



CUADRO DE CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA LA RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

SERIE O SUBSERIE	CRITERIOS DE LA VALORACIÓN PARA LA RETENCIÓN	CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
<p>ACTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de admisión o devolución en trámites sucesorales. • Actas de apertura y publicación del testamento cerrado • Acta de Comparecencia • Acta de conciliación • Acta de depósito de dineros, títulos de crédito, efectos negociables, valores o documentos que los otorgantes quieran constituir en poder del notario para seguridad, garantía o cumplimiento de las obligaciones surgidas de los actos o contratos otorgadas por escrituras otorgadas ante él. • Acta de posesión de 	<p>Se consideró que las Actas tendrán un tiempo de retención en el Archivo de Gestión de un (1) año porque son objeto de consulta y diecinueve (19) años en el Archivo Central, por cuanto representan el desempeño administrativo en las diferentes áreas de gestión.</p>	<p>Para la disposición final se considero seleccionar el 30% del total en razón a que estas contienen decisiones que influyen en la gestión administrativa. Previo concepto del Consejo M/pal de archivo</p>	<p>Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de admisión o devolución en trámites sucesorales ((art 3, decreto 1729 de 1989) • Actas de apertura y publicación del testamento cerrado (Art. 64 estatuto notarial, y art 33 decreto 2148 de 1983) • Acta de comparecencia (art 45 decreto 2148 de 1983) • Acta de conciliación: Art. 19 Ley 640 de 2001) • Acta de depósito de dineros, títulos de crédito, efectos negociables, valores o documentos que los otorgantes quieran constituir en poder del notario para seguridad, garantía o cumplimiento de las obligaciones surgidas de los actos o contratos por escrituras otorgadas ante él



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

<p>alcalde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de posesión de notario encargado. • Acta de reconstrucción de tomo de protocolo. • Acta de testimonios especiales • Acta de visita 			<p>(artículos 18 y 19 de la ley 29 de 1973, artículo 46 del decreto 2148 de 1983)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de posesión de alcalde (art. 94, ley 136 de 1994) • Acta de posesión de notario encargado (art. 113 del decreto 2148 de 1983) • Acta de reconstrucción de tomo de protocolo (art 105 estatuto notarial) • Acta de testimonios especiales: Art. 45 Decreto 2148 de 1983 • Acta de visita: Art 212 Estatuto Notariado y Registro y Art. 132 del Decreto. 2148 de 1983,
<p>CERTIFICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de cancelación de hipoteca con bancos y/o personas naturales. ▪ Certificaciones Notariales. 	<p>Se consideró para la serie de certificaciones dar un tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión y siete (7) años en el Archivo Central.</p> <p>Todo certificado que expida el notario tendrá numeración continua que se iniciará en el respectivo año.</p>	<p>En la Disposición se determino que una vez cumplido el tiempo en el archivo central se eliminara por perder valor administrativo y probatorio</p>	<p>Esta serie se genera conforme lo dispuesto en los Arts. 89, 90 y 91 del Estatuto de Notariado y Registro y Decreto 2148 de 1983 Art. 37</p>
<p>COMPROBANTES DIARIOS DE INGRESO</p>	<p>Se consideró que los Comprobantes Diarios de Ingreso tendrán un tiempo de Retención en el Archivo de Gestión de 5 años por su valor contable y de 5 años en el Archivo Central, por su valor contable y fiscal</p>	<p>En su disposición final se consideró el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central está pierde todo valor contable y probatorio fiscal. (Ley 962 de 2005. Artículo.28 Racionalización</p>	<p>Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones:</p> <p>Artículos 615 y 617 del Estatuto Tributario; Instrucción Administrativa No. 01-26 de</p>



