



DEPENDENCIA JERÁRQUICA:			Despacho del Superintendente														
OFICINA PRODUCTORA:			400 - Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras														
DP	SR	SB	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD					
				EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D		S				
400	18		DERECHOS DE PETICIÓN														
			Derecho de Petición		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.
			Respuesta Derecho de Petición		PDF	X	X	2	8				X	X			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.
400	20		ESTUDIOS														
400	20	2	Estudios Tradicionales Registrales														
			Solicitud de la entidad interesada		HTML	X	X										Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de que se cierran las matrículas por segregación, englobe o división material, está 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 10 % de los expedientes correspondientes a Estudios Tradicionales Registrales, teniendo en cuenta que su contenido informativo que refleja son estudios jurídicos de uno o varios folios y que entrega un concepto jurídico acerca de la propiedad del predio o los predios relacionados, 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.
			Reparto del estudio tradición registral		PDF	X	X										
			Solicitud de antecedentes a la ORIP		HTML	X	X										
			Respuesta		PDF	X	X										
			Diagnóstico Registral General		PDF	X	X	2	8				X	X			
			Estudio tradición registral		PDF	X	X										
			Estudio jurídico o revisión de la titularidad o propiedad de un predio		PDF	X	X										
			Solicitud de correcciones		PDF	X	X										
			Análisis técnico de cabida y linderos		PDF	X	X										
			Solicitud de certificación de pertenencia		PDF	X	X										
			Informe		PDF	X	X										
400	25		INFORMES														
400	25	1	Informes a Entes de Control														
			Solicitud de información		PDF	X	X	2	8				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 se produce 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 2º del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Informe		PDF	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)								

