

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente
OFICINA PRODUCTORA: 170 - Dirección Técnica de Registro

| 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 | | |
| 170 | 25 | 2 | Informes a Otras Entidades | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de información | Dirección Técnica de Registro | 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, está se transfiriere 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> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 170 | 25 | 5 | Informe de Gestión | | | | | | | | | | | | |
| | | | Indicador | Dirección Técnica de Registro, Grupo interno de Trabajo Interrelación Registro-Catastro | 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 se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiriere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 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.</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> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 170 | 27 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | | | | |
| 170 | 27 | 3 | Instrumentos de Registro Control de Cambios de Software | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de Información | Grupo de Ventanilla Única de Registro VUR | | | X | 2 | 3 | | | | | X | |
| | | | Respuesta a solicitud | | | | X | | | | | | | | |
| <p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiriere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 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.</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> | | | | | | | | | | | | | | | |
| 170 | 33 | | PLANES | | | | | | | | | | | | |
| 170 | 33 | 5 | Planes Anuales de Operación Regional VUR | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan | Grupo de Ventanilla Única de Registro VUR | | | X | 2 | 8 | X | | | | X | |
| | | | Cronograma | | | | X | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones | | | | X | | | | | | | | |
| | | | Informe semestral de la operación VUR | | | | X | | | | | | | | |
| | | | Informe cuatrimestral del seguimiento a notaria | | | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de visita | | | | 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 transfiriere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción.</p> <p>Planes Anuales de Operaciones Regionales - VUR 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> | | | | | | | | | | | | | | | |

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: Despacho del Superintendente
 OFICINA PRODUCTORA: 170 - Dirección Técnica de Registro

| 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 | | |
| 170 | 33 | 10 | Planes de Contingencia Registral | | | | | | | | | | | | |
| | | | Plan de contingencia | Dirección Técnica de Registro | PDF | X | X | 2 | 8 | X | X | X | | | Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigación que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Planes de Contingencia Registral fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que contiene temáticas que permite las investigaciones relacionadas con hechos y sucesos excepcionales que se hayan presentado y las alternativas tomadas para garantizar la continuidad de la función de Registro de los Instrumentos Públicos y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000. |
| | | | Solicitud de comisión | | PDF | X | X | | | | | | | | |
| | | | Planilla de viáticos | | PDF | X | X | | | | | | | | |
| | | | Informe de comisión | | PDF | X | X | | | | | | | | |
| 170 | 40 | | PROYECTOS | | | | | | | | | | | | |
| 170 | 40 | 2 | Proyecto de Ventanilla Única de Registro - VUR | | | | | | | | | | | | |
| | | | Proyecto | Grupo de Ventanilla Única de Registro VUR | | X | | 2 | 8 | | | | X | X | 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 Proyectos de Ventanilla Única de Registro - VUR, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las acciones tomadas por la SNR, 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: 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 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. |
| | | | Cronograma | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Informe | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Control registros de Back-up | | XLS | | X | | | | | | | | |
| | | | Back-up de contingencia | | XLS | | X | | | | | | | | |
| | | | Back-up de pruebas | | XLS | | X | | | | | | | | |
| | | | Back-up operativo | | XLS | | X | | | | | | | | |
| | | | Acta de aceptación de pruebas para salir a producción | | | X | | | | | | | | | |
| | | | Requerimiento de desarrollo e implementación | | PDF | | X | | | | | | | | |
| | | | Requerimiento de VPN Redes Privadas Virtuales | | PDF | | X | | | | | | | | |
| | | | Creación de usuarios | | XLS | | 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) | |