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

		de la conservación de libros y papeles de comercio).	junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen. Artículo 629 de Estatuto Tributario y Resolución No. 12804 proferida por la DIAN. La información tributaria debe ser presentada por los notarios sin perjuicio del valor de la transacción.
COMPROBANTES DE EGRESOS	Se consideró que los Comprobantes de Egreso tendrán un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión por su valor contable y de 5 años en el Archivo Central por su valor probatorio administrativo, contable y fiscal.	En su disposición final se consideró el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central está pierde todo valor contable y probatorio fiscal. (Ley 962 de 2005. Artículo.28 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio).	Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones: Código de Comercio, Art. 60 y Decreto 2649 de 1993.
COMUNICACIONES OFICIALES	Se consideró que las comunicaciones oficiales, tendrán un tiempo de Retención de dos (2) años en el archivo de Gestión por su valor administrativo y tres (3) años en el Archivo central debido a sus valores aún probatorios administrativos.	Esta serie una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de Central se eliminara por perder todo valor administrativo	Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 29 del Decreto 2150 de 1995 • Acuerdo 60 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
CONCILIACIONES BANCARIAS	Se consideró que las conciliaciones Bancarias tendrán un tiempo de Retención en el Archivo de Gestión de 5 años por su valor contable y de 5 años	En su disposición final se consideró el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central está pierde todo valor	Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones: Artículo 64 de la Ley 863 de



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

	en el Archivo Central, por su valor contable y fiscal	contable y probatorio fiscal. (Ley 962 de 2005. Artículo.28 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)	2003, Parágrafo 2° artículo 28, Decreto 1681 de 1996.- Decreto 2649 de 1993 - Artículos 122 y 123 del Decreto 2148 de 1983. Resolución de tarifas vigente para cada año y la Instrucción Administrativa No. 01 de enero 2 de 2004.
CONTRATOS	Se consideró que los Contratos tendrán un tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años por su valor jurídico y Administrativo y de 3 años en el Archivo Central por su valor probatorio	Para su disposición final se consideró el criterio de selección en un 10% del total en razón de su valor en la función administrativa.	Esta serie se genera teniendo en cuenta la disposiciones del Código Civil, Código de Comercio y Código Sustantivo Laboral
DECLARACIONES	Se consideró que las Declaraciones Extrajudicial tendrán un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central, por su valor probatorio administrativo. Las Declaraciones Extraproceso tendrán un tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 1 año por su valor jurídico y Administrativo y de 19 años en el Archivo Central por su valor jurídico probatorio..	Esta serie se eliminará una vez termine su fase en el Archivo Central debido a que pierde sus valores primarios y secundarios.	Ley 861 del 2003; Art. 1 del Decreto 1557 de 1989, en concordancia con el Art. 299 del Código de Procedimiento Civil, Decreto-ley 2282 de 1989, artículo 84.
• Declaraciones Extrajudicial			
• Declaraciones Extraproceso			Ley 1395 de 2010- Artículo 113.
DECLARACIONES TRIBUTARIAS E IMPUESTOS	Se consideró que las Declaraciones Tributarias e Impuestos tendrán un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión por su valor administrativo y fiscal y de 5 años en el Archivo Central por su valor Jurídico y Fiscal.	En su disposición final se consideró el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el archivo Central pierde todos sus valores primarios y secundarios. (Ley 962 de 2005. Artículo.28 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio).	Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones:
• Declaración de IVA de Retención en la Fuente			Artículos 365, 366, 375, 376, 398, 399, 400, 514, 600 al 606 del Estatuto Tributario; Decreto 2509 de 1985 artículos 8° y 9°; artículo 20 del Decreto 1189 de 1988, enajenación o dación en pago de derechos sucesorales, sociales o litigiosos que constituyan activos fijos para el enajenante y la Ley 1111 de 2006, ICA, Decretos Reglamentarios y las demás
• Impuesto de Administración de Justicia			



