



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:

520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES			GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
						F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	15													
520	15	1	CONTRATOS											
			Contratos de Arrendamiento											
			(Etapas Precontractual)											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación											
			Estudio y documentos previos											
			Estudio de mercado											
			Matriz de los riesgos del futuro contrato											
			Solicitud Certificada de Disponibilidad Presupuestal (CDP)											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)											
			Solicitud certificación a Talento Humano											
			Certificación talento humano											
			Designación comité evaluadores											
			Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos											
			Observación al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura			PDF	X	X						
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Admóds			PDF	X	X						
			Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso			PDF	X	X						
			Evaluaciones a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso			PDF	X	X						
			Respuesta a las observaciones			PDF	X	X						
			Resolución de adjudicación del proceso			PDF	X	X						
			Carta de aceptación			PDF	X	X						
			Acto administrativo de justificación de contratación directa			PDF	X	X						
			(Etapas Contractual)											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Comunicación de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informes de supervisión			PDF	X	X						
			Prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones			PDF	X	X						
			Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional)			PDF	X	X						
			Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional)			PDF	X	X						
			Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional)			PDF	X	X						
			Recurso de reposición (opcional)			PDF	X	X						
			(Etapas Post-Contractual)											
			Acta de terminación anticipada según corresponda			PDF	X	X						
			Acta de terminación y liquidación según corresponda			PDF	X	X						

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, este 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 Contratos de Arrendamiento, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).

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.

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:

520 - Dirección de Contratación


CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	15	2	Contratos de Comodato											
			<i>(Etapas Precontractual)</i>											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación				X							
			Estudios y documentos previos				X							
			Estudios de mercado				X							
			Matriz de los riesgos del futuro contrato				X							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)				X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)				X							
			Solicitud certificación a talento humano				X							
			Certificación talento humano				X							
			Designación comités evaluadores				X							
			Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos				X							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura			PDF	X	X						
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Adendas			PDF	X	X						
			Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso			PDF	X	X						
			Evaluaciones a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso			PDF	X	X	2	18	X		X	
			Respuestas a las observaciones			PDF	X	X						
			Resolución de adjudicación del proceso			PDF	X	X						
			Carta de aceptación			PDF	X	X						
			Acto administrativo de justificación de contratación directa			PDF	X	X						
			<i>(Etapas Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Comunicación de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de Inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informes de supervisión			PDF	X	X						
			Prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones			PDF	X	X						
			Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional)			PDF	X	X						
			Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional)			PDF	X	X						
			Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional)			PDF	X	X						
			Recurso de reposición (opcional)			PDF	X	X						
			<i>(Etapas Post-Contractual)</i>											
			Acta de terminación anticipada según corresponda			PDF	X	X						
			Acta de terminación y liquidación según corresponda			PDF	X	X						

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, está su transferencia 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 Contratos de Comodato, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).

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.

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:

520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	15	3	Contratos de Concesión											
			<i>(Etapa Precontractual)</i>											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación				X							
			Estudios y documentos previos				X							
			Estudios de mercado				X							
			Matriz de los riesgos del futuro contrato				X							
			Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)				X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)				X							
			Solicitud certificación a talento humano				X							
			Certificación talento humano				X							
			Designación comités evaluadores				X							
			Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos				X							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura			PDF	X	X						
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Adendas			PDF	X	X						
			Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso			PDF	X	X						
			Evaluaciones a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso			PDF	X	X	2	18			X	X
			Respuestas a las observaciones			PDF	X	X						
			Resolución de adjudicación del proceso			PDF	X	X						
			Carta de aceptación			PDF	X	X						
			Acto administrativo de justificación de contratación directa			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Comunicación de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informes de supervisión			PDF	X	X						
			Prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones			PDF	X	X						
			Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional)			PDF	X	X						
			Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional)			PDF	X	X						
			Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional)			PDF	X	X						
			Recurso de reposición (opcional)			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Post-Contractual)</i>											
			Acta de terminación anticipada según corresponda			PDF	X	X						
			Acta de terminación y liquidación según corresponda			PDF	X	X						

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, está su transferencia 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 Contratos de Concesión, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).

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.


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
 520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	15	4	Contratos de Consultoría											
			<i>(Etapa Precontractual)</i>											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación											
			Estudios y documentos previos											
			Estudios de mercado											
			Matriz de los riesgos del futuro contrato											
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)											
			Solicitud certificación a talento humano											
			Certificación talento humano											
			Designación comités evaluadores											
			Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos											
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura			PDF	X	X						
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Adendas			PDF	X	X						
			Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso			PDF	X	X						
			Evaluaciones a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso			PDF	X	X	2	18				
			Respuestas a las observaciones			PDF	X	X						
			Resolución de adjudicación del proceso			PDF	X	X						
			Carta de aceptación			PDF	X	X						
			Acto administrativo de justificación de contratación directa			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Comunicación de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informes de supervisión			PDF	X	X						
			Prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones			PDF	X	X						
			Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional)			PDF	X	X						
			Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional)			PDF	X	X						
			Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional)			PDF	X	X						
			Récursos de reposición (opcional)			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Post-Contractual)</i>											
			Acta de terminación anticipada según corresponda			PDF	X	X						
			Acta de terminación y liquidación según corresponda			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)									

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, está su transferencia 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 Contratos de Consultoría, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).

