



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: 600 - Direcciones Regionales

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			
600	15		CONTRATOS													
600	15	1	Contratos de Arrendamiento													
			(Etapa Precontractual)	Dirección Regional											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 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.	
			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		
			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							
			(Etapa Contractual)													
			Contrato				PDF	X	X							
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)				PDF	X								
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)				PDF	X	X							
			Plaza de garantía única y su aprobación				PDF	X	X							
			Oficio de supervisión				PDF	X	X							
			Acta de inicio				PDF	X	X							
			Publicación en portal de contratación SECOF				PDF	X	X							
			Informes de supervisión				PDF	X	X							
			Prórroga, adición, cesión o suspensión				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								
			(Etapa Post-Contractual)													
			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)	



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: 600 - Direcciones Regionales

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	
600	15	2	Contratos de Comodato											
			<i>(Etapa Precontractual)</i>											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación			X								
			Estudio y documentos previos			X								
			Estudio 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						
			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	
			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						
			<i>(Etapa Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X								
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Oficio de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informe de supervisión			PDF	X	X						
			Prórroga, adición, cesión o suspensión			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 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 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: Despacho del superintendente
 OFICINA PRODUCTORA: 600 - Direcciones Regionales

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	
600	15	3	Contratos de Concesión											
			<i>(Etapas 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											
			Respuesta a las observaciones del Pliego de Condiciones definitivo											
			Adendas											
			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>(Etapas Contractual)</i>											
			Contrato											
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)											
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)											
			Póliza de garantía única y su aprobación											
			Oficio de supervisión											
			Acta de inicio											
			Publicación en portal de contratación SECOP											
			Informes de supervisión											
			Prórroga, 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>(Etapas Post-Contractual)</i>											
			Acta de terminación anticipada según corresponda											
			Acta de terminación y liquidación según corresponda											

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 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.

CÓDIGO SERIE			SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				
DP: Código Dependencia	SR: Serie	SB: Subserie	EXT: Extensión	F: Físico	E: Electrónico	CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección		
FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL					
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO						Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO					
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL						Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)					
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020						Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020					
Firma:						Firma:					
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL						SECRETARIO GENERAL (E)					



DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del superintendente
 OFICINA PRODUCTORA: 600 - Direcciones Regionales

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	
600	15	4	Contratos de Consultoría											
			<i>(Etapas Precontractuales)</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											
			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											
			Respuesta a las observaciones del Pliego de Condiciones Definitivo											
			Adendas											
			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 adaptación											
			Acta administrativo de justificación de contratación directa											
			<i>(Etapas Contractuales)</i>											
			Contrato											
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)											
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)											
			Póliza de garantía única y su aprobación											
			Oficio de supervisión											
			Acta de inicio											
			Publicación en portal de contratación SECOP											
			Informes de supervisión											
			Prórroga, 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>(Etapas Post-Contractuales)</i>											
			Acta de terminación anticipada según corresponda											
			Acta de terminación y liquidación según corresponda											

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 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.

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:

Despacho del superintendente

OFICINA PRODUCTORA:

600 - Direcciones Regionales

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	
600	15	5	Contratos de Interventoría											
			<i>(Etapa Precontractual)</i>											
			Solicitud por parte del área que requiere la contratación			X								
			Estudio y documentos previos			X								
			Estudio 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											
			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						
			Evaluación a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observación 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						
			<i>(Etapa Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)				X							
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Oficio de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOF			PDF		X						
			Informes de supervisión			PDF	X	X						
			Prórroga, adición, cesión o suspensión			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 se transfiriere 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).

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 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:



COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma:



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: 600 - Direcciones Regionales

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	
600	15	6	Contratos de Obra											
			<i>(Etapas Precontractuales)</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						
			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	2	18		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						
			<i>(Etapas Contractuales)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X								
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Oficio de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informe de supervisión			PDF	X	X						
			Prórroga, adición, cesión o suspensión			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-Contractuales)</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.

CÓDIGO SERIE			CONVENCIONES				DISPOSICIÓN FINAL		
DP: Código Dependencia	SR: Serie	SB: Subserie	EXT: Extensión	F: Físico	E: Electrónico	CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitalización	S: Selección
FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL					FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL				
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO					Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO				
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL					Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)				
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020					Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020				
Firma:					Firma:				
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL					SECRETARIO GENERAL (E)				

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



DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del superintendente
 OFICINA PRODUCTORA: 600 - Direcciones Regionales

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	
600	15	7	Contratos de Prestación de Servicios											
			<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								
			Observación al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública											
			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						
			Observación 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						
			Evaluación a las ofertas recibidas			PDF	X	X						
			Observación a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso		Dirección Regional	PDF	X	X	2	18		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						
			<i>(Etapa Contractual)</i>											
			Contrato			PDF	X	X						
			Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal (CRP)				X							
			Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			PDF	X	X						
			Póliza de garantía única y su aprobación			PDF	X	X						
			Oficio de supervisión			PDF	X	X						
			Acta de inicio			PDF	X	X						
			Publicación en portal de contratación SECOP			PDF	X	X						
			Informe de supervisión			PDF	X	X						
			Prórroga, adición, cesión o suspensión			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 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.

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: 600 - Direcciones Regionales

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	
600	16		CONVENIOS											
600	16	1	Convenios de Cooperación Nacional											
			Solicitud	Dirección Regional	PDF	X	X	2	18			X	X	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 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 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.
			Estudios previos		X									
			Acto administrativo		X									
			Acto de Nombramiento		X									
			Estudio de Viabilidad		X									
			Convenio		X									
			Compromiso de Confidencialidad		X									
			Documento de ejecución del Convenio		X									
			Modificación al Convenio		X									
			Acta		X									
			Comunicación	X										
600	16	2	Convenios Interadministrativos											
			Solicitud	Dirección Regional	PDF	X	X	2	18			X	X	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 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.
			Estudio previo		X									
			Acto Administrativo		X									
			Acto de Nombramiento		X									
			Estudio de Viabilidad		X									
			Convenio		X									
			Compromiso de Confidencialidad		X									
			Documento de ejecución del Convenio		X									
			Modificación al Convenio		X									
			Acta		X									
			Comunicación	X										
600	25		INFORMES											
600	25	1	Informes a Entes de Control											
			Oficio de Solicitud	Dirección Regional	PDF	X	X	2	8	X		X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de que su vigencia haya finalizado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Informes a Entes de Control es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad porque evidencian los requerimientos solicitados por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Informe		PDF	X	X							

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: 600 - Direcciones Regionales

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	
600	25	2	Informes a Otras Entidades											
			Oficio de Solicitud	Dirección Regional	PDF	X	X	2	8				X	X
			Informe		PDF	X	X							
			Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, está se transfiere al archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Informes a Otras Entidades, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar los diferentes informes y respuestas que emite la entidad a entes externos, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa. Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.											
600	25	5	Informes de Gestión											
			Indicador	Dirección Regional	XLS		X	2	3				X	
			Mapa de riesgo		PDF	X	X							
			Acuerdo de gestión		PDF	X	X							
			Informe		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 transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02, para ser custodiada durante 3 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.											
600	41		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR											
			Hoja de ruta	Dirección Regional		X		2	8				X	
			Resolución de constitución de caja menor			X								
			Resolución de legalización de gastos			X								
			Cadena presupuestal			X								
			Formato de Gastos por Caja Menor			X								
			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02, para ser custodiada durante 8 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 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)