

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:

Secretaría General
530 - Dirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO	SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
				EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
530	26	5	Programas de Gestión Documental											
		Diagnóstico de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8	X	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.
		Programa de gestión Documental		PDF	X	X								
		Acta de aprobación por el comité institucional de gestión y desempeño (Copia)		PDF	X	X								
		Comunicación oficial de socialización		PDF	X	X								
		Acta de reunión de socialización		PDF	X	X								
		Lista de asistencia de socialización		PDF	X	X								
		Cronograma de implementación del PGD		PDF	X	X								
		Seguimiento y evaluación a la implementación del PGD	PDF	X	X									Programas de Gestión Documental fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la planeación, el mejoramiento de la gestión documental y la administración de los archivos institucionales y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
530	26	6	Tablas de Retención Documental											
		Tabla de retención documental	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8	X	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.
		Acto administrativo de aprobación de las TRD.		PDF	X	X								
		Actas de mesa de trabajo		PDF	X	X								
		Acta comité de desarrollo institucional administrativo		PDF	X	X								
		Comunicación oficial – solicitud de convalidación.		PDF	X	X								
		Concepto técnico		PDF	X	X								
		Acta Comité Evaluador de documentos		PDF	X	X								
		Metodología de implementación	PDF	X	X									
		Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	PDF	X	X									Tablas de Retención Documental fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la evolución de los procesos archivísticos especializados como clasificación y valoración documental , como reflejo de las funciones y actividades ejecutadas por la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
530	26	7	Tablas de Valoración Documental											
		Tabla de valoración documental	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8	X	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.
		Historia institucional SNR		PDF	X	X								
		Acto administrativo de aprobación de las TVD.		PDF	X	X								
		Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.		PDF	X	X								
		Concepto técnico		PDF	X	X								
		Acta de mesa de trabajo		PDF	X	X								
		Acta Comité Evaluador de Documentos		PDF	X	X								
		Certificados convalidación de TVD		PDF	X	X								
		Metodología de implementación		PDF	X	X								
		Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.		PDF	X	X								
		Normograma	PDF	X	X									
		Instructivo de aplicación TVD	PDF	X	X								Tablas de Valoración Documental fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la evolución del manejo de los archivos , la valoración, eliminación documental y la conformación de la memoria institucional y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
530	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
530	27	1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales											
		Planilla de control de comunicaciones oficiales	Grupo de Gestión Documental		X		2	3		X				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	SR: Serie	EXT: Extensión	F: Físico	E: Electrónico	CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección	
SB: Subserie									

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL			
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATÑO				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: **Secretaría General**
 OFICINA PRODUCTORA: **530 - Dirección Administrativa y Financiera**

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	
530	28		INVENTARIOS											
530	28	1	Inventarios Generales de Bienes Muebles											
			Formato de inventario	Grupo de Servicios Administrativos Grupo de Bienes Muebles e Inmuebles		X		2	8	X	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. Inventarios Generales de Bienes Muebles fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Formato traslado de inventario			X								
			Formato baja de inventario			X								
			Formato único de control de inventario		XSL		X							
530	29		LIBROS CONTABLES AUXILIARES											
			Libro contable auxiliar	Grupo de Contabilidad y Costos		X		2	8		X			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 8 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 1090 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.
530	30		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											
530	30	1	Libro Diario											
			Acta de apertura de libro	Grupo de Contabilidad y Costos		X		2	8		X			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 8 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 1090 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.
			Libro diario			X								
			Comprobante de contabilidad			X								
530	30	2	Libro Mayor											
			Acta de apertura de libro.	Grupo de Contabilidad y Costos		X		2	8	X	X			Subserie documental que posee valores secundarios de tipo funcional, sumarial y de importancia colectiva que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite contable 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. Libro Mayor fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que contiene el registro de las operaciones financieras, económicas y sociales que realiza la institución y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Libro mayor.			X								
530	33		PLANES											
530	33	2	Planes Anuales de Adquisiciones											
			Plan	Grupo de Servicios Administrativos	PDF	X	X	2	18			X	X	Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, está se transfiere al archivo central, en donde se conservará por dieciocho (18) años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Planes Anuales de Adquisiciones, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. 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 1090 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
 Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL
 Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
 Firma: 
 COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
 Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
 Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
 Firma: 
 SECRETARIO GENERAL (E)

DEPENDENCIA JERARQUICA: **Secretaría General**
 OFICINA PRODUCTORA: **530 - Dirección Administrativa y Financiera**

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	
530	33	9	Planes de Conservación Documental											
			Programa de conservación documental	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8	X	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 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.
			Cronograma de implementación de conservación		PDF	X	X							
530	33	17	Planes de Transferencias Documentales Primarias											
			Plan	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8	X	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 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.
			Cronograma de transferencias documentales		PDF	X	X							
			Actas de visitas		PDF	X	X							
			Inventario documental - Formato Único de Inventario Documental - FUIID		PDF	X	X							
			Acta de recepción de las transferencias		PDF	X	X							
			Acta de transferencia	PDF	X	X							Planes de Transferencias Documentales Primarias fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
530	33	18	Planes de Transferencias Documentales Secundarias											
			Plan	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8	X	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 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.
			Cronograma de transferencia documental		PDF	X	X							
			Actas de Visita		PDF	X	X							
			Inventario documental - Formato Único de Inventario Documental - FUIID		PDF	X	X							
			Acta de recepción de las transferencias		PDF	X	X							
			Acta de transferencia	PDF	X	X							Planes de Transferencias Documentales Secundarias fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
530	39		PROGRAMAS											
530	39	1	Programas Anuales de Caja (PAC)											
			Decreto de liquidación	Dirección Administrativa y Financiera	PDF	X	X	2	8		X			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 transferirá al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02, para ser custodiada durante 8 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.
			Proyecto de acuerdo del plan anual mensualizado de caja		PDF	X	X							
			Proyección de gastos		PDF	X	X							
			Gasto de inversión		PDF	X	X							
			Reserva presupuestal		PDF	X	X							
			Cuenta por pagar		PDF	X	X							
			Distribución del PAC	PDF		X							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. 2.8.2.5 del Decreto 1090 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.	
530	39	7	Programas de Seguros											
			Programa de seguros	Dirección Administrativa y Financiera				2	8		X	X		Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de cumplida la vigencia, está 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 Programas de Seguros, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja los amparos, bienes asegurados, valores asegurados, valor de primas, deducibles, vigencia, y la compañía aseguradora que expidió la póliza de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así: *Programas de Seguros que permitan evidenciar los amparos de bienes muebles e inmuebles de la entidad y que se consideren como patrimonio Estatal. 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. 2.8.2.5 del Decreto 1090 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
 Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL
 Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
 Firma: 
 COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
 Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
 Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
 Firma: 
 SECRETARIO GENERAL (E)