

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100	ACTAS							
100.01	Actas Comité Archivo • Actas • Asistencia * Informes	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención y realizado el proceso técnico de microfilmación se transfiere al archivo histórico, conservando las Actas y los Anexos se Eliminan
100.01.05	Actas Comité Evaluador	5	10	X				
100.01.11	Actas Comité Seguridad y Salud en el Trabajo	5	10	X				
100.03	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS							
100.03.01	Certificados	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos se eliminan
100.03.03	Certificados Laborales	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central estos se eliminan
100.05	DECLARACIONES							
100.05.02	Juramentadas	4	6		X			Una vez cumplido el tiempo de vigencia en el archivo central, y realizado el proceso técnico de microfilmación se elimina

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S=Selección

Responsable



Jefe de Archivo

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.06	ESCRITURACIÓN							
100.06.01	• Contrato de Compra Venta	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención y realizado el proceso técnico de microfilmación se transfiere al archivo histórico, conservando las Actas y los Anexos se Eliminan
100.06.02	• Hipoteca	5	10	X		X		
100.06.03	• Matrimonio Civil	5	10	X		X		
100.06.04	• Registro Civil	5	10	X		X		
100.06.05	• Sucesiones	5	10	X		X		
100.06.06	• Autenticaciones	5	10	X		X		
100.06.07	• Donaciones	5	10	X		X		
100.06.08	• Divorcios	5	10	X		X		
100.06.09	• Testamentos	5	10	X		X		

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S=Selección

Responsable



Jefe de Archivo

NOTARÍA ÚNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 3 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.07	AUTENTICACIONES							
100.07.01	• Autenticación de Copias	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención y realizado el proceso técnico de microfilmación se transfiere al archivo histórico, conservando las Actas y los Anexos se Eliminan
100.07.02	• Autenticación de Firma	5	10	X		X		
100.07.03	• Autenticación de Firma Registrada	5	10	X		X		
100.07.04	• Reconocimiento de Firma Registrada	5	10	X		X		
100.07.05	• Reconocimiento de Documento Privado	5	10	X		X		
100.07.06	• Diligencias de Copias	5	10	X		X		

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S=Selección



Responsable _

Jefe de Archivo

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.08	TRÁMITES Y SERVICIOS							
100.08.01	• Divorcios	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención y realizado el proceso técnico de microfilmación se transfiere al archivo histórico, conservando las Actas y los Anexos se Eliminan
100.08.02	• Sociedad Patrimonial	5	10	X		X		
100.08.03	• Unión Marital de Hecho	5	10	X		X		
100.08.04	• Capitulaciones Matrimoniales	5	10	X		X		
100.08.05	• Matrimonios Civiles	5	10	X		X		
100.08.06	• Testamentos	5	10	X		X		
100.08.07	• Protocolizaciones	5	10	X		X	5	
100.08.08	• Disolución y Liquidación de Sociedad Conyugal por mutuo acuerdo	5	10	X		X	5	
100.08.09	• Sucesiones (liquidación de Herencia)	5	10	X		X	5	

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

Responsable
Jefe de Archivo



S=Selección

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.09	PROMESAS DE COMPRAVENTA							
100.10	REGISTROS CIVILES	5	15	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención y realizado el proceso técnico de microfilmación se transfiere al archivo histórico, conservando las Actas y los Anexos se Eliminan
100.11	FACTURAS	5	15	X		X		

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación



M= Microfilmación

Responsable
Jefe de Archivo

S=Selección

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 Fax: 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.12	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de Nombramiento • Notificación de Nombramiento • Oficio Aceptación de Nombramiento • Documento de Identidad • Hoja de Vida (Función Pública) • Soportes de Estudio • Certificado Antecedentes Penales, Fiscales y Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Certificado Aptitud Laboral • Afiliaciones a Salud, Pensión y Riesgos Profesionales 	5	95				X	A partir de la desvinculación del funcionario el expediente se mantiene cinco años en el Archivo de Gestión. Se conservará el expediente por 100 años y se Microfilma

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación



Responsable

Jefe de Archivo

S=Selección

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 7 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.15	PLANES							Una vez cumplido el tiempo de retención y realizado el proceso técnico de microfilmación se transfiere al archivo histórico, conservando los Originales y los Anexos se Eliminan
100.15.01	Plan de Acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y Cumplimiento • Cronograma 	5	15	X		X		
100.15.04	Plan de Bienestar Social	5	15	X		X		
100.15.06	Plan de Capacitaciones	5	15	X		X		
100.15.08	Plan de Estímulos	5	15	X		X		
100.15.09	Plan de Inducción	5	15	X		X		
100.1512	Plan de Talento Humano	5	15	X		X		

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación



Responsable

Jefe de Archivo

S=Selección

NOTARÍA ÚNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 Fax: 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.17	CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Gastos • Recibo de Cajas • Facturas • Cuentas de Cobro 	2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina
100.19	COMPROBANTES							
100.20	Comprobantes de Pago Comprobantes de Egresos	3	17			X		Una vez cumplido el tiempo de retención esta serie se Microfilma, el soporte en papel se elimina y se deja constancia en Acta (Acuerdo 039 2002 AGN)
100.22	CONCILIACIONES							
100.22.01	Conciliaciones Bancarias	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención se digitaliza y se Elimina
100.24	DIAN <ul style="list-style-type: none"> • Rete fuente DIAN • Información exógena 	2	18	X				Esta serie documental Contribuye la esencia del patrimonio por lo tanto se conserva
100.25	Notas Bancarias	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención se digitaliza y se Elimina
100.26	Traslados Adiciones	2	8		X			Cumplido el tiempo de retención se digitaliza y se Elimina

