

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: 130 - Oficina de Control Interno

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	
130	2		ACTAS											
130	2	4	Actas de Comité de Coordinación del Sistema Control Interno											
			Citación a comité	Oficina de Control Interno		X		2	8	X			X	Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial y científico que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, 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.
			Acta de comité	Oficina de Control Interno		X								Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo fue inicialmente producida en soporte papel, el cual se conservará permanentemente, pues permite elaborar investigaciones relacionadas con la reconstrucción de las funciones desempeñadas por la Entidad en materia de las funciones, procesos y procedimientos que se tratan en este Comité y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
130	18		DERECHOS DE PETICIÓN											
			Solicitud de Información	Oficina de Control Interno	PDF	X	X	2	8				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.
			Respuesta a solicitud	Oficina de Control Interno	PDF	X	X						X	
130	25		INFORMES											
130	25	1	Informes a Entes de Control											
			Solicitud de Información	Oficina de Control Interno		X		2	8	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.
			Informe	Oficina de Control Interno		X								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.
130	25	2	Informes a Otras Entidades											
			Solicitud de Información	Oficina de Control Interno		X		2	8				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 transfiere 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.
			Informe	Oficina de Control Interno		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)



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Tabla de Retención Documental - TRD
Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

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		
130	25	3	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad												
			Comunicaciones	Oficina de Control Interno		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 de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad porque evidencian la información analizada y los hallazgos de un Auditor externo sobre procesos de la Entidad y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
			Lista de asistencia			X									
			Apertura de auditoría			X									
			Documentos de mesas de trabajo			X			2	8	X		X		
			Cierre de auditoría			X									
			Informe de auditoría Externa		X										
			Reporte de cumplimiento del plan de mejoramiento		X										
130	25	5	Informes de Gestión												
			Solicitud de información	Oficina de Control Interno		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigación que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, 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 de Gestión fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión desarrollada por la SNR en el transcurso de una vigencia y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000. 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.	
			Informe			X			2	3			X		
130	33		PLANES												
130	33	6	Plan Anual de Auditorías												
			Plan de auditoría	Oficina de Control Interno		PDF	X							Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigación que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, 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. Planes de Auditoría fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia el proceso de control interno en la Entidad, áreas, procesos y procedimientos y documenta el proceso de acompañamiento y seguimiento establecido en el sistema de control interno, y el compromiso de los empleados de una entidad de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
			Lista de chequeo				X				2	8	X		X
			Solicitudes				X								
			Informe anual de auditoría				PDF	X	X						
130	33	11	Planes de Cultura del Autocontrol												
			Plan	Oficina de Control Interno		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, 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. Planes de Cultura del Autocontrol fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que contiene temáticas que que permite la investigación sobre las políticas, los métodos y el nivel de implementación de programas de autocontrol para la ejecución y desempeño de las funciones y programas impulsados por el Gobierno y ejecutados por la Administración Pública y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
			Encuestas de autocontrol			X									
			Informe			PDF	X	X			2	8	X		X
			Acciones de mejoramiento (sea el caso)				X								
			Acciones de seguimiento (sea el caso)				X								
130	33	13	Planes de Mejoramiento Institucional												
			Plan	Oficina de Control Interno		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, 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. Planes de Mejoramiento Institucional fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que contiene información que contribuye a la reconstrucción de las acciones de mejoramiento formuladas a los procesos y procedimientos que desarrolló la Entidad, a través del tiempo y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
			Informe de seguimiento				X				2	8	X		X

CÓDIGO SERIE				SOPORTE				CONVENCIONES				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 DE 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)							