



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				
			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S					
530	2	10	ACTAS													
530	2	10	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable													
			Citación a comité	Grupo de Contabilidad y Costos	PDF	X	X	2	8	X	X					Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico y patrimonial 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 transfiriere 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. Las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable son producidas en soporte papel, se conservan permanentemente ya que reflejan las decisiones y acciones llevadas a cabo por la Entidad para que los Estados Contables registren de manera fidedigna la realidad financiera, económica y patrimonial, de igual forma, se conservan totalmente teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Acta de comité													
530	2	15	Acta de Eliminación Documental													
			Acta de reunión	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8	X	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 transfiriere 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. Actas de Eliminación Documental son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que evidencia la evolución y los cambios de los sistemas de archivo institucionales, en cuanto a prácticas para conformar y mantener memorias institucionales y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Inventario de documentos a eliminar		XLS/PDF	X	X									
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		PDF	X										
			Concepto técnico de valoración		PDF	X	X									
530	2	16	Actas de Junta de Crédito													
			Citación a comité	Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda	PDF	X	X	2	8	X	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 transfiriere 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. Actas de Junta de Crédito son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que evidencia la toma de decisiones de los programas de crédito otorgados para apoyar el bienestar social de los funcionarios y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Acta de comité													
530	5		BOLETINES													
530	5	2	Boletines Diarios de Tesorería													
			Cuenta de cobro	Grupo de Tesorería Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda	XLS		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 transfiriere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02, para ser custodiado 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 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.
			Orden de pago		XLS		X									
			Orden bancaria		XLS		X									
			Bitácora		XLS		X									
			Libro banco conciliado		XLS		X									
			Soporte viáticos		XLS		X									
			Sentencia		XLS		X									
			Traslado bancario		XLS		X									
			Descuento nomina		XLS		X									
			Libranza		XLS		X									
			Embargo		XLS		X									
			Informe de recaudo de oficinas		PDF	X	X									
			Back-up		ZIP		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)

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	
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
530	6		BONOS PENSIONALES													
			Cuotas partes pensionales	Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda				2	80				X	X		<p>Serie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la desvinculación laboral del funcionario, está se transfiriere al archivo central, en donde se conservará por 80 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Bonos Pensionales, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja los aportes que se efectuaron al antiguo régimen de pensiones, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así:</p> <p>*Bonos Pensionales que permita evidenciar la alta gerencia de la entidad.(Superintendentes, Notarios, Registradores). *Bonos Pensionales que permita evidenciar los diferentes niveles jerárquicos de la SNR. (Superintendencias Delegadas, Direcciones, Secretarías). *Bonos Pensionales que permita evidenciar aquellos funcionarios que pertenecieron parte de la Junta Directiva del Sindicato, Comité Paritario de Salud y Comité de Personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
530	7		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL													
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal.	Grupo de Presupuesto		X		2	8				X			<p>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 transfiriere 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.</p> <p>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.</p>
			Certificado de disponibilidad presupuestal.			X										
530	9		COMPROBANTES CONTABLES													
530	9	1	Comprobantes Contables de Egresos													
			Comprobante contable por ingreso y por egreso Comprobante (SIIF) Gastos Ajuste contable Depreciación Entradas y salidas del almacén Amortizaciones Pasivos Planilla de control conciliaciones bancarias Comprobantes contables manuales	Grupo de Contabilidad y Costos Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	XLS	X		2	8				X			<p>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 transfiriere 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.</p> <p>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.</p>
					XLS	X										
530	9	2	Comprobantes Contables de Ingresos													
			Comprobante contable de ingreso	Grupo de Contabilidad y Costos Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales		X		2	8				X			<p>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 transfiriere 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.</p> <p>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.</p>
			Soporte contable			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 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					
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO TRD	
530	10		COMPROBANTES DE ALMACÉN												
530	10	1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén												
			Concepto técnico	Grupo de Servicios Administrativos Grupo de Bienes Muebles e Inmuebles		X		2	8					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. 2.8.2.2.5 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.
			Orden de ingreso de reintegro		XSL		X								
			Acto de inspección ocular			X									
			Acta de entrega de bienes			X									
			Resolución de baja de bienes		PDF	X	X								
530	10	2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén												
			Solicitud de suministro	Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Bienes Muebles e Inmuebles	EMAIL		X	2	8					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. 2.8.2.2.5 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.
			Orden de egreso de consumo			X									
			Documento de respuesta (Notarías-ORIPS)			X									
			Planilla de salida			X									
			Orden de egreso devolutivo y consumo controlado			X									
			Legalización		X										
530	10	3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén												
			Copia de contrato	Grupo de Servicios Administrativos, Grupo de Bienes Muebles e Inmuebles		X		2	8					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. 2.8.2.2.5 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.
			Tarjeta kardex			X									
			Orden de ingreso de consumo			X									
			Orden de ingreso devolutivo			X									
530	12		CONCILIACIONES BANCARIAS												
			Conciliación	Grupo de Contabilidad y Costos Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	XLS		X	2	8					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. 2.8.2.2.5 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.
			Extracto		PDF	X	X								
			Base de datos SIIF		XLS		X								
530	14		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
530	14	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales - Enviadas												
			Comunicación oficial	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8					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. 2.8.2.2.5 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.
			Acta de cierre anual del consecutivo		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 PATÑO
 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	14	2	Consecutivos de Comunicaciones oficiales - Recibidas												
			Planilla de distribución	Grupo de Gestión Documental	PDF	X	X	2	8						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.
			Acta de cierre anual del consecutivo		PDF	X	X								
			Solicitud		PDF	X	X								
			Respuesta		PDF	X	X								
530	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS												
530	17	1	Declaraciones de Retenciones en la Fuente												
			Extracto bancario	Grupo de Tesorería		X		2	8						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.
			Conciliación bancaria			X									
			Declaración de la Dian			X									
530	17	4	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio												
			Declaración del impuesto al patrimonio	Grupo de Tesorería		X		2	8						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	18		DERECHOS DE PETICIÓN												
			Solicitud de información	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Tesorería Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	PDF	X	X	2	8						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 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.
			Respuesta Derecho de Petición		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)



