



**DEPENDENCIAS:** Jurídica – Notario (1) Protocolo (2)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	0.1		<b>ACTAS</b>	1	30	x		x		Conservación total y digitalización en el archivo activo. Leyes 640/01 y 794/03. y Decretos 960/70, 2148/83, 902/88, 1729/89 y 890/03
1	0.1	0.1	Actas de Audiencia de Conciliación							
1	0.1	0.2	Actas de Comparecencia							
1	0.1	0.3	Actas de Liquidación de Herencias							
1	0.1	0.4	Actas de Inventario solemne de bienes							
2	0.3		CERTIFICADOS NOTARIALES	1	30	x				Conservación total y en proceso de digitalización en el archivo activo. Decreto 960/1970, Decreto 1260/70 y 019/12
1	0.5		CONCILIACIONES	1	30	x		x		Se sugiere su conservación total y está en proceso de digitalización en el archivo central. Leyes 640/2001, 1395/2010
1	0.5	0.1	solicitud de conciliación							
1	0.5	0.2	citación a las partes							
1	0.5	0.3	Acta de inasistencia							
1	0.5	0.5	constancia de imposibilidad de acuerdo							
1	0.5	0.6	documentos de soporte							

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
JRDN	Jurídica/Despacho Notario	1	Firma Responsable de archivo			
PT	Protocolo	2	Firma Notario:		Acta. No,	
RA	Registro y Autenticaciones	3				
CAC	Contabilidad y Administración y Caja	4	Fecha de aprobación:		Agosto 25 2023	02
DS	Declaraciones y Secretaria	5				
AR	Archivo	6				



**DEPENDENCIA:** Jurídica – Notario (1) Contabilidad-Administración (4) Declaraciones – Secretaria (5)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
5	0.9		<b>DERECHO DE PETICION</b>							En proceso de digitalización, una vez cumpla el tiempo. Permitido
5	0.9	0.1	* Solicitud de Derecho de Petición							
5	0.9	0.2	* Respuesta a la solicitud	1	5	X				
4	14		<b>INFORMES</b>							Conservación total y digitalización. Decreto 2148/1983.
4	14	0.1	informes a organismos del estado	1	10	x		x		
			*informe							
1	17		<b>LIBROS</b>	1	30	x		x		Conservación total y digitalización en el archivo de gestión. Decreto 960/70

**AG. Archivo General CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte AC. Archivo Central**

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
JRDN	Jurídica/Despacho Notario	1	<b>Firma Responsable de archivo</b>			
PT	Protocolo	2	<b>Firma Notario:</b>		<b>Acta. No,</b>	
RA	Registro y Autenticaciones	3				
CAC	Contabilidad y Administración y Caja	4	<b>Fecha de aprobación:</b>		Agosto 25 2023	<b>02</b>
DS	Declaraciones y Secretaria	5				
AR	Archivo	6				



**DEPENDENCIA: Protocolo (2) Contabilidad - Administración (4)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2	17	0.1	Libro de Protocolo	1	30	x		x		Los protocolos deben conservarse totalmente, una vez cumpla el tiempo, deben ser transferidos al AGN. Actualmente se digitalizan. Ley 594/2000 y Decreto 960/1970
2	17	0.2	Libro de Relación	1	30	x		x		Actualmente se encuentra Digitalizado. Decreto 960/1970 arts. 22, 106, 107 y 109
			* Relación de escrituras por: número y quienes intervienen							
			* Cuaderno entrega de escrituras							
			* Nota de clausura							
2	17	0.3	Libro índice Anual	1	30	x		x		Decreto 960 de 1970
4		0.4	Libro de Mayor y Balance – Inventario- Diario	1	30	x			x	

**AG. Archivo General CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte AC. Archivo Central**

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
JRDN	Jurídica/Despacho Notario	1	Firma Responsable de archivo			
PT	Protocolo	2	Firma Notario:		Acta. No,	
RA	Registro y Autenticaciones	3				
CAC	Contabilidad y Administración y Caja	4	Fecha de aprobación:		Agosto 25 2023	02
DS	Declaraciones y Secretaria	5				
AR	Archivo	6				



