

	NOTARIA 21 DE BOGOTA		N21-GD-F-04	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		12/08/2022	Version 1

PROCESO/ AREA: ADMINISTRACION

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
AD 1	Proveedores	AD 1.1 Matriz de Compras	2 años	3 años	X				X	Se eliminan los soportes por ser evidencia solo de información.
		AD 1.2 Evaluacion del proveedor	2 años	3 años	X				X	Se eliminan los soportes por ser evidencia solo de información.
		AD 1.3 Carpeta Proveedor Documentos Legales Evaluaciones Brochure y Cotizaciones Informes Ordenes de Compra Factura	2 años	3 años	X				X	Se eliminan los soportes por ser evidencia solo de información.
AD 2	Mantenimiento	AD2.1 Cronograma de Mantenimiento de Infraestructura	1 año	2 años		X			X	Se eliminan los soportes por ser evidencia solo de información.
		AD 2.2 Contratos de Obra	1 año	5 años	X				X	Se elimina transcurrido el tiempo de retención
AD3	Seguro	AD 3.1 Poliza todo riesgo	1 año	2 años	X				X	Eliminación total a la firma de la siguiente poliza
		AD 3.2 Inventario de bienes	1 año	2 años	X	X			X	Eliminación total a la firma de la siguiente poliza
AD 4	Correspondencia	AD 4. 1 Oficios Enviados	1 año	5 años	X				X	Se eliminan los soportes por evidencia solo de información.
		AD 4.2 Oficios Recibidos	1 año	3 años	X				X	Se eliminan los soportes por evidencia solo de información.
AD5	PQRSF	AD 5.1 Procedimientode peticiones, quejas y reclar	siempre	N.A.	X		X		X	Se conserva como evidencia del manejo de las PQRS
		AD 5.2 Clasificación de Felicitaciones, Peticiones, Quejas o Reclamos	1 año	2 años		X			X	Se eliminan los soportes por ser evidencia solo de información.
		AD 5.3 Queja Formato para interponer la PQRS Formato de Encuestas Recepción y tramite Respuesta al usuario Soportes	1 año	2 años	X				X	Transcurrido el tiempo de retención se eliminan los soportes por ser una serie que solo evidencia la información

CONVENCIONES	
CT:	Conservación Total
D:	Digitalización
E:	Eliminación

	NOTARIA 21 DE BOGOTA	N21-GD-F-04	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	12/08/2022	Version 1

PROCESO/AREA: **CONTABILIDAD Y FINANZAS**

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
CF1	Ingresos	CF1.1 Cuadre y arqueo de caja	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF1.2 Relacion de facturas	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF1.3 Facturas escrita	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF1.4 Actas depositos de anticipos	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF1.5 Descargues de cartera	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF1.6 Registro de consignaciones y pagos elect	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
CF2	Egresos	CF2.1 Comprobante de egreso	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF2.2 Factura	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF2.3 Soporte de pago	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF2.4 Soporte de transferencia	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF2.5 Soporte de pago via PSE	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF2.6 Autorizacion de debito automatico	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF3.1 Planilla nomina de sueldo	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF3.2 Novedades a la nomina	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF3.3 Relacion de abonos	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion

	NOTARIA 21 DE BOGOTA	N21-GD-F-04	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	12/08/2022	Version 1

PROCESO/AREA: **CONTABILIDAD Y FINANZAS**

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
CF3	Nomina	CF3.4 Soporte dispersion de fondos	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF3.5 Nomina de vacaciones	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF3.6 Nomina de prima	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF3.7 Liquidacion de prestaciones	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF3.8 Planilla de aportes en linea	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
CF4	Estados financieros	CF4.1 Balance general	2 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF4.2 Estado de resultados	2 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF4.3 Estado de situacion financiera	2 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
CF5	Informes	CF5.1 Estadistico notarial	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF5.2 Actos juridicos notariales	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF5.3 Expedicion copias de registros civiles	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF5.4 Reportes Ron y Ros - UIAF	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF5.5 Informacion exogena - DIAN	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF5.6 Exogena Distrital - SHD	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion
		CF5.7 Encuesta anual de servicios - DANE	5 años	Siempre	X			X		Se conserva la totalidad de la informacion para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalizacion

	NOTARIA 21 DE BOGOTA	N21-GD-F-04		
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	12/08/2022	Version 1	

PROCESO/AREA: **CONTABILIDAD Y FINANZAS**

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
		CF5.8 Conciliaciones bancarias	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la información para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización
CF6	Libros contables	CF6.1 Libro mayor y balances	5 años	Siempre	X		X			Se conserva la totalidad de la información para evidencia de las actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización
		CF6.2 Libro de ingresos y egresos	5 años	Siempre	X		X			actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización
		CF6.3 Libro de inventario y balances	5 años	Siempre	X		X			actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización
		CF6.4 Libro diario	5 años	Siempre	X		X			actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización
CF7	Certificados	CF7.1 Retencion en la fuente	1 año	Siempre	X		X			actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización
		CF7.2 Impuesto a las ventas retenido	1 año	Siempre	X		X			actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización
		CF7.3 Impuesto de industria y comercio	1 año	Siempre	X		X			actuaciones administrativas. Posteriormente se integra al proceso de digitalización

CONVENCIONES	
CT:	Conservación Total
D:	Digitalización
E:	Eliminación

	NOTARIA 21 DE BOGOTA	N21-GD-F-04	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	12/08/2022	Version 1

PROCESO/AREA: SISTEMAS Y MANTENIMIENTOS

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
S1	Parque Tecnológico	S1.1 Listado de equipos	1 año	Siempre	X	X	X			Se conserva la información por contener actualización para rendimiento.
S2	Seguridad Informatica	S.2.1 Almacenamiento en la Nube	1 año	Siempre	X	X	X			Se conserva la información por contener seguridad externa de información
		S.2.2 Almacenamiento local Información (NAS)	1 año	Siempre	X	X	X			Se conserva la información por contener Seguridad interna de información
S3	Servidor de Dominio	S.3.1 Dominio de red local y Usuarios	1 año	5 años	X		X		X	Se conserva la información por contener seguridad y respaldo de información, transcurrido el tiempo de retención se elimina la serie puesto que no genera información relevante.
		S.3.2 Usuarios y contraseñas locales	1 año	2 años	X		X		X	Se conserva la información por contener las renovaciones por seguridad informatica transcurrido el tiempo de retención se elimina la serie puesto que no genera información relevante.
S4	Firma Digital	S.4.1 Software y Licenciamiento	1 año	Anual	X		X	X		Se conserva la información por contener renovación anual con andes y Certicámara
S5	Fireware	S.5.1 Seguridad de Internet	1 año	Mensual	X		X			Seguridad y respaldo de información
S6	Video	S.6.1 Camaras de seguridad CCTV	1 Año	Mensual	X		X	X	X	Seguridad y respaldo de información
S7	Mantenimiento	S.7.1 Camaras de seguridad CCTV	Semestral	Semestral	X		X			Conservación de equipos de computo e impresión

CONVENCIONES	
CT:	Conservación Total
D:	Digitalización
E:	Eliminación