


**DEPENDENCIA JERARQUICA:** Secretaría General  
**OFICINA PRODUCTORA:** 510 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	2		<b>ACTAS</b>											
510	2	1	<b>Actas de Comisión de Personal</b>											
			Convocatoria a comité	Dirección Talento Humano		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial, científico y cultural 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.  Actas de Comisión de Personal fue inicialmente producida en soporte papel, el cual se conservará totalmente por ser fuente primaria para la investigación de los procesos de selección, provisión de empleos y evaluación del desempeño laboral de servidores públicos en la Entidad y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Acta de comisión de personal			X		2	8	X			X	
			Registro de asistencia			X								
510	2	3	<b>Actas de Comité Concurso de Carrera Administrativa</b>											
			Citación a comité	Dirección Talento Humano Grupo de Concursos de Carrera Administrativa		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial, científico y cultural, 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.  Actas de Comité de Concurso de Carrera Administrativa fue inicialmente producida en soporte papel, el cual se conservará permanentemente, ya que refleja las políticas y decisiones en materia de acceso, permanencia y ascenso de los servidores en el servicio público, de igual forma, permite la investigación en materia de provisión y manejo del personal de las instituciones, 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			X		2	8	X			X	
			Lista de asistencia			X								
510	2	5	<b>Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral</b>											
			Citación a comité	Dirección Talento Humano		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial, científico y cultural 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.  Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral fue inicialmente producida en soporte papel, el cual se conservará permanentemente, ya que posee valores informativos e históricos al ilustrar la formulación, implementación y el desarrollo de acciones institucionales encaminadas a prevenir el acoso laboral y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Acta de comité			X		2	8	X			X	
			Lista de asistencia			X								
510	2	6	<b>Actas de Comité de Ética</b>											
			Convocatoria a comité	Dirección Talento Humano										Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial, científico y cultural 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.  Actas de Comité de Ética fue inicialmente producida en soporte papel, el cual se conservará permanentemente, teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Acta comité de Ética			X		2	8	X			X	
			Registro de asistencia											
510	2	9	<b>Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional</b>											
			Citación a Comité	Dirección Talento Humano		X								Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico y científico 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.  Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional fue inicialmente producida en soporte papel, el cual se conservará permanente, ya que evidencia las políticas y el desarrollo de acciones encaminadas a la promoción y vigilancia de la salud ocupacional y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Acta de Comité			X		2	8	X			X	
			Lista de asistencia			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		
<b>FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>			
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: 510 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
510	22		<b>HISTORIAS LABORALES</b>											
			Acto administrativo de nombramiento de trabajo											
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato											
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato											
			Documento de identificación											
			Libreta militar											
			Registro civil de nacimiento											
			Acto administrativo y oficios de extrajuecos											
			Hoja de vida (formato único función pública)											
			Tarjeta profesional											
			Soporte documentos de estudios											
			Certificado laborales experiencia externa											
			Acta de posesión											
			Pasado judicial - antecedentes penales											
			Certificado de antecedentes fiscales											
			Certificado de antecedentes disciplinarios											
			Declaración de bienes y rentas											
			Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso)											
			Certificación de banco											
			Afiliación eps, pensión, cesantías, caja comp											
			Acto administrativo de vacaciones											
			Acto administrativo de prórroga o comisiones											
			Acto activo de permisos, licencias y incapacidad											
			Acto administrativo de ascensos											
			Acto administrativo de traslados											
			Acto administrativo de encargos											
			Acto administrativo de cargos											
			Acto administrativo de ausencias temporales											
			Acto de inscripción en carrera administrativa	Dirección de Talento Humano				2	80					
			Acto administrativo de suspensión de contrato	Grupo de Gestión del Recurso Humano							X	X		
			Acto administrativo de pago de prestaciones	Grupo de Desarrollo Humano										
			Constancia vinculación laboral											
			Liquidación de cesantías											
			Liquidación de vacaciones											
			Acto administrativo de pago horas extras											
			Oficio comunicaciones actos adm y personales											
			Acto administrativo o oficios de memorandos											
			Acto administrativo de pago de gastos terrestres											
			Acto administrativo reajuste viáticos											
			Acto administrativo provisional											
			Acto administrativo nueva planta de personal											
			Acto administrativo permiso sindical											
			Certificado ingresos y retenciones											
			Documento de Ictex											
			Acto administrativo creación grupos de trabajo											
			Acto administrativo de prórroga o modifica											
			Acto administrativo de incorporación											
			Certificado sueldos y tiempos de servicios											
			Acto administrativo que deja sin efecto											
			Acto administrativo de intervención											
			Acto administrativo medidas tendientes											
			Acto administrativo la cual asigna función											
			Acto administrativo la cual delega facultad											
			Acto administrativo de aceptación de renuncia											
			Certificado laboral para bono pensional											
			Evaluación de desempeño											
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor											

