



CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
150	25		<b>INFORMES</b>												
150	25	1	<b>Informe a Entes de Control</b>												
			Solicitud de información	Oficina de Control Disciplinario Interno	PDF	X	X		2	8		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 transferirá 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.												
150	25	2	<b>Informe a Otras Entidades</b>												
			Solicitud de información	Oficina de Control Disciplinario Interno	PDF	X	X		2	8					
			Informe		PDF	X	X					X	X		
			Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, esta se transferirá al archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Informes a Otras Entidades, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar los diferentes informes y respuestas que emite la entidad a entes externos, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa.												
			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.												
150	37		<b>PROCESOS</b>												
150	37	3	<b>Procesos Disciplinarios</b>												
			Queja o informe	Oficina de Control Disciplinario Interno		X			2	8					
			Auto de apertura			X									
			Pleigo de cargos (en caso de investigación o indagación)			X									
			Practica de pruebas (en caso de investigación o indagación)			X									
			Fallo de primera instancia (en caso de investigación o indagación)			X									
			Notificación al disciplinado (en caso de investigación o indagación)			X									
			Auto de terminación y archivo			X									
			Recurso de apelación (sea el caso)			X							X	X	
			Notificación procedibilidad del recurso (sea el caso)			X									
			Fallo de segunda instancia (sea el caso)			X									
			Auto de cierre investigación			X									
			Preinscripción			X									
			Caducidad			X									
			Autos de trámite												
			Base de datos sistema de información interna disciplinaria-SIID		XLS		X								
			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución del proceso, esta se transferirá 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 Procesos Disciplinarios, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las acciones tomadas por la SNR, frente al control disciplinario de los funcionarios que evidencien comportamientos éticos poco usuales, con el fin de garantizar la buena gestión administrativa y salvaguardar los intereses institucionales, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:												
			*Procesos Disciplinarios que permitan evidenciar las investigaciones a funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos de la SNR, ( Superintendentes, Superintendencias Delegadas, Direcciones, Secretarías).												
			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.												
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)							