



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		ACTAS	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		DERECHO DE PETICION							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		INFORMES							Conservación total y digitalización. Decreto 2148/1983.
4	14	0.1	informes a organismos del estado	1	10	x		x		
			*informe							
1	17		LIBROS	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	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: 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		APORTES PARAFISCALES	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 instituto Colombiano Bienestar Familiar ICBF							
4	02	0.5	Aportes Pensiones							
4	02	0.6	Aportes SENA							
	03		CERTIFICADOS	1	30	x		x		En Proceso de digitalización . Estatuto Tributario.
4	03	0.5	Certificados de Retención en la fuente							
4	0.6		CONTRATOS 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		COMUNICACIONES OFICIALES							
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		FACTURAS	1	30	x		x		Estatuto tributario
4	12		HISTORIAS LABORALES	1	30					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		IMPUESTOS	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		INFORMES	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	INVENTARIOS Inventario de Activos * inventario	1	5	x		x		Conservación Total y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.
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	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA	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	NOMINA	1	30	x				Conservación y en proceso de digitalización. Código Sustantivo del trabajo.
			* Nomina							
4	20	0.1	RECIBOS DE CAJA	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	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: - 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	ACTAS 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	CIRCULARES Circulares Informativas	1			x			Se consultan a través de la Pagina de la Superintendencia de Notariado y Registro Acuerdo 060/2001
5	0.8		DECLARACIONES EXTRAJUICIO * Acta de declaración extraprocesal	1	10	x				Conservación y en proceso de digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.
2	10	0.1	ESCRITURA		30	x		x		Se incluyen en el libro de Protocolo se digitalizan. Decreto 960/1970
5	15		INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS							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		LIBROS	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	Actas de comité de archivo	1	30	x		x		Conservación total y posterior digitalización. Ley 594 /2000
			* Actas							
			* Soportes							
			* informes							
6	16	0.1	INVENTARIOS		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	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		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	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				