario: | | |
| E: | Eliminación | Fecha de aprobación | Marzo 2022 | Acta |
| | | 3 | | |