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

			<p>normas que lo modifiquen o complementen e Instrucción Administrativa No. 01-26 de junio 8 de 2001. Véase: Constitución Política, artículo 131, inciso 1°, Ley 6ª de 1992, artículo 135, Decreto 1960 de 1993, Instrucción Administrativa No. 01-26 de junio 8 de 2001 y las demás normas que lo modifiquen o complementen.</p> <p>NOTA: En el archivo contable de la notaría debe reposar copia de los recibos oficiales en los que consten las consignaciones de los dineros por concepto de retención en la fuente. Este impuesto debe ser cancelado dentro de los términos que ordena la normatividad que regula la materia. Cuando no se hayan efectuado retenciones, se debe presentar la declaración en ceros, atendiendo los plazos establecidos. (Ley 1066 de julio 29 de 2006 – Normalización de Cartera de la DIAN).</p>
HISTORIAS LABORALES	<p>Se consideró que las Historias Laborales, tendrán un tiempo de retención de tres (3) años en el Archivo de Gestión por su nivel de consulta y de noventa y siete (97) años en el Archivo Central por sus valores probatorios administrativo, jurídicos y legales.</p>	<p>Para su disposición final se dio el criterio de selección en un 10% del total de aquellas que representen un valor trascendental para la historia de la entidad. Previo concepto del consejo Municipal de Archivo.</p>	<p>Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Código Sustantivo del trabajo, Capítulo IV. Trabajadores de notarías públicas y



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

			<p>oficinas de registro de instrumentos públicos y privados artículo 99. Instructivo 039 de 2001, emitido por la Superintendencia de Notariado y Registro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 12 del Decreto 2842 de 2010. • El artículo 264 del mismo CST
<p>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</p>	<p>Se consideró que los informes a entidades del estado, tendrán un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión por su nivel de consulta y de 9 años en el Archivo Central por su valor administrativo.</p>	<p>En su disposición final se consideró el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el archivo Central pierde todos sus valores probatorios administrativos y jurídicos.</p>	<p>Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones: Ley 640 de 2001 artículo 15. Artículo 123 del Decreto 2148 de 1983; Instrucción Administrativa No. 03 de febrero 27 de 2003; Instrucción Administrativa No. 16 de junio 6 de 2003; Instrucción Administrativa No. 22 de noviembre 1º de 2005.</p>
<p>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</p>	<p>Se consideró que los informes a organismos de control, tendrán un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión por su nivel de consulta y de 9 años en el Archivo Central por su valor administrativo.</p>	<p>Para su disposición final se le dio el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el archivo Central pierde todo valor probatorio administrativo y jurídico.</p>	<p>Esta serie se genera a partir de las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 209 Estatuto de Notariado y Registro • Decreto. 2148 de 1983, arts. 132 y ss. • Ley 734 de 2002 y Decreto 412 de 2007.
<p>INFORMES DE GESTIÓN</p>	<p>Se consideró que los informes de gestión, tendrán un tiempo de retención de 1 año en el Archivo de Gestión por su nivel de consulta y de 9 años en el Archivo Central por su valor administrativo.</p>	<p>Para su disposición final se le dio el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el archivo Central pierde todo valor probatorio y jurídico.</p>	<p>Art. 209 Estatuto de Notariado y Registro. Decreto. 2148 de 1983, arts. 132 y ss. Artículo 123 del Decreto 2148 de 1983; Instrucción</p>



