
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VIGENCIA 05/05/2022
	NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C		VERSION 2


OFICINA PRODUCTORA:			CONTABILIDAD									DEPENDENCIA	5
CODIGO			SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D/cia	Serie	sub serie		AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S		
5	1		COMPROBANTES CONTABLES										
		1	*COMPROBANTES DE EGRESO	5	5	X			X	X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y una vez cumplido el tiempo se eliminara la totalidad de la documentacion teniendo en cuenta que la informacion contenida pierde su valor.	
			*Obligaciones Bancarias			X			X	X			
			*Transferencias Electronicas			X			X	X			
			*Reembolsos de Caja Menor			X			X	X			
			*Impuestos			X			X	X			
			*Pago de Afiliacion y Contribucion			X			X	X			
			*Legalizacion de Anticipos			X			X	X			
			*Factura			X			X	X			
			*Orden de Compra			X			X	X			
			*Cuenta de Cobro			X			X	X			
			*Comunicación de Autorizacion de Pago			X			X	X			
			*Solicitud de Cheque			X			X	X			
			*Pago de Nomina			X			X	X			
			*Pagos de Seguridad Social			X			X	X			
			*Notas Credito Proveedores			X			X	X			
			*Soportes de Pagos			X			X	X			
			*Pago de Seguros			X			X	X			
			*Pago de Arriendos			X			X	X			
			*Pago de Gastos Notariales			X			X	X			
			*Servicios Publicos			X			X	X			
			*Pago de Reparaciones			X			X	X			
			*pago de mantenimientos			X			X	X			
			*Pago de Dotacion			X			X	X			
			*Pago de diversos (papeeria, casino y restaurante, combustible, empaques, fotocopias, peajes)			X			X	X			
			*Viaticos			X			X	X			
			*Gastos Notariales			X			X	X			
			*Notas Credito Proveedores			X			X	X			
			*Notas Debito			X			X	X			
			*Cruces de Cuentas			X			X	X			
			*Ajustes			X			X	X			
			*provisiones			X			X	X			

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VIGENCIA 05/05/2022
	NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C		VERSION 2

OFICINA PRODUCTORA:			CONTABILIDAD									DEPENDENCIA	5
CODIGO			SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D/cia	Serie	sub serie		AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S		
			* Impuesto Predial	5	5	X			X	X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestion se transfiere al archivo central y una vez cumplido el tiempo se eliminara la totalidad de la documentacion teniendo en cuenta que la informacion contenida pierde su valor.	
			*Pagos de Honorarios			X			X	X			
			*Pago de Indemnizaciones			X			X	X			
			*Pago de Capacitaciones			X			X	X			
			*Depreciaciones			X			X	X			
			*Legalizacion de anticipos			X			X	X			
			*Amortizaciones			X			X	X			
			*Retiro de Activos			X			X	X			
5	1	2	*COMPROBANTES DE INGRESO			X			X	X			
			*Recibo de Caja			X			X	X			
			*Obligaciones Bancarias			X			X	X			
			*Guías Factura			X			X	X			
			*Factura Electronica			X			X	X			
			*Factura de Venta			X			X	X			
			*Orden de Compra proveedores			X			X	X			
			*Comprobante Diario de Facturacion			X			X	X			

			*Ingresos Operacionales			X			X	X	
			*Consignacion Pagos Datafono			X			X	X	
			*Consignacion Electronica			X			X	X	
			*Consignacion			X			X	X	
5	2		COMUNICACIONES OFICIALES								
		1	*COMUNICACIONES EXTERNAS	5	5	X			X	X	
			*Requerimientos Nacionales.			X			X	X	
			*Requerimientos Distritales.			X			X	X	
			*Requerimiento de Organismo de Control.			X			X	X	
			*Respuesta a Requerimiento de organismo de control.			X			X	X	
			*Soporte a Respuesta de requerimiento de organismo de control.			X			X	X	
			*Comunicaciones.			X			X	X	
5	2		*COMUNICACIONES INTERNAS								
		2	*Comunicaciones			X			X	X	


Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención el archivo de gestion se transfiere al archivo central y una vez cumplido el tiempo se eliminara la totalidad de la documentacion teniendo en cuenta que la informacion contenida pierde su valor.