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



M= Microfilmación

Responsable
Jefe de Archivo

S=Selección

HOJA 9 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.27	INFORMES							
100.27.01	Informes Contable <ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Operaciones Reciprocas • Balance General • Estados Financieros 	2	8	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención estos se conservan como evidencias de la Gestión de cada Administración
100.29	PROCESOS JUDICIALES							
100.29.03	Embargos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Embargo • Levantamiento de Embargo 	5	15		X			Cuando se hace levantamiento de Embargo y finaliza el proceso judicial y cumplido el tiempo de Retención se Microfilma y se elimina
100.30	NOMINA <ul style="list-style-type: none"> • Novedades • Descuentos • Liquidaciones • Obligación Presupuestal • Orden de Pago 	5	15	X				Una vez cumplido el tiempo de retención estos se digitalizan y se conservan

Convenciones

CT= Conservación total

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 Fax: 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

E= Eliminación

M= Microfilmación

S=Selección

Responsable



Jefe de Archivo

HOJA 10 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.32	AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> Acta Inicio Auditoria Conceptos Recomendaciones Plan de Mejoramiento Seguimiento y Recomendaciones 	5	10		X			Una vez cumplido el tiempo de Retención se Eliminan ya que han Cumplido su valor Ley 83 de 1983
100.33	INFORMES							
100.34.01	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Soportes Comunicaciones 	5	10	X				Una vez cumplido los tiempos de Retención se conservan como evidencia de la Gestión de cada Administración
100.35	Informe Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Informes Entes de Control Requerimientos Informes Soporte Documental Comunicaciones 	3	7		X		X	Al cumplir los tiempos de retención se Seleccionan pierden su valor administrativo y se eliminan

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 Fax: 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Convenciones
CT= Conservación total
E= Eliminación



Responsable

M= Microfilmación
S=Selección

Jefe de Archivo

HOJA 11 DE 14

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.37	MANUALES INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> Manual 	4	6		X			Esta Subserie se conserva en el Archivo de Gestión para su implementación y Actualización, una vez actualizado se registra en los documentos obsoletos y se elimina el físico
100.39	PROCESOS DISCIPLINARIOS <ul style="list-style-type: none"> Informes o Quejas Preliminares Auto Apertura Investigación Notificaciones (Edictos) Prácticas de Prueba 	3	7			X		Una vez proferido el Fallo es guardado para consulta se digitaliza la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder su valor legal

Convenciones
CT= Conservación total
E= Eliminación

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 Fax: 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



M= Microfilmación

Responsable
Jefe de Archivo

S=Selección

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ
Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores
Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804
Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.40	PROCESOS JUDICIALES							
100.40.02	Acción Contractual <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto Admisión Demanda • Contestación Auto de Prueba • Acta de Audiencia Alegatos • Sentencia Primera Instancia • Recursos Apelación • Alegatos Conclusión • Sentencia Segunda Instancia 	3	7		X			Una vez proferido el Fallo es guardado para consulta se digitaliza la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder su valor legal
100.40.05	Acción de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto Admisión Demanda • Contestación Auto de Prueba • Acta de Audiencia Alegatos • Sentencia Primera Instancia • Recursos Apelación • Sentencia Segunda Instancia 	3	7		X			Una vez proferido el Fallo es guardado para consulta se digitaliza la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder su valor legal

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



M= Microfilmación

Responsable
Jefe de Archivo

S=Selección

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.40.06	Acción de Nulidad <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto Admisión Demanda • Contestación • Auto de Prueba • Acta de Audiencia • Alegatos • Sentencia Primera Instancia • Recursos Apelación • Sentencia Segunda Instancia 	3	7		X			Una vez proferido el Fallo es guardado para consulta se digitaliza la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder su valor legal
100.40.08	Acción de Nulidad y Restablecimiento <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto Admisión Demanda • Contestación • Auto de Prueba • Acta de Audiencia • Alegatos • Sentencia Primera Instancia • Recursos Apelación • Sentencia Segunda Instancia 	3	7		X			Una vez proferido el Fallo es guardado para consulta se digitaliza la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder su valor legal

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



M= Microfilmación

Responsable

S=Selección

Jefe de Archivo

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ
Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores
Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804
Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO: 100

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
100.40.14	Acción de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto Admisión Demanda • Contestación • Sentencia Primera Instancia • Recursos Apelación • Sentencia Segunda Instancia 	3	7		X			Una vez proferido el Fallo es guardado para consulta se digitaliza la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder su valor legal
100.40.17	Acción Popular <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto Admisión Demanda • Contestación • Auto de Prueba • Acta de Audiencia • Alegatos • Sentencia Primera Instancia • Recursos Apelación • Sentencia Segunda Instancia 	3	7		X			Una vez proferido el Fallo es guardado para consulta se digitaliza la demanda y el fallo final, se eliminan los demás documentos por perder su valor legal

Convenciones

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

Responsable



S=Selección

Jefe de Archivo

NOTARÍA UNICA DE CERETÉ

Dirección: Carrera 13 No. 13 - 09 Calle de las Flores

Teléfono: 57+4+7649804 **Fax:** 57+4+7649804

Celular 3235892257

Correo electrónico: notariaunicacerete@ucnc.com.co unicacerete@supernotariado.gov.co