SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: 320-Direccion de Vigilancia y Control Notarial

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	
320	18		**DERECHOS DE PETICIÓN**											
			Solicitud de información	Dirección de Vigilancia y Control Notarial	PDF	X	X	2	8			X	X	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 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.
			Respuesta a Derechos de Petición		PDF	X	X							
320	25		**INFORMES**											
320	25	6	**Informes de Inspección, Vigilancia y Control**											
			Auto comisorio	Dirección de Vigilancia y Control Notarial Grupo de Vigilancia Notarial		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 Informes de Inspección, Vigilancia y Control , teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar las actividades y estrategias de inspección, vigilancia y control. 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.
			Acta de visita y evidencias			X								
			Informe de inspección			X								
			Plan de mejoramiento y acción disciplinaria			X								
			Requerimiento al plan de mejoramiento			X								
			Respuesta al requerimiento			X								
			Auto de archivo			X								
320	37		**PROCESOS**											
320	37	3	**Procesos Disciplinarios**											
			Solicitud	Grupo de Gestión Disciplinaria Notarial		X		2	8			X	X	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución del proceso, 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 Procesos Disciplinarios, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las acciones tomadas por la SNR, frente al control disciplinario de los funcionarios que evidencien comportamientos éticos poco usuales, con el fin de garantizar la buena gestión administrativa y salvaguardar los intereses institucionales, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así: *Procesos Disciplinarios que permitan evidenciar las investigaciones a funcionarios de los diferentes niveles jerárquicos de la SNR. (Superintendentes, Superintendencias Delegadas, Direcciones, Secretarías). 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.
			Auto de indagación			X								
			Auto de apertura			X								
			Evidencia			X								
			Notificaciones			X								
			Indagación preliminar			X								
			Cierre de investigación			X								
			Auto de cargos			X								
			Auto de alegatos de conclusión			X								
			Fallo de primera instancia			X								
			Recurso de apelación			X								
			Fallo de segunda instancia			X								
			Cierre de investigación			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)