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.



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:

520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
520	15	5	Contratos de Interventoría <i>(Etapa Precontractual)</i> Solicitud por parte del área que requiere la contratación Estudios y documentos previos Estudios de mercado Matriz de los riesgos del futuro contrato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud certificación a talento humano Certificación talento humano Designación comités evaluadores Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo Adenda Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso Evaluaciones a las ofertas recibidas Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso Respuesta a las observaciones Resolución de adjudicación del proceso Carta de aceptación Acto administrativo de justificación de contratación directa <i>(Etapa Contractual)</i> Contrato Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Certificado de Registro Presupuestal (CRP) Póliza de garantía única y su aprobación Comunicación de supervisión Acta de inicio Publicación en portal de contratación SECOP Informe de supervisión Prorroga, adición, cesión o suspensión Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional) Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional) Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional) Recurso de reposición (opcional) <i>(Etapa Post-Contractual)</i> Acta de terminación anticipada según corresponda Acta de terminación y liquidación según corresponda	Dirección de Contratación Grupo de Control y Seguimiento Contractual					2	18			X	X	<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, está su traslado 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 Contratos de Interventoría, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).</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 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.</p>

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	
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:

520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	15	6	Contratos de Obra											
			<i>(Etapa Precontractual)</i>											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación				X							
			Estudios y documentos previos				X							
			Estudios de mercado				X							
			Matriz de los riesgos del futuro contrato				X							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)				X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)				X							
			Solicitud certificación a talento humano				X							
			Certificación talento humano				X							
			Designación comité evaluadores				X							
			Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos				X							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura			PDF	X	X						
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Adendas			PDF	X	X						
			Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso			PDF	X	X						
			Evaluaciones a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso			PDF	X	X	2	18			X	X
			Respuestas a las observaciones			PDF	X	X						
			Resolución de adjudicación del proceso			PDF	X	X						
			Carta de aceptación			PDF	X	X						
			Acto administrativo de justificación de contratación directa			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Comunicación de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informes de supervisión			PDF	X	X						
			Prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones			PDF	X	X						
			Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional)			PDF	X	X						
			Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional)			PDF	X	X						
			Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional)			PDF	X	X						
			Rescusa de reposición (opcional)			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Post-Contractual)</i>											
			Acta de terminación anticipada según corresponda			PDF	X	X						
			Acta de terminación y liquidación según corresponda			PDF	X	X						

Subserie documental que se conserva 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 18 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Contratos de Obra, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).

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.

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:

520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
520	15	7	Contratos de Prestación de Servicios											
			<i>(Etapa Precontractual)</i>											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación											
			Estudios y documentos previos											
			Estudios de mercado											
			Matriz de los riesgos del futuro contrato											
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)											
			Solicitud certificación a talento humano											
			Certificación talento humano											
			Designación comité evaluadores											
			Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos											
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			PDF	X	X						
			Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura			PDF	X	X						
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo			PDF	X	X						
			Adendas			PDF	X	X						
			Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso			PDF	X	X						
			Evaluaciones a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso			PDF	X	X	2	18			X	X
			Respuestas a las observaciones			PDF	X	X						
			Resolución de adjudicación del proceso			PDF	X	X						
			Carta de aceptación			PDF	X	X						
			Acto administrativo de justificación de contratación directa			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Comunicaciones de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informes de supervisión			PDF	X	X						
			Prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones			PDF	X	X						
			Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional)			PDF	X	X						
			Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional)			PDF	X	X						
			Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional)			PDF	X	X						
			Récuro de reposición (opcional)			PDF	X	X						
			<i>(Etapa Post-Contractual)</i>											
			Acta de terminación anticipada según corresponda			PDF	X	X						
			Acta de terminación y liquidación según corresponda			PDF	X	X						
CONVENIONES														
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)							

Subserie documental que se conserva 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 18 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Contratos de Prestación de Servicios, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad, (Ley 80 de 1993).