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</p>	<p>Para los Instrumentos de Control y Descripción Archivística, se determinó un tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 1 año y de 19 años en el Archivo Central debido a su valor administrativo.</p>	<p>En su disposición final tendrá un tratamiento de Conservación total y/o microfilmación debido a su valor de gestión y eficiencia administrativa</p>	<p>Administrativa No. 03 de febrero 27 de 2003; Instrucción Administrativa No. 16 de junio 6 de 2003; Instrucción Administrativa No. 22 de noviembre 1º de 2005. Arts. 106, 113 a 120 del Estatuto de Notariado y registro Arts. 53 a 55 del Decreto 2148 de 1983. Ley 594 de 2000, artículo 24</p>
<p>LIBROS CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro Diario • Libro de Ingresos y Egresos • Libro Mayor y Balances 	<p>Se consideró que los Libros Contables, tendrán un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión por su valor contable y de 5 años en el archivo Central por sus valores probatorios fiscales.</p>	<p>En su disposición final se consideró el criterio de eliminación dado que finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central pierde todo valor primario y secundario, en especial fiscal. (Ley 962 de 2005. Artículo.28 Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio)</p>	<p>Esta serie se genera con base en el Código de Comercio, art. 14 del Decreto 1347 de 1.970, el cual estableció: "Los Notarios deberán llevar los libros de Contabilidad debidamente numerada, foliada y registrada en la Administración de Hacienda (hoy DIAN),. Decreto 2148 de 1983 e Instrucción Administrativa No. 01-26 de junio 8 de 2001</p>
<p>LIBRO DE ACTAS DE VISITA</p>	<p>Para los Libros de Actas de Visita, se determinaron tiempos de retención de 5 y 25 años en los Archivos respectivos, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios que poseen desde su inicio.</p>	<p>En su disposición final se determinó conservar totalmente, pero atendiendo el Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.</p>	<p>Esta serie se genera con base en el Art. 106 del Estatuto de Notariado y Registro, el cual establece: "Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita y Art. 112, el cual establece: " Las actas de las visitas ordinarias o</p>



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

			extraordinarias que practiquen los funcionarios encargados de la vigilancia notarial, formarán el libro de actas de visita que mantendrá y guardará el Notario. Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.
LIBROS DE FIRMAS REGISTRADAS	Para los Libros de Firmas Registradas se determinó un tiempo de Retención de 2 años en el Archivo de Gestión.	Para su disposición final, se determinó el procedimiento de eliminación por su pérdida total de valor jurídico, una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.	Esta serie se genera con base en el Decreto 2148 de 1983.
LIBROS ÍNDICE ANUAL DE REGISTRO	Los Libros índice anual de registro, se determinaron tiempos de retención de 10 y 20 años en los Archivos respectivos, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios que poseen desde su inicio.	En su disposición final se determinó conservar totalmente, pero atendiendo el Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.	Esta serie se genera con base en el Decreto 960 de 1970, Artículos 22, 106 del Estatuto de Notariado y Registro, el cual establece: "Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita. Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.
LIBRO DE PROTOCOLO	Los Libros de protocolo serán objeto de una retención de 10 años en archivo de gestión y 20 años en el archivo central por sus valores primarios y secundarios.	En la disposición final se dio el criterio de Conservación Total, pero finalizado el tiempo de retención en el en archivo central se procurara dar cumplimiento a lo dispuesto en Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.	Esta serie se genera con base en el Art. 106 del Estatuto de Notariado y Registro, el cual establece: "Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita. Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.
LIBRO DE RELACIÓN	Los Libros de Relación, se determinaron	En su disposición final se determinó	Esta serie se genera con base



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

	<p>tiempos de retención de 10 y 20 años en los Archivos respectivos, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios que poseen desde su inicio.</p>	<p>conservar totalmente, pero atendiendo el Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.</p>	<p>en el Art. 106 del Estatuto de Notariado y Registro, el cual establece: "Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita. Art. 109 Ibídem. Conc.: Decreto. 2148 de 1983, art. 55.</p>
<p>LIBRO DE REMATES</p>	<p>El libro de Remates tendrá un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión y 5 en el Archivo Central debido a sus valores Jurídicos y legales probatorios.</p>	<p>Para la disposición final de esta serie se determino el criterio de eliminación dado que fenecen sus valores inmersos.</p>	<p>Esta serie se genera en disposición del Decreto 890 de 2003 artículos 1 y 2</p>
<p>MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Esta serie documental tendrá un tiempo de retención en el Archivo de Gestión de 2 años, por su valor de tipo administrativo.</p>	<p>En la disposición final de esta serie se tendrá en cuenta el criterio de selección en un el 10% del total por su valor administrativo. Previo concepto del Consejo M/pal de Archivo.</p>	<p>Esta serie se genera según: Decreto 960 de 1970, Decreto Reglamentario 2148 de 1983, Decreto Ley 1260 de 1970, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Decreto 2168 de 1988, Decreto 902 de 1988, Decreto 999 de 1988, Ley 54 de 1989, Ley 794 de 2003. Decreto 890 de 2003, Resolución 1519 de 2003, Instrucción Administrativa 14 de 2003, Ley 640 de 2001, Decreto 1000 de 2007 y demás normas que las modifiquen y complementen.</p>
<p>MINUTAS</p>	<p>Esta serie tendrá solo tiempo de retención en el archivo de gestión de 2 años debido que a partir de ese tiempo carece de valores para mayor conservación.</p>	<p>Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar.</p>	<p>Esta serie se genera teniendo en cuenta el Código Civil y Código de Comercio.</p>



