

**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:** 110 - Oficina Asesora Jurídica


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		
110	1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>												
110	1	1	<b>Acciones de Cumplimiento</b>												
			Auto admisorio			X								<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del fallo en primera o segunda instancia de la acción, está 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 Acciones de Cumplimiento, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar las acciones tomadas por la SNR en cumplimiento de una ley o acto administrativo.(Art. 87 de la Constitución Política).</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>	
			Escrito acción de cumplimiento			X									
			Respuesta acción de cumplimiento			X									
			Fallo de primera instancia			X									
			Impugnación			X		2	8			X	X		
			Fallo segunda instancia			X									
			Auto medidas cautelares (según el caso)			X									
			Auto requieren pruebas (según el caso)			X									
			Auto de nulidad(según el caso)			X									
			Auto vinculación a terceros (según el caso)			X									
110	1	2	<b>Acciones de Grupo</b>												
			Auto admisorio			X								<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición de la sentencia o del fallo de la acción, está 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 Acciones de Grupo, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar la evolución que ha experimentado este mecanismo en el tiempo, y así realizar estudios de la Historia Política, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así(Art. 88 de la Constitución Política)</p> <p>*Acciones de Grupo que permitan evidenciar sentencias o fallos a favor.(Indemnizaciones )</p> <p>*Acciones de Grupo que permitan evidenciar violación a derechos humanos.</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>	
			Escrito acción de grupo			X									
			Respuesta acción de grupo			X									
			Fallo primera instancia			X									
			Impugnación			X		2	8			X	X		
			Fallo segunda instancia			X									
			Auto medidas cautelares (según el caso)			X									
			Auto requieren pruebas (según el caso)			X									
			Auto de nulidad(según el caso)			X									
			Auto vinculación a terceros (según el caso)			X									
110	1	3	<b>Acciones de Tutela</b>												
			Auto admisorio			X								<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del fallo en primera o segunda instancia de la acción, está 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 Acciones de Tutela, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar al ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, y así realizar estudios de la Historia Política, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así(Art. 88 de la Constitución Política)</p> <p>*Acciones de Tutela que permitan evidenciar multas y sanciones de la SNR.</p> <p>*Acciones de Tutela que permitan evidenciar violaciones de derechos humanos.</p> <p>*Acciones de Tutela que hayan sido revisadas por parte de la Corte Constitucional.</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>	
			Escrito de acción de tutela			X									
			Respuesta a acción de tutela			X									
			Fallo primera instancia			X									
			Impugnación			X		2	8			X	X		
			Fallo segunda instancia			X									
			Auto medidas cautelares (según el caso)			X									
			Auto requieren pruebas (según el caso)			X									
			Auto de nulidad(según el caso)			X									
			Auto vinculación a terceros (según el caso)			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  
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL  
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020  
Firma: 

Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO  
Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)  
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020  
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: 110 - Oficina Asesora Jurídica

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		
110	3		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>												
110	3	3	<b>Acuerdos del Consejo Superior de Carrera Notarial</b>												
			Acuerdo	Oficina Asesora Jurídica	PDF	X	X	2	8	X			X		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.  Los Acuerdos del Consejo Superior de Carrera Notarial son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que registran la función de la convocatoria, el desarrollo y la ejecución de los Concursos para el nombramiento de los Notarios a nivel Nacional y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
110	3	4	<b>Acuerdos del Consejo Superior de Carrera Registral</b>												
			Acuerdo	Oficina Asesora Jurídica	PDF	X	X	2	8	X			X		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.  Los Acuerdos del Consejo Superior de la Carrera Registral son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad ya que reflejan las decisiones del cuerpo colegiado para convocar, administrar y realizar los concursos de méritos para el ingreso a la carrera registral y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
110	11		<b>CONCEPTOS</b>												
110	11	1	<b>Conceptos Jurídicos Notariales</b>												
			Solicitud de concepto	Grupo de Gestión Jurídica Registral		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 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.  Conceptos Jurídicos Notariales es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad, porque evidencia los conceptos emitidos para el ejercicio notarial y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Concepto			X									
110	11	2	<b>Conceptos Jurídicos Registrales</b>												
			Solicitud de concepto	Grupo de Gestión Jurídica Registral		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 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.  Conceptos Jurídicos Registrales es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad, porque evidencia los conceptos emitidos para el ejercicio Registral y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Concepto			X									
110	13		<b>CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>												
			Citación a conciliación	Grupo de Administración Judicial			X		2	8			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.
			Acta de conciliación			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)		