Serie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la desvinculación laboral del funcionario, está se transfere 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 Historia Laboral, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las necesidades a nivel profesional que talento humano requirió durante un periodo de tiempo en la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así:

\*Historia Laboral que permita evidenciar la alta gerencia de la entidad (Superintendentes, Notarios, Registradores).  
 \*Historia Laboral que permita evidenciar los diferentes niveles jerárquicos de la SNR, ( Superintendencias Delegadas, Direcciones, Secretaría).  
 \*Historia Laboral que permita evidenciar aquellos funcionarios que pertenecieron parte de la Junta Directiva del Sindicato, Comité Paritario de Salud y Comité de Personal.

Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificado 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.

CÓDIGO SERIE		SOPORTE		CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL	
DP: Código Dependencia		EXT: Extensión		CT: Conservación Total		E: Eliminación	
SR: Serie		F: Físico		M/D: Microfilmación/Digitalización		S: Selección	
SB: Subserie		E: Electrónico					
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:**

510 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES			GRUPOS DE TRABAJO	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD			
					EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S				
DP	SR	SB															
510	31		<b>MANUALES</b>														
510	31	4	<b>Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</b>														
			Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	Grupo de Gestión del Recurso Humano		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.	
			Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales				X	X		2	3		X				
510	32		<b>NÓMINA</b>														
			Resumen de nómina	Grupo de Gestión del Recurso Humano		X										Serie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la desvinculación laboral del funcionario, está se transferirá 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 Nómina, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las necesidades a nivel profesional que talento humano requirió durante un periodo de tiempo en la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así:  *Nómina que permita evidenciar la alta gerencia de la entidad (Superintendentes, Notarios, Registradores). *Nómina que permita evidenciar los diferentes niveles jerárquicos de la SNR ( Superintendencias Delegadas, Direcciones, Secretarías). *Nómina que permita evidenciar aquellos funcionarios que pertenecieron parte de la Junta Directiva del Sindicato, Comité Paritario de Salud y Comité de Personal.  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.	
			Nómina (electrónico aplicativo PERNO)					X									
			Comprobante pago de nómina				X										
			Novedad de Nómina				X										
			Novedad de ingresos				X										
			Novedad de retiros				X										
			Novedad de encargos				X										
			Novedad de prima técnica				X										
			Novedad o suspensiones				X										
			Novedad de licencias				X										
			Novedad de horas extras				X										
			Autorización de descuento				X			2	80				X		X
			Orden de embargo				X										
			Relación mensual de descuentos				X										
			Resolución de vacaciones				X										
			Incapacidad				X										
			Certificado para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de la salud prepagada			X											
			Reporte de beneficiarios para la disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación			X											
			Relación de descuentos por embargos			X											
			Relación de descuentos por cooperativas			X											
			Decreto sobre acuerdo de retroactividad			X											
510	33		<b>PLANES</b>														
510	33	3	<b>Planes Anuales de Empleos Vacantes</b>														
			Plan	Grupo de Gestión del Recurso Humano	PDF	X	X									Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transferirá al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02, para ser custodiado 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.	
			Cronograma		XLS	X	X			2	3				X		
510	33	7	<b>Planes de Calidad Vida Laboral</b>														
			Plan	Grupo de Desarrollo Humano		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.  Planes de Calidad Vida Laboral 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.	

**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

<b>FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	
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:** 510 - Dirección de Talento Humano