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTA

<p>NÓMINA</p>	<p>Esta serie por sus valores probatorios administrativos, jurídicos y fiscales se deberá conservar 3 años en el Archivo de Gestión y 97 años en el archivo central.</p>	<p>En la disposición final de esta serie se tendrá en cuenta el criterio de Conservación total y microfilmación.</p>	<p>Ley 29 de 1973; Artículo 118 del Decreto 2148 de 1983; Instrucción Administrativa No. 01-39 de junio 8 de 2001; Ley 100 de 1993; Decreto 412 de 2007; Ley 712 de 2001; Código Sustantivo del Trabajo y el Régimen de Seguridad Social Integral y las demás normas que lo modifiquen o complementen.</p>
<p>PROCESOS NOTARIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asuntos Judiciales • Jurisdicción Notarial • Remates 	<p>Esta serie tendrá un tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y 17 años en el archivo central, dado sus valores jurídicos y legales inmersos.</p>	<p>Finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar ya que prescriben sus valores.</p>	<p>Esta serie se genera de acuerdo a Ley 975 de 2005 sobre Justicia y Paz, Decreto Reglamentario 3391 de 2006 (Justicia y Paz). Estatuto de Desarrollo Rural Ley 1152 de 2007, traslado de funciones del INCODER a la Superintendencia de Notariado y Registro (RUP). Ley 1182 de 2008, por medio de la cual se establece un proceso especial para el saneamiento de la titulación de la propiedad inmueble y la Ley 1183 de 2008, "por medio de la cual se asignan unas funciones a los notarios". Ley 1395 de 2010 art 33, 34, 35 Código de procedimiento Civil art 527</p>
<p>REPORTE DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES</p>	<p>Se consideró que los Reportes de Autoliquidación de Aportes tendrán en cuenta un tiempo de retención de 5 años en el Archivo de Gestión por su valor contable y de 5 años en el Archivo Central por su valor probatorio.</p>	<p>En la disposición final de esta serie se tendrá en cuenta el criterio de eliminación dado que pierde sus valores contables, fiscales jurídicos y legales. (Ley 962 de 2005. Artículo.28</p>	<p>Esta serie se da a partir del Decreto 1406 de 1999. Arts. 1.1,22 y 39.</p>



NOTARÍA ÚNICA DE CHOCONTÁ

	administrativo, contable y fiscal.	Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio).	
SUPERVIVENCIAS O FE DE VIDA	Esta serie tendrá solo tiempo de retención en el archivo de gestión de 2 años debido que a partir de ese tiempo carece de valores para mayor conservación.	Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar, dado que prescribe todo valor inmerso.	Esta serie se genera teniendo en cuenta el Decreto 2148 de 1983 Artículo 37. —En el testimonio escrito de la supervivencia de una persona el notario anotará el documento con que la hubiere identificado, los nombres y apellidos completos y el día y hora de la diligencia, y hará estampar la huella dactilar del compareciente.
TESTAMENTOS CERRADOS	Esta serie tendrá solo tiempo de retención en el archivo de gestión de 1 año debido que a partir de ese tiempo carece de valores para mayor conservación.	Esta serie una vez finalizado su tiempo de retención se podrá eliminar, teniendo en cuenta que una vez abierto y leído el testamento este ya habrá cumplido su objeto.	Esta serie se genera teniendo en cuenta el Estatuto de Notariado y Registro y el Decreto 2148 de 1983 Arts. 29 a 33.