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

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	19		ESTADOS FINANCIEROS											
530	19	1	Estados Financieros de Propósito Especial											
			Balance General	Grupo de Contabilidad y Costos	PDF	X	X	2	8	X	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. Estados Financieros de Propósito Especial son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que evidencia la creación de cada notaría del país y evolución como pieza básica de las sociedad democrática, económica y patrimonial y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Nota a los Estados Financieros		XLS		X							
			Estado de resultado		XLS		X							
			Informe a los Estados Financieros		PDF	X	X							
			Libros contables SIIF		XLS		X							
530	19	2	Estados Financieros de Propósito General											
			Balance General	Grupo de Contabilidad y Costos		X		2	8	X	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. Estados Financieros de Propósito General son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que evidencia la creación de cada notaría del país y evolución como pieza básica de las sociedad democrática, económica y patrimonial y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Estado de Resultados			X								
			Estado de Cambios en el Patrimonio			X								
			Estado de Cambios en la Situación Financiera			X								
			Estado de Flujos de Efectivo			X								
			Estados Financieros Consolidados		X									
530	23		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES											
			Escritura pública	Grupo de Infraestructura		X		2	18		X	X		Serie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la prescripción ordinaria para los bienes raíces, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 18 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Historial de Bienes Inmuebles, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así: *Historial de bienes inmuebles con reconocimientos arquitectónicos. *Historial de bienes inmuebles que hayan sido usados más de 20 años por la SNR (Art. 4 de la Ley 791 de 2002) 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.
			Certificado de tradición y libertad			X								
			Avalúo comercial			X								
			Informe avalúo del inmueble			X								
			Plano			X								
			Impuesto predial			X								
			Inventarios Generales de Bienes Inmuebles			X								

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie	EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total E: Eliminación 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

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	24		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	Grupo de Servicios Administrativos												Serie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, 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 Historial de vehículos, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar la gestión del parque automotor de la SNR y así estudiar la historia institucional de la entidad; se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así: *Historial de Vehículos que permitan evidenciar información frente a las acciones de administración que tiene la entidad ante el parque automotor 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.
			Hoja de vida del vehículo			X										
			Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos			X										
			Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo			X										
			Cotización sobre los trabajos a realizar en el vehículo			X										
			Solicitud de cotización de trabajos autorizados al vehículo			X										
			Factura sobre trabajos realizados			X										
			Certificación de pago servicio prestado			X										
			Cronograma del accidente de tránsito			X										
			Reporte a la ARL			X										
			Informe de siniestro de vehículo			X										
			Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito			X										
			Fotocopia de la tarjeta de propiedad			X										
			Fotocopia del seguro obligatorio para accidentes de tránsito (SOAT)			X										
			Fotocopia de la licencia de conducción			X										
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía (conductor)			X										
			Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora			X										
			Informe del responsable del vehículo sobre los hechos			X										
			Denuncia			X										
			Comunicación oficial enviada de disposición de la indemnización			X										
			Acta de inspección ocular (si la hay)			X										
			Copia del comprobante de salida de almacén			X										
			Copia de la resolución que da de baja los bienes (vehículo)			X										
			Solicitud de mantenimiento			X										
			Orden de trabajo			X										
			Autorización de suministro de combustible		X											
			Solicitud de cotizaciones a talleres		X											
			Autorización ingreso de vehículo al taller		X											
			Pago de factura		X											
530	25		INFORMES													
530	25	1	Informes a Entes de Control	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda	PDF	X	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. 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.	
			Informe		PDF	X	X									
530	25	2	Informes a Otras Entidades	Dirección Administrativa y Financiera, Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda	PDF	X	X		2	8			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, 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.	
			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)

