

DEPENDENCIAS: PROTOCOLO (100) ASESORIA JURIDICA (40)

CODIGO	D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS					PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
		0.1		ACTAS							
100		0.1	0.1	Actas de Audiencia de Conciliación		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
100		0.1	0.2	Actas de Comparecencia							
100		0.1	0.3	Actas de Liquidación de Herencias							
100		0.1	0.6	Acta Inventario solemne de bienes							
100		0.3		CERTIFICADOS NOTARIALES		30	X				Conservación total y en proceso de digitalización en el archivo activo. Decreto 960/1970, Decreto 1260/70 y 019/12
40		0.5		CONCILIACIONES							
40		0.5	0.1	solicitud de conciliación							
40		0.5	0.2	citación a las partes							
40		0.5	0.3	Acta de inasistencia		30	X		X		Se sugiere su conservación total y está en proceso de digitalización en el archivo central. Leyes 640/2001, 1395/2010
40		0.5	0.4	constancia de imposibilidad de acuerdo	1						
40		0.5	0.5	documentos de soporte							
40		0.5	0.6	Comunicaciones							

CONVENIONES		APROBACIÓN	
Sigla	Dependencia	Código	
AJ	ASESORIA JURIDICA	40	Firma Responsable de archivo
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES	50	Firma Notario:
RC	REGISTRO CIVIL	60	Fecha de aprobación:
AD	ADMINISTRACION	70	Acta. No.
AR	ARCHIVO	80	
CA	CAJA	90	
PRO	PROTOCOLO	100	

Notaría Única del Circulo de la Virginia - Risaralda

Notario: Helmer Augusto López Gámez

Dirección: Carrera 6 No. 6 - 29

Teléfono: 606-3675387

Email: unicalavirginia@supernotariado.gov.co

DEPENDENCIA: ASESORIA JURIDICA (40) ADMINISTRACION (70) PROTOCOLO (100)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION EN AÑOS					PROCEDIMIENTO - NORMA	
	D	S	Sb	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
40-70	0.9									En proceso de digitalización, una vez cumpla el tiempo. Permitido
40-70	0.9	0.1								
40-70	0.9	0.2		1	5	X				
100	14									Conservación total y en proceso de digitalización. Decreto 2148/1983.
100	14	0.1		1	10	X				
100	17	0.1		1	30	X				

CONVENCIÓNES		APROBACIÓN	
Sigla	Dependencia	Código	
AJ	ASESORIA JURIDICA	40	Firma Responsable de archivo
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES	50	Firma Notario:
RC	REGISTRO CIVIL	60	Fecha de aprobación:
AD	ADMINISTRACION	70	Acta. No.
AR	ARCHIVO	80	
CA	CAJA	90	
PRO	PROTOCOLO	100	

CT. Conservación Total E. Eliminación D. Digitalización S. Soporte

Notaría Única del Circolo de la Virginia - Risaralda
 Notario. Helmer Augusto López Gámez
 Dirección: Carrera 6 No. 6 - 29
 Teléfono. 606-3675387
 Email: unicalavirginia@supernotariado.gov.co

DEPENDENCIA: PROTOCOLO (100)

CODIGO	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS					PROCEDIMIENTO - NORMA	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D		S
100	17	0.3	Libro de Protocolo	1	30	X				Los protocolos deben conservarse totalmente, una vez cumpla el tiempo, deben ser transferidos al AGN. Actualmente digitalizan Ley 594/2000 y Decreto 960/1970
100	17	0.4	Libro de Relación							
			* Relación de escrituras por número y quienes intervinieren							
			* Cuaderno entrega de escrituras	1	30	X		X		Actualmente se encuentran en Digitalización - Decreto 960/1970 arts. 22, 106, 107 y 109
			* Nota de clausura							
100	17	0.5	Libro Índice Anual	1	30	X		X		Decreto 960 de 1970

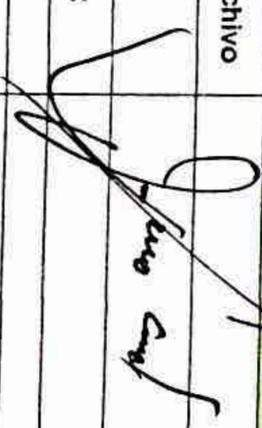
CONVENCIONES		APROBACIÓN	
Sigla	Dependencia	Código	
AJ	ASESORIA JURIDICA	40	Firma Responsable de archivo
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES	50	Firma Notario:
RC	REGISTRO CIVIL	60	Fecha de aprobación:
AD	ADMINISTRACION	70	
AR	ARCHIVO	80	
CA	CAJA	90	
PRO	PROTOCOLO	100	

CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte

Notaría Única del Circulo de la Virginia - Risaralda
 Notario: Helmer Augusto López Gámez
 Dirección: Carrera 6 No. 6 - 29
 Teléfono: 606-3675387
 Email: unicalavirginia@supernotariado.gov.co

DEPENDENCIA. ADMINISTRACIÓN (70) PROTOCOLO (100)

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO - NORMA		
	D	S	Sb	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		D	S
70	02									
70	02	01								Conservación total yen proceso de digitalización. Leyes 21/1982, 89/1988, 119/1994.
70	02	02								
70	02	02								
70	02	03		1	30	X				
70	02	04								
70	02	05								
70	02	06								
70	03									
100	03	04		1	30	X		X		
70	06	01								En proceso de digitalización. Código Civil Colombiano, Código sustantivo del trabajo
70	06			1	30	X		X		
70	06	02								

CONVENCIÓNES		APROBACIÓN	
Signia	Dependencia	Código	Firma Responsable de archivo
AJ	ASESORIA JURIDICA	40	Firma Responsable de archivo
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES	50	Firma Notario: 
RC	REGISTRO CIVIL	60	Acta. No,
AD	ADMINISTRACION	70	Fecha de aprobación:
AR	ARCHIVO	80	
CA	CAJA	90	
PRO	PROTOCOLO	100	

Notaría Única del Circulo de la Virginia - Risaralda
 Notario: Helmer Augusto López Gámez
 Dirección: Carrera 6 No. 6 - 29
 Teléfono: 606-3675387
 Email: unicalavirginia@supernotariado.gov.co

Notaría

ÚNICA DE LA VIRGINIA



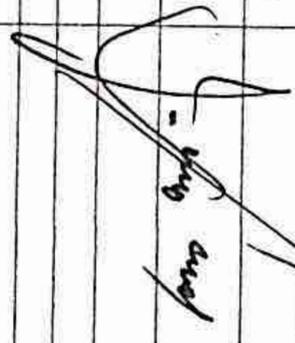
DEPENDENCIA: PROTOCOLO (100) - ADMINISTRACION (70) ARCHIVO (80)

CODIGO	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO - NORMA	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
70	13	0.1	IMPUESTOS									
70	13	0.2	IVA									
70	13	0.2	Retefuente									
70	13	0.3	Declaración de renta									
			Declaración de pago	1	30	X						Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Estatuto Tributario.
			* Formulario declaración									
			* Soporte Extractos bancarios									
			* Certificado de retención									
100-70	14		INFORMES									
100-70	14	0.2	Informe Superintendencia de Notariado									
100-70	14	0.3	Informe a la DIAN - Información Exógena									
100-70	14	0.4	Informe UIAF (Unidad Aditiva Especial de Info y Análisis Financiero)	1	10	X		X				Se sugiere eliminarse una vez cumplido el tiempo, pero antes han de digitalizasen. Decreto 960/1970
10070	14	0.5	Informe Unidades Administrativas especiales									
			INVENTARIOS									
70	16	0.1	Inventario de Activos	1	5	X		X				Conservación Total y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.
			* Inventario									
80	16	0.2	Inventario Documental									
CONVENIONES			APROBACIÓN									
Sigla	Dependencia		Código	Firma Responsable de archivo		Firma Notario:					Acta. No,	
AJ	ASESORIA JURIDICA		40									
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES		50									
RC	REGISTRO CIVIL		60									
AD	ADMINISTRACION		70	Fecha de aprobación:								
AR	ARCHIVO		80									
CA	CAJA		90									
PRO	PROTOCOLO		100									

Notaría Única del Circulo de la Virginia - Risaralda
 Notario: Helmer Augusto López Gámez
 Dirección: Carrera 6 No. 6 - 29
 Teléfono: 606-3675387
 Email: unicalavirginia@supernotariado.gov.co

DEPENDENCIA: CAJA (90)

CODIGO	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO - NORMA
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
90	18	0.1	MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA * Recibos de caja * Diferentes soportes	1	30	X		X	conservación total durante los 30 años posteriormente su digitalización. Código de Comercio.	
		0.2								
90	19	0.1	NOMINA * Nomina	1	30	X		X	Conservación y en proceso de digitalización. Código Sustantivo del trabajo.	
90	20		RECIBOS DE CAJA	1	30	X		X	Digitalización en el archivo de gestión, POS	