			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VIGENCIA 05/05/2022	
			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C					VERSION 2	

OFICINA PRODUCTORA:			CONTABILIDAD									DEPENDENCIA	5
CODIGO			SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D/cia	Serie	sub serie		AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S		
5	3		CONCILIACIONES										
		1	*CONCILIACIONES BANCARIAS	5	10	X			X	X			
			*Nota Bancaria			X			X	X			
			*Extracto Bancario			X			X	X			
			*Auxiliar movimiento contable			X			X	X			
5	3	2	*CONCILIACIONES DE CARTERA			X			X	X			
			*Registro de Conciliacion de Cartera			X			X	X			
			*Informe de Conciliacion de Cartera			X			X	X			
			*SalDOS Cuenta de Cartera			X			X	X			
			*Detalle de Cuentas por cobrar			X			X	X			
5	3	3	*CONCILIACIONES DE PROVEEDORES			X			X	X			
			*Auxiliar Movimiento Contable			X			X	X			
			*Soporte de las Partidas Conciliatorias			X			X	X			
			*Informe de Conciliacion de Proveedor			X			X	X			
5	4		DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
		1	*DECLARACIONES IMPUESTOS	5	10	X			X	X			
			*Declaración Impuesto Industria y Comercio			X			X	X			
			*Declaración Impuesto a la Riqueza			X			X	X			
			*Declaración Impuesto IVA			X			X	X			
			*Declaración Impuesto Renta			X			X	X			
			*Declaración Impuesto al Consumo			X			X	X			
			*Retencion en la fuente			X			X	X			
			*Retencion industria y comercio			X			X	X			
5	5		FINANZAS										
		1	*ESTADOS FINANCIEROS	5	10	X			X	X			
			*Balance General			X			X	X			
			*Estado de Resultados			X			X	X			
			*Estados de Flujo de Efectivo			X			X	X			
			*Estados de Cambios en la Posicion Financiera			X			X	X			
			*Estados de Cambio en el Patrimonio			X			X	X			
			*Certificación a los Estados Financieros			X			X	X			
			*Notas a los Estados Financieros			X			X	X			

Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención el archivo de gestion se transfiere al archivo central y una vez cumplido el tiempo se eliminara la totalidad de la documentacion teniendo en cuenta que la informacion contenida pierde su valor.

Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención el archivo de gestion se transfiere al archivo central y una vez cumplido el tiempo se eliminara la totalidad de la documentacion teniendo en cuenta que la informacion contenida pierde su valor.

			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VIGENCIA 05/05/2022	
			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C					VERSION 2	

OFICINA PRODUCTORA:			CONTABILIDAD									DEPENDENCIA	5
CODIGO			SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D/cia	Serie	sub serie		AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S		

D/cia	Serie	sub serie	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES									PROCEDIMIENTO
			AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S		
			5	10	X			X	X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención el archivo de gestión se transfiere al archivo central y una vez cumplido el tiempo se eliminara la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde su valor.	
					X			X	X			
					X			X	X			
					X			X	X			
					X			X	X			
					X			X	X			
5	6		IMPUESTOS Y DERECHOS DE REGISTRO									
		1	5	10	X			X	X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención el archivo de gestión se transfiere al archivo central y una vez cumplido el tiempo se eliminara la totalidad de la documentación teniendo en cuenta que la información contenida pierde su valor.	
					X			X	X			
					X			X	X			
					X			X	X			
					X			X	X			
					X			X	X			
5	7		EXOGENA									
		1	5	10	X		X		X		Documentos que dan cuenta de la labor administrativa a los entes de control, en ellos se ven reflejados la rendición de cuentas presentada por parte de la administración a entidades del Estado. Tienen valor de tipo administrativo, legal, fiscal y contable. Cumplido su tiempo de retención enviar al archivo central para su conservación y posteriormente se elimina.	
5	8		LIBROS CONTABLES									
		1	5	10	X		X		X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan en una base de datos y se eliminan.	
		2	5	10	X		X		X			
		3	5	10	X		X		X			
		4	5	10	X		X		X			
5	9		RECAUDOS DE CARTERA									
		1	5	10	X		X		X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan en una base de datos y se eliminan.	
			5	10	X		X		X			
			5	10	X		X		X			
			5	10	X		X		X			
			5	10	X		X		X			

CODIGO		SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
D/cia	Serie	sub serie	AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S		
5	10		ORGANISMO DE CONTROL									
		1	5	10	X			X	X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan en una base de datos y se eliminan.	
					X			X	X			
					X				X			

CODIGO	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
D= DEPENDENCIA	AG= ARCHIVO DE GESTION	F= PAPEL	CT= CONSERVACION TOTAL
S= SERIE DOCUMENTAL	AC= ARCHIVO CENTRAL	E= ELCTRONICO	E= ELIMINACION
SB= SUBSERIE DOCUMENTAL			M/D: MICROFILMACION- DIGITALIZACION
			S: SELECCIÓN

CLAUDIA CATALINA CUELLAR CRUZ
Gestion Documental
Producido por:

MONICA GUTIERREZ
Coordinadora Contable
Recibido por:

Dr JAIME ALBERTO RODRIGUEZ
Notario
Revisado y Autorizado

Dra. ANA PATRICIA RODRIGUEZ
COOR. General Notaria
Revisado y Autorizado