



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente
OFICINA PRODUCTORA: 160 - Oficina de Atención al Ciudadano

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
160	18		DERECHOS DE PETICIÓN												
			Solicitud de información	Oficina de Atención Ciudadano	PDF	X	X		2	8				X	X
			Respuesta a solicitud		PDF	X	X								

Serie documental que se conservará 2 años en el archivo de gestión, después del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano se transfiere al archivo central, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Derechos de Petición, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar el cumplimiento y seguimiento de los medios de comunicación entre el ciudadano y la entidad, y así realizar estudios de la Historia Política, Historia del Derecho e Historia Institucional de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así: (Art.23 de la Constitución Política)
 *Derechos de Petición que permitan evidenciar solicitudes que resuelvan necesidades de la ciudadanía en temas misionales.
 *Derechos de Petición que permitan evidenciar solicitudes de interés colectivo (Grupos étnicos, sindicatos, comunidades campesinas, población con discapacidad, entre otros).
 *Derechos de Petición que permitan evidenciar quejas, reclamos o denuncias frente a la prestación de servicios por parte de la SNR.
 Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción.
 El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

160	25		INFORMES												
160	25	1	Informes a Entes de Control												
			Solicitud de información	Oficina de Atención Ciudadano	PDF	X	X		2	8	X			X	
			Informe		PDF	X	X								

Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de que su vigencia haya finalizado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción.
 Informes a Entes de Control es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad porque evidencian los requerimientos solicitados por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA:

160 - Oficina de Atención al Ciudadano

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD		
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
160	25	2	Informes a Otras Entidades													
			Solicitud de Información	Oficina de Atención Ciudadano	PDF	X	X	2	8				X	X		
			Informe		PDF	X	X									
160	25	5	Informes de Gestión													
			Solicitud de información	Oficina de Atención Ciudadano	PDF	X	X	2	3				X			
			Encuestas de percepción ciudadana		PDF	X	X									
			Informe estadístico		PDF	X	X									
160	34		POLITICAS INSTITUCIONALES													
160	34	1	Políticas de Atención al Ciudadano													
			Política	Oficina de Atención Ciudadano	HTML		X	2	8	X			X			

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma: 	Firma: 
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)