CONVENCIONES		APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código	Firma Responsable de archivo	Firma Notario:	Acta. No,
AJ	ASESORIA JURIDICA	40			
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES	50			
RC	REGISTRO CIVIL	60			
AD	ADMINISTRACION	70	Fecha de aprobación:		
AR	ARCHIVO	80			
CA	CAJA	90			
PRO	PROTOCOLO	100			

CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte

Notaría

ÚNICA DE LA VIRGINIA



DEPENDENCIA: - PROTOCOLO(100) ASESORIA JURIDICA(40) DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES(50) ADMINISTRACION(70)

CODIGO	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO - NORMA
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
100	0.1	0.5	ACTAS Actas complementarias		10	x					Conservación total y en proceso de digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.
40	0.4		CIRCULARES								Se consultan a través de la Página de la Superintendencia de Notariado y Registro Acuerdo 060/2001
40		0.1	Circulares Informativas		10		x				
50	0.8		DECLARACIONES EXTRAJUDICIO * Acta de declaración extraprocesal		10	x					Conservación y en proceso de digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.
100	10	0.1	ESCRITURAS		30	x		x			Se incluyen en el libro de Protocolo se digitalizan. Decreto 960/1970
70	15		INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS								Se consultan en medio digital

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
Sigla	Dependencia	Código	
AJ	ASESORIA JURIDICA	40	Firma Responsable de archivo
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES	50	Firma Notario:
RC	REGISTRO CIVIL	60	Fecha de aprobación:
AD	ADMINISTRACION	70	
AR	ARCHIVO	80	
CA	CAJA	90	
PRO	PROTOCOLO	100	

CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte

Notaría Única del Circolo de la Virginia - Risaralda
 Notario: Helmer Augusto López Gámez
 Dirección: Carrera 6 No. 6 - 29
 Teléfono: 606-3675387
 Email: unicalavirginia@supernotariado.gov.co

DEPENDENCIA. REGISTRO CIVIL (60) DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES (50)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
50-60	17		LIBROS								
50-60	17	0.6	Libro de Registro de Varios								
50-60	17	0.7	Libro de Registro de Nacimientos								
50-60	17	0.8	Libro de Registro de Matrimonio								
50-60	17	0.9	Libro de Registro de Defunción								
50-60	17	10	Libro de Antecedentes Registro de Nacimiento	1	30	X					Conservación total y en proceso de digitalización. Decretos 1260/1970 y 2158/1970
50-60	17	11	Libro de Antecedentes Registro de Matrimonio								
50-60	17	12	Libro de Antecedentes Registro de Defunción								
50-60	17	13	Libro de Antecedentes de Varios								
			REGISTROS CIVILES								
			Registro Civil de Nacimiento								
			* Antecedentes								
			* Declaración de testigos								
			* Certificado de nacido vivo								
			* Fotocopia de cédulas	0.5	30	X					Conservación total. se recomienda digitalización. Decreto 1260/1970
			* Grupo Sanguíneo								
			* Solicitud de inscripción de registro civil (documento auténtico)								
			* Partida de bautismo								
			Registro Civil de Matrimonio								
			* Antecedentes								
			* Partida eclesiástica	1	30	X					
			* Escritura de protocolización								
			Registro Civil de Defunción								
			* Certificado médico de sanidad								
			* Sentencia judicial	1	30	X					
			* Autorización judicial								
			* Orden del inspector de policía								
60	21	0.1									
60	21	0.2									
60	21	0.3									

DEPENDENCIA. ADMINISTRACION (70) ARCHIVO (90)

CODIGO	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		CT	E	D	S		
90	0.1	0.6	Actas de comité de archivo									
			* Actas									
			* Soportes									
			* Informes									
			INVENTARIOS									
			inventario de Activo									
70	16	0.1	Inventario Documental									Tiempo de conservación máximo de 5 años, después se podrán eliminar. Ley 594/2000
90	16	0.2										
90	22	0.1	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL									Actualización cadavez que se requiera en el archivo Ley 594/2000
			* Tabla de retención Documental									

CONVENIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código	Firma Responsable de archivo	Firma Notario:	Fecha de aprobación:	Acta. No,
AJ	ASESORIA JURIDICA	40				
DA	DECLARACIONES Y AUTENTICACIONES	50				
RC	REGISTRO CIVIL	60				
AD	ADMINISTRACION	70				
AR	ARCHIVO	80				
CA	CAJA	90				
PRO	PROTOCOLO	100				

CT. Conservación Total E. Eliminación D, Digitalización S. Soporte