

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Dirección Técnica de Registro



OFICINA PRODUCTORA:

170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

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		
170.1	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES												
170.1	1	1	Acciones de Cumplimiento												
			Auto admisorio	Grupo de Gestión Jurídica Registral		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 de acción de cumplimiento			X									
			Respuesta a acción de cumplimiento			X									
			Fallo de primera instancia			X									
			Impugnación			X			2	8			X		X
			Fallo segunda instancia			X									
			Auto de 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									
170.1	1	3	Acciones de Tutela												
			Auto admisorio	Grupo de Gestión Jurídica Registral		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 el 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. 86 de la Constitución Política)</p> <p>*Acciones de Tutela que permitan evidenciar multas y sanciones de la SNR. *Acciones de Tutela que permitan evidenciar violaciones de derechos humanos. *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 de primera instancia			X									
			Impugnación			X			2	8			X