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
510	33	12	<b>Planes de Evaluación por Competencias Laborales</b>										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 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.  Planes de Evaluación por Competencias Laborales fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que contiene información referente a las evaluaciones y seguimientos que se tiene del personal a través del tiempo y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Plan		X								
			Estudio e investigación de competencias		X		2	8	X			X	
			Metodología para la evaluación de las competencias		X								
			Informe ejecutivo de competencias laborales		X								
510	33	14	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</b>										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 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.  Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que contiene información relacionada con la implementación de las mejores respuestas frente a sucesos inesperados en el ámbito institucional, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Plan de emergencia y contingencia.		X	X							
			Mapa de riesgos		X	X	2	8	X			X	
			Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia.		X	X							
510	33	16	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST</b>										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 transferirá al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá dieciocho (18) 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 de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST 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.
			Plan		X								
			Cronograma de actividades con la ARL	XLS	X	X							
			Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos		X								
			Matriz requisitos legales salud ocupacional y seguridad industrial		X								
			Informe de peligros		X								
			Afiliaciones a ARL		X								
			Desafiliaciones a ARL		X								
			Planilla control de asistencia a actividades		X								
			Diagnóstico del panorama de riesgos e identificación de peligros		X								
			Reporte y legalización de accidentes de trabajo y enfermedades laborales		X								
			Seguimiento de actividades de ARL en las ORP		X		2	18	X			X	
			Respuesta a entidades externas en temas accidentes de trabajo y enfermedades laborales		X								
			Convocatoria a brigadas de emergencia		X								
			Programación semana de la salud		X								
			Campaña de promoción y prevención de la salud		X								
			Evaluación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		X								
			Evaluación de efectividad del SG-SST		X								
			Estadística de accidentes de trabajo y enfermedad laboral		X								
			Seguimiento de accidentes de trabajo y enfermedades laborales		X								
			Correspondencia enviadas y recibidas		X								
			Análisis de vulnerabilidad		X								
			Matriz de peligro de riesgo		X								
			Sistema de vigilancia epidemiológica (osteomuscular y sicosocial)		X								
			Programa de estilos de vida saludable		X								

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 PATIRO						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: **510 - Dirección de Talento Humano**

CÓDIGO	SERIE	TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
				EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
510	33	24	<b>Planes Institucionales de Capacitación-PIC</b>											
			Resolución		X									<p>Subserie documental que posee valores secundarios de tipo cultural 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 tres(3) 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>Planes Institucionales de Capacitación - PIC 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.</p>
			Cronograma de actividades		X									
			Informe		X									
			Convocatoria		X									
			Lista de asistencia		X									
			Evaluación de desarrollo de la capacitación		X			2	8	X			X	
			Plataforma E-Learning		X									
			Contenido de consulta	XLS		X								
			Formato de evaluación de inducción		X									
			Formato de evaluación de reinducción		X									
			Acta de compromiso		X									
510	39		<b>PROGRAMAS</b>											
510	39	2	<b>Programas de Bienestar Social</b>											
			Plan		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>Programas de Bienestar Social fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
			Cronograma de actividades		X									
			Estudios previos		X									
			Publicación de la actividad		X			2	8	X			X	
			Compromiso para las Actividades		X									
			Asistencia a actividades		X									
			Evidencia fotográficas		X									
510	39	4	<b>Programas de Gestión de Ética</b>											
			Programa	Grupo de Apoyo a la Inspección y Vigilancia Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento (Actual)		X		2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Programas de Gestión de Ética fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que establece las estrategias para el comportamiento y actuaciones de todos los servidores de la SNR, y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
			Código de Ética											
510	39	5	<b>Programas de Incentivos Institucionales</b>											
			Solicitud de los créditos ICETEX			X	X							<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de cumplida la vigencia, 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 Programas de Incentivos Institucionales, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las estrategias de uso y aprovechamiento de las tecnologías y comunicaciones de la información de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:</p> <p>*Programas de Incentivos Institucionales que permitan evidenciar los estímulos proporcionados a los empleados de cada nivel jerárquico de la SNR.(Libre nombramiento y remoción)</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>
			Listado de Funcionarios Solicitantes			X	X							
			Comunicación de Aprobación			X	X							
			Acto administrativo al mejor funcionario			X	X							
			Oficio Notificando al mejor funcionario			X	X							
			Acto administrativo al mejor equipo de trabajo	Grupo de Desarrollo Humano Grupo de Formación y Capacitación		X	X	2	8				X	
			Oficio Notificando al mejor equipo de trabajo			X	X							
			Acta comité aprobación de solicitudes			X	X							
			Listado de funcionarios favorecidos			X	X							
			Listado de funcionarios No favorecidos			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

<b>FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>
Nombre: <b>CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO</b>	Nombre: <b>BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO</b>
Cargo: <b>COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Cargo: <b>SECRETARIO GENERAL (E)</b>
Fecha: <b>24 DE NOVIEMBRE DE 2020</b>	Fecha: <b>24 DE NOVIEMBRE DE 2020</b>
Firma:	Firma:
<b>COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>SECRETARIO GENERAL (E)</b>