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente  
 OFICINA PRODUCTORA: 110 - Oficina Asesora Jurídica

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	
110	18		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>											
			Solicitud de información	Grupo de Gestión Jurídica Registral, Grupo de Gestión Jurídica Notarial, Grupo de Jurisdicción Coactiva, Grupo de Administración Judicial, Grupo de Concursos Notariales y Registrales	PDF	X	X							<p>Serie documental que se conservará 2 años en el archivo de gestión, después del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano se transfiere al archivo central, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Derechos de Petición, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar el cumplimiento y seguimiento de los medios de comunicación entre el ciudadano y la entidad, y así realizar estudios de la Historia Política, Historia del Derecho e Historia Institucional de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así (Art.23 de la Constitución Política)</p> <p>*Derechos de Petición que permitan evidenciar solicitudes que resuelvan necesidades de la ciudadanía en temas misionales.</p> <p>*Derechos de Petición que permitan evidenciar solicitudes de interés colectivo (Grupos étnicos, sindicatos, comunidades campesinas, población con discapacidad, entre otros).</p> <p>*Derechos de Petición que permitan evidenciar quejas, reclamos o denuncias frente a la prestación de servicios por parte de la SNR.</p> <p>Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.</p>
			Oficio de respuesta		PDF	X	X	2	8				X	
110	25		<b>INFORMES</b>											
110	25	1	<b>Informes a Entes de Control</b>											
			Solicitud de información	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Jurídica Registral, Grupo de Gestión Jurídica Notarial, Grupo de Jurisdicción Coactiva, Grupo de Administración Judicial, Grupo de Concursos Notariales y Registrales	PDF	X	X							<p>Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de que su vigencia haya finalizado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción.</p> <p>Informes a Entes de Control se produce inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad porque evidencian los requerimientos solicitados por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
			Informe		PDF	X	X	2	8		X		X	
110	25	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>											
			Solicitud de Información	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Jurídica Registral, Grupo de Gestión Jurídica Notarial, Grupo de Jurisdicción Coactiva, Grupo de Administración Judicial, Grupo de Concursos Notariales y Registrales	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 transfiere al archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Informes a Otras Entidades, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar los diferentes informes y respuestas que emite la entidad a entes externos, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa.</p> <p>Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.</p>
			Informe		PDF	X	X	2	8				X	
110	25	5	<b>Informes de Gestión</b>											
			Indicador	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Jurídica Registral, Grupo de Gestión Jurídica Notarial, Grupo de Jurisdicción Coactiva, Grupo de Administración Judicial, Grupo de Concursos Notariales y Registrales	XLS	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 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.</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>
			Mapa de riesgo		PDF	X	X	2	3				X	
			Acuerdo de gestión		PDF	X	X							
			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:** 110 - Oficina Asesora Jurídica

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		
110	33		PLANES												
110	33	15	Planes de Seguimiento Jurisprudencial												
			Plan	Grupo de Administración Judicial		X			2	8			X		
			Informe			X									
110	36		PROCESOS DE COBRO ACTIVO												
			Auto de apertura del proceso coactivo	Grupo de Jurisdicción Coactiva		X									
			Oficios de trámite			X									
			Auto mandamiento de pago			X									
			Orden de embargo			X									
			Conciliación jurídica												
			Acuerdo de pago			X									
			Avaluó de bienes o diligencia de remate			X									
			Fallo y/o resolución de terminación			X									
			Escrito de convocatoria de conciliación			PDF	X	X							
			Asignación poder abogado				X								
			Ficha de conciliación al Comité o certificación				X								
			Acta de la procuraduría				X								
			Auto aprobatorio de conciliación				X								
			Solicitud de pago (sea el caso)			X									
			Acta			X									
110	38		PROCESOS JURIDICOS												
			Demanda	Grupo de Administración Judicial, Grupo de Concursos Notariales y Registrales	PDF	X	X								
			Auto admisorio			X									
			Notificación de la demanda			X									
			Asignación abogado			X									
			Contestación de la demanda			X									
			Prueba			X									
			Alegato de primera instancia			X									
			Sentencia de primera instancia			X				2	8			X	X
			Escrito de los recursos			X									
			Memorial			X									
			Alegato de segunda instancia			X									
			Sentencia de segunda instancia			X									
			Solicitud de pago a sentencia (sea el caso)			X									
			Auto archivo de expediente		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)