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.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:
Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA:
520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
520	15	8	Contratos de Suministro										
	(<i>Etapas Precontractual</i>)												
	Solicitud por parte del área que requiere la contratación			X									
	Estudios y documentos previos			X									
	Estudios de mercado			X									
	Matriz de los riesgos del futuro contrato			X									
	Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)			X									
	Solicitud certificación a talento humano			X									
	Certificación talento humano			X									
	Designación comité evaluadores			X									
	Proyecto de pliego de condiciones, invitación pública, aviso de convocatoria y documentos previos			X									
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública		PDF	X	X								
	Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública		PDF	X	X								
	Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura		PDF	X	X								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
	Respuestas a las observaciones del pliego de condiciones definitivo		PDF	X	X								
	Adendas		PDF	X	X								
	Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso		PDF	X	X								
	Evaluación a las ofertas recibidas		PDF	X	X								
	Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso		PDF	X	X								
	Respuesta a las observaciones		PDF	X	X								
	Resolución de adjudicación del proceso		PDF	X	X								
	Carta de adaptación		PDF	X	X								
	Acto administrativo de justificación de contratación directa		PDF	X	X								
	(<i>Etapas Contractual</i>)												
	Contrato		PDF	X	X								
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X									
	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)		PDF	X	X								
	Fórmula de garantía única y su aprobación		PDF	X	X								
	Comunicación de supervisión		PDF	X	X								
	Acta de inicio		PDF	X	X								
	Publicación en portal de contratación SECOP		PDF	X	X								
	Informes de supervisión		PDF	X	X								
	Prorrogas, adiciones, cesiones o suspensiones		PDF	X	X								
	Acta de audiencia seguimiento preventivo (opcional)		PDF	X	X								
	Acta de audiencia de seguimiento correctivo (opcional)		PDF	X	X								
	Resolución de declaratoria de incumplimiento e imposición de multas (opcional)		PDF	X	X								
	Recurso de reposición (opcional)		PDF	X	X								
	(<i>Etapas Post-Contractual</i>)												
	Acta de terminación anticipada según corresponda		PDF	X	X								
	Acta de terminación y liquidación según corresponda		PDF	X	X								
520	16		CONVENIOS										
520	16	1	Convenios de Cooperación Nacional										
	Solicitud		PDF	X	X								
	Estudios previos			X									
	Actos administrativo			X									
	Actos de nombramiento			X									
	Estudio de viabilidad			X									
	Convenio			X									
	Compromiso de confidencialidad			X									
	Documentos de ejecución del convenio			X									
	Modificaciones al convenio			X									
	Actas			X									
	Comunicaciones			X									
520	16	2	Convenios Interadministrativos										
	Solicitud		PDF	X	X								
	Estudios previos			X									
	Actos administrativos			X									
	Actos de nombramiento			X									
	Estudio de viabilidad			X									
	Convenio			X									
	Compromiso de confidencialidad			X									
	Documentos de ejecución del convenio			X									
	Modificaciones al convenio			X									
	Actas			X									
	Comunicaciones			X									

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 18 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Contratos de Suministros, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).

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 5022 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción.

El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación del convenio, esta se transfiere al archivo central, 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 Convenios de Cooperación, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).


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 5022 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción.

El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación del convenio, 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 Convenios Interadministrativos, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, Art. 55. De la prescripción de las acciones de responsabilidad. (Ley 80 de 1993).

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 5022 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.

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 LUOGO							
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:

520 - Dirección de Contratación

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
520 18	DERECHOS DE PETICIÓN												
	Solicitud de información	Dirección de Contratación Grupo de Control y Seguimiento Contractual	PDF	X	X			2	8			X	X
	Respuesta derecho de petición		PDF	X	X								
<p>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)</p> <p>*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.</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 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.</p>													
520 25	INFORMES												
520 25 1	Informes a Entes de Control												
	Solicitud de información	Dirección de Contratación	PDF	X	X			2	8	X		X	
	Informe		PDF	X	X								
<p>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.</p> <p>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.</p>													
520 25 2	Informes a Otras Entidades												
	Solicitud de información	Dirección de Contratación	PDF	X	X			2	8			X	X
	Informe		PDF	X	X								
<p>Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Informes a Otras Entidades, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar los diferentes informes y respuestas que emite la entidad a entes externos, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa.</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 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.</p>													
520 25 5	Informes de Gestión												
	Indicadores	Dirección de Contratación Grupo de Control y Seguimiento Contractual	XLS		X			2	3		X		
	Mapa de riesgo		PDF	X	X								
	Acuerdo de gestión		PDF	X	X								
	Informe		PDF	X	X								
<p>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.</p> <p>Informes de Gestión fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión desarrollada por la SNR en el transcurso de una vigencia y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</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 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.</p>													
520 31	MANUALES												
520 31 2	Manuales de Contratación												
	Manual de contratación	Dirección de Contratación	PDF		X			2	8	X		X	
<p>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.</p> <p>Manuales de Contratación 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.</p>													

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: 
 COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma:
 SECRETARIO GENERAL (E)