**DEPENDENCIA. Contabilidad – Administración (4)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
4	02		<b>APORTES PARAFISCALES</b>	1	30	x		x		Conservación total y en proceso de digitalización. Leyes 21/1982, 89/1988, 119/1994.
4	02	0.1	Aportes Administración Riesgos Profesionales ARP							
4	02	0.2	Aportes Caja de Compensación Familiar							
4	02	0.3	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS							
4	02	0.4	Aportes <b>instituto</b> Colombiano Bienestar Familiar ICBF							
4	02	0.5	Aportes Pensiones							
4	02	0.6	Aportes SENA							
	03		<b>CERTIFICADOS</b>	1	30	x		x		En Proceso de digitalización . Estatuto Tributario.
4	03	0.5	Certificados de Retención en la fuente							
4	0.6		<b>CONTRATOS</b> Contratos Laborales	1	30	x				En proceso de digitalización en el Código Civil Colombiano, Código sustantivo del trabajo

**AG. Archivo General CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte AC. Archivo Central**

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
JRDN	Juridica/Despacho Notario	1	Firma Responsable de archivo			
PT	Protocolo	2	Firma Notario:		Acta. No,	
RA	Registro y Autenticaciones	3				
CAC	Contabilidad y Administración y Caja	4	Fecha de aprobación:		Agosto 25 2023	02
DS	Declaraciones y Secretaria	5				
AR	Archivo	6				



**DEPENDENCIA Juridica- Notario (1) Contabilidad-Administración (4)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	0.7		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>							
1-4	0.7	0.1	Comunicaciones Oficiales Enviadas	1	30	x	x			Proceso de digitalización en archivo de gestión para luego ser eliminada. Decreto 960/1970 Título 1 de la función notarial. Acuerdo 060/2001
			* comunicaciones DIAN							
			* comunicaciones Secretaria de Hacienda							
			* comunicaciones Superintendencia de Notariado y Registro SNR * Otras Notarias							
1-4	0.7	0.2	Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	30	x	x			
			* comunicaciones DIAN							
			* comunicaciones Secretaria de Hacienda							
			* comunicaciones Superintendencia Notariado y Registro SNR							
4	11		<b>FACTURAS</b>	1	30	x		x		Estatuto tributario
4	12		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	1	30	x				Conservación total y se debe organizar en el archivo de gestión. Decreto 1571/1998. Circular 04/2003 del Archivo General de la Nación.
4	12	0.1	Historia Laboral personal activo							
			* Contrato de trabajo							
			* Documentos de identificación (fotocopia)							
			* Hoja de Vida							
			*Certificaciones de estudio y experiencia							
			* Afiliaciones							
			EPS							
			Pensión							
			Cesantías							
			Caja de Compensación							
			* Comunicación de retiro							

**AG. Archivo General CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte AC. Archivo Central**

Dirección Calle 12 No. 12b – 06 Pereira – Risaralda Telefonos. Pbx 3330333933

Celular 3116191902

Correo Electronico notariapereira@hotmail.com



**DEPENDENCIA: Contabilida-Administracion (4)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
4	13		<b>IMPUESTOS</b>	1	30	x		x		Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Estatuto Tributario.
4	13	0.1	IVA							
4	13	0.2	Retefuente							
4	13	0.3	Declaración de renta							
4	13		" Recibo oficial de pago * Formulario declaración * Soporte Extractos bancarios * Certificado de retención							
4	14		<b>INFORMES</b>	1	10	x		x		Se sugiere eliminarse una vez cumplido el tiempo, pero antes han de digitalizasen. Decreto 960/1970
4	14	0.2	Informe Superintendencia de Notariado							
4	14	0.3	Informe a la DIAN - Información Exógena							
4	14	0.4	Informe UIAF (Unidad Aditiva Especial de Info y Análisis Financiero)							
4	14	0.5	Informe Unidades Administrativas especiales							
4	16	0.1	<b>INVENTARIOS</b>	1	5	x		x		Conservación Total y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.
4	16		Inventario de Activos							
4	16		* inventario							
6	16	0.2	Inventario Documental							

**AG. Archivo General CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte AC. Archivo Central**



**DEPENDENCIA: Contabilida-Administracion-Caja (4)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
4	18	0.1	<b>MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA</b>	1	30	x		x		conservación total durante los 30 años posteriormente su digitalización. Código de Comercio.
			* Listado de movimiento caja							
			* Recibos de caja							
			* Diferentes soportes							
4	19	0.1	<b>NOMINA</b>	1	30	x				Conservación y en proceso de digitalización. Código Sustantivo del trabajo.
			* Nomina							
4	20	0.1	<b>RECIBOS DE CAJA</b>	1	30	x		x		Digitalización en el archivo de gestión, POS

**AG. Archivo General CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte AC. Archivo Central**

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
JRDN	Juridica/Despacho Notario	1	<b>Firma Responsable de archivo</b>			
PT	Protocolo	2	<b>Firma Notario:</b>		<b>Acta. No,</b>	
RA	Registro y Autenticaciones	3				
CAC	Contabilidad y Administración y Caja	4	<b>Fecha de aprobación:</b>		Agosto 25 2023	<b>02</b>
DS	Declaraciones y Secretaria	5				
AR	Archivo	6				



**DEPENDENCIA: - Jurica-Notario- (4) Contabilidad-Administración (4) Protocolo (2) Declaraciones-Secretaria(5)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1	0.1	0.5	<b>ACTAS</b> Actas complementarias	1	10	x				Conservación total y en proceso de digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.
4	0.4	0.1	<b>CIRCULARES</b> Circulares Informativas	1			x			Se consultan a través de la Pagina de la Superintendencia de Notariado y Registro Acuerdo 060/2001
5	0.8		<b>DECLARACIONES EXTRAJUICIO</b> * Acta de declaración extraprocesal	1	10	x				Conservación y en proceso de digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.
2	10	0.1	<b>ESCRITURA</b>		30	x		x		Se incluyen en el libro de Protocolo se digitalizan. Decreto 960/1970
5	15		<b>INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS</b>							Se consultan en medio digital

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
JRDN	Juridica/Despacho Notario	1	Firma Responsable de archivo			
PT	Protocolo	2	Firma Notario:		Acta. No,	
RA	Registro y Autenticaciones	3				
CAC	Contabilidad y Administración y Caja	4	Fecha de aprobación:		Agosto 25 2023	02
DS	Declaraciones y Secretaria	5				
AR	Archivo	6				





**DEPENDENCIA. Registros Civiles – Autenticaciones (3)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
3	17		<b>LIBROS</b>	1	30	x				Conservación total y en proceso de digitalización. Decretos 1260/1970 y 2158/1970
3	17	0.6	Libro de Registro de Varios							
3	17	0.7	Libro de Registro de Nacimientos							
3	17	0.8	Libro de Registro de Matrimonio							
3	17	0.9	Libro de Registro de Defunción							
3	17	10	Libro de Antecedentes Registro de Nacimiento							
3	17	11	Libro de Antecedentes Registro de Matrimonio							
3	17	12	Libro de Antecedentes Registro de Defunción							
3	17	13	Libro de Antecedentes de Varios							
3	21	0.1	REGISTROS CIVILES	0.5	30	x				Conservación total. Actualmente se digitalizan. Decreto 1260/1970
			Registro Civil de Nacimiento							
			"Antecedentes							
			* Declaración de testigos							
			* Certificado de nacido vivo							
			* Fotocopia de cédulas							
			* Grupo Sanguíneo							
			* Solicitud de inscripción de registro civil (documento auténtico)							
* Partida de bautismo										
1	21	0.2	Registro Civil de Matrimonio	1	30	x				
			* Antecedentes							
			* Partida eclesiástica							
1	21	0.3	Registro Civil de Defunción	1	30	x				
			* Certificado médico de sanidad							
			* Sentencia judicial							
			* Autorización judicial							
			* Orden del inspector de policía							



**DEPENDENCIA. Archivo (6)**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
6	0.1	0.6	<b>Actas de comité de archivo</b>	1	30	x		x		Conservación total y posterior digitalización. Ley 594 /2000
			* Actas							
			* Soportes							
			* informes							
6	16	0.1	<b>INVENTARIOS</b>		5	x	x			Tiempo de conservación máximo de 5 años , después se podrán eliminar. Ley 594/2000
			inventario de Activo							
6	16	0.2	Inventario Documenta							
6	22	0.1	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>		10	x				Actualización cadavez que se requiera en el archivo Ley 594/2000
			* Tabla de retención Documental							

**AG. Archivo General CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte AC. Archivo Central**

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
JRDN	Juridica/Despacho Notario	1	<b>Firma Responsable de archivo</b>			
PT	Protocolo	2	<b>Firma Notario:</b>		<b>Acta. No,</b>	
RA	Registro y Autenticaciones	3				
CAC	Contabilidad y Administración y Caja	4	<b>Fecha de aprobación:</b>		Agosto 25 2023	<b>02</b>
DS	Declaraciones y Secretaria	5				
AR	Archivo	6				