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	25	4	Informes de Ejecución Presupuestal	Grupo de Presupuesto Grupo de Central de Cuentas	XLS		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo y patrimonial 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 transfere 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 Ejecución Presupuestales fue producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad porque evidencian de manera mensual y trimestral los gastos realizados por la Entidad del presupuesto asignado y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Verificación de presupuesto		XLS		X								
			Desasignación y modificación en el aplicativo SIIF de plan de cuentas		XLS		X								
			Traslado compromisos de vigencias futuras			X									
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal- CDP nivel central			X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP		PDF	X	X								
			Solicitud anulación certificado de disponibilidad presupuestal-CDP (sea el caso)			X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal-CDP anulado (sea el caso)		PDF	X	X								
			Solicitud de registro presupuestal de compromiso (RP)			X									
			Formulario de creación de terceros (si no está registrado en el SIIF)			X									
			Registro presupuestal de compromiso (RP)		PDF	X	X								
			Compromiso de vigencias futuras			X									
			Solicitud de liberación del presupuesto disponible			X									
			Liberación del presupuesto disponible en el SIIF (sea el caso)		XLS		X								
			Solicitud modificaciones presupuestales (sea el caso)			X									
			Modificación presupuestal en SIIF (sea el caso)		XLS		X								
			Resolución de constitución y reglamentación de las cajas menores			X									
			Resolución asignación de recursos a oficinas de registro			X									
			Solicitud reembolso de cajas menores			X									
			Resolución de autorización de reembolso			X									
			Asignación de recursos		PDF	X	X								
			Solicitud de reducción presupuestal			X									
			Reducción al registro presupuestal RP (sea el caso)		PDF		X								
			Reducción al certificado de disponibilidad presupuestal CDP (sea el caso)		PDF		X								
			Solicitud de anulación de registro de presupuesto RP (sea el caso)			X									
			Registro presupuestal anulado (sea el caso)	XLS		X									
			Comunicación de los compromisos adquiridos y que no han sido cancelados para el cierre		X										
			Cierre presupuestal en SIIF	XLS		X									
			Traslado de compromisos que quedaron de reserva presupuestal	PDF	X	X									
			Requerimiento entes de control	PDF	X	X									
			Comunicación de respuesta entes de control	PDF	X	X									
			Solicitud de modificación (sea el caso)	PDF	X	X									
			Acuerdo u oficio para modificación (sea el caso)	PDF	X	X									
			Aprobación acuerdo u oficio (sea el caso)	PDF	X	X									
			Informe de ejecución presupuestal	PDF	X	X									
			Base de datos SIIF (sea el caso)	XLS		X									
530	25	5	Informes de Gestión	Dirección Administrativa y Financiera Grupo de Tesorería Grupo de Presupuesto Grupo de Infraestructura Grupo de Comisiones y Vialíticos Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda	XLS		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 transfere 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.	
			Indicador			X									
			Mapa de riesgo		PDF	X	X								
			Acuerdo de gestión		PDF	X	X								
			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)

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	25	8	Informes Estadísticos Notariales	Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales		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. Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia el compendio de las diferentes series y subseries documentales producidas a lo largo de la existencia de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Guía de envío			X								
			Comunicación remitoria		PDF	X	X							
			Informe estadístico notarial		PDF	X	X							
			Copia de consignaciones de aportes y recaudo		PDF	X	X							
			Copia del pago del IVA-DIAN		PDF	X	X							
			Copia del pago retención en la fuente-DIAN		PDF	X	X							
			Copia de pago de administración de justicia-DIAN		PDF	X	X							
			Copia de pago a la registradora		PDF	X	X							
			Aporte especial	PDF	X	X								
			Pago subvención notarial-Sistema de Información Notarial-SIN	XLS		X								
530	26		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS											
530	26	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Grupo de Gestión Documental	XLS	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. Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia el compendio de las diferentes series y subseries documentales producidas a lo largo de la existencia de la entidad y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Banco terminológico de series y subseries documentales											
530	26	2	Cuadros de Clasificación 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. Cuadros de Clasificación Documental fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia de forma sintetizada la clasificación dada a los documentos archivísticos de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Cuadro de Clasificación Documental											
530	26	3	Inventarios Documentales de Archivo Central	Grupo de Gestión Documental	XLS	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. Inventarios Documentales de Archivo Central fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia el registro documental a través de series y subseries documentales, los cuales contribuyen a perpetuar la desaparición de funciones institucionales en el tiempo y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Inventario documental											
530	26	4	Planes Institucionales de Archivos PINAR	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. Planes Institucionales de Archivos - PINAR fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la planeación del sistema de archivos de la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Plan Institucional de Archivos PINAR											
			Matriz de riesgo											
			Cronograma		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 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)

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

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								
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									
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									
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	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 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: 

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

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 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.
			Cronograma de transferencias documentales		PDF	X	X									
			Actas de visitas		PDF	X	X									
			Inventario documental - Formato Único de Inventario Documental - FIJD		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 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.
			Cronograma de transferencia documental		PDF	X	X									
			Actas de Visita		PDF	X	X									
			Inventario documental - Formato Único de Inventario Documental - FIJD		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 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.
			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 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 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	SR: Serie	SB: Subserie	EXT: Extensión	F: Físico	E: Electrónico	CT: Conservación Total	E: Eliminación	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)				