

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente
 OFICINA PRODUCTORA: 300 - Superintendencia Delegada para el Notariado

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	
300	25		INFORMES											
300	25	1	Informes a Entes de Control											
			Solicitud de información	Superintendencia Delegada para el Notariado		X	X		2	8			X	
			Informe			X	X							
300	25	2	Informes a Otras Entidades											
			Solicitud de información	Superintendencia Delegada para el Notariado		X	X		2	8			X	X
			Informe			X	X							
300	25	5	Informes de Gestión											
			Indicador	Superintendencia Delegada para el Notariado	PDF	X	X							
			Mapa de riesgo		PDF	X	X		2	3			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.

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, está 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.

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02, para ser custodiada durante 3 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante 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

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)