

NOTARÍA TRECE del círculo de Bogotá D.C.			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL											VIGENCIA 05/05/2022
			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C											VERSION 2
OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO - SECRETARIA								DEPENDENCIA		1	
CODIGO			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
D/cia	Serie	sub serie	AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S				
1	1		SEGUROS BOLIVAR (ADMINISTRACION)											
		1	*SOLICITUDES	1	2	X			X	X		Cumplido 1 año se deja en el Archivo de Gestion luego se transfiere al Archivo Central donde permanece 2 años y cumplido el tiempo se digitaliza y se elimina ya que pierde su valor documental.		
			*REQUERIMIENTOS			X			X	X				
			*SOPORTES			X			X	X				
1	2		BIOMETRICO Y GEAR											
		1	*REQUERIMIENTOS	2	5	X		X		X		Cumplido el tiempo de retencion se digitaliza y se conserva total.		
			*PLANILLA Y SOPORTES			X		X		X				
1	3		COMUNICACIONES VUR											
			*SOLICITUDES	2	5	X		X		X		Se digitaliza y se conserva total.		
1	4		CORRESPONDENCIA											
		1	*ENVIADO Y RECIBIDO	2	5	X			X	X		Cumplidos los 2 años en Archivo de Gestion se transfiere al archivo Central para un tiempo de conservacion de 5 años , cumplido el tiempo se digitaliza y se elimina ya que pierde su valor.		
			*CATRASTRO	2	5	X			X	X				
			*DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO	2	5	X			X	X				
			*JUZGADOS	2	5	X			X	X				
			*MINISTERIO DE DEFENSA	2	5	X			X	X				
			*FISCALIA	2	5	X			X	X				
			*IDU	2	5	X			X	X				
			*VARIOS	2	5	X			X	X				
1	5		DERECHOS DE PETICION											
		1	*PQR	2	5	X			X	X		Se digitaliza y se elimina		
1	6		FACTURACION ELECTRONICA											
		1	*RESOLUCION FACTURA	2	5	X			X	X				
1	7		FOTOLITOS											
		1	*SELLOS DE SEGURIDAD	2	5	X			X	X		Se digitaliza y se elimina		
1	8		HOJA DE VIDA											
		1	*DR. JAIME RODRIGUEZ (FUNCION PUBLICA)	2	80	X		X		X		Se digitaliza y conservacion total.		
1	9		LINEAS DE NOTARIA											
		1	*LINEAS TELEFONICAS	2	5	X		X		X		cumplidos 2 años en el Archivo de Festion se transfiere al Archivo Central por 5 años posteriormente se digitaliza y se elimina.		
			*ETB			X		X		X				
			*MOVISTAR 2021			X		X		X				
1	10		LISTA DE CHEQUEO 2021											
		1	*AUDITORIA INTERNA	2	5	X			X	X		Se digitaliza y se elimina		
1	11		MATRIZ ITA (PLATAFORMA)											
		1	*BOTON DE TRANSPARENCIA	2	5		X					Esta serie documental se conserva mientras su funcionamiento		
			*INFORMACION				X							

NOTARÍA TRECE del círculo de Bogotá D.C.			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL											VIGENCIA 05/05/2022
			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C											VERSION 2
OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO - SECRETARIA								DEPENDENCIA		1	
CODIGO			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO		
D/cia	Serie	sub serie	AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S				
1	15		SERVICIO DE INTERPRETE											
		1	*CONTRATO	2	5	X			X	X		Se digitaliza y se elimina		
1	16		SOLICITUDES DE APOYO											
		1	*SOLICITUDES	2	5	X			X	X		se digitaliza y se elimina		
1	17		SOLICITUDES DE APOYO											
		1	*SOLICITUDES	2	5	X			X	X		se digitaliza y se elimina		
1	18		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO											
		1	*SOLICITUD	2	5	X			X	X		Cumplidos los 2 años en Arquivo de Gestion se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservacion de 5 años, cumplido el tiempo se digitaliza y se elimina ya que pierde su valor.		
			*ALBERTO SANCHEZ (SECRETARIO DELEGADO)	2	5	X			X	X				
			*DRA. LILIANA OSSA (SECRETARIO DELEGADO)	2	5	X			X	X				
			*DRA ANA RODRIGUEZ (SECRETARIO DELEGADO)	2	5	X			X	X				
			*INSTRUCCIÓN LOGO SNR	2	5	X			X	X				
			*SELLOS Y TINTAS	2	5	X			X	X				
			*RESOLUCION CAMBIO HORARIO	2	5	X			X	X				
			*ULTIMA ESCRITURA DEL AÑO	2	5	X			X	X				
			*CORRESPONDENCIA SNR	2	5	X			X	X				
			*CONSULTAS SNR	2	5	X			X	X				
1	19		TESTAMENTO CERRADO											

	1	*RELACION DE TESTAMENTOS CAJA FUERTE	2	20	X		X		X		Conservacion total
1	20	TOKEN CERTICAMARA Y ANDES									
	1	*SOLICITUDES PARA TOKEN	2	5	X			X	X		Se digitaliza y se elimina
1	21	TRATAMIENTO DE DATOS									
	1	*PLATAFORMA	2	5		X					Esta serie documental se conserva mientras su
1	21	TUTELAS									
	1	*REQUERIMIENTOS	2	5	X			X	X		Se digitaliza y se elimina

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

CLAUDIA CATALINA CUELLAR CRUZ
Gestion Documental
Producido por:

CLAUDIA CASTRO
Secretaria Despacho
Recibido por:

Dr JAIME ALBERTO RODRIGUEZ
Notario
Revisado y Autorizado

Dra. ANA PATRICIA RODRIGUEZ
Coordinadora General Notaria
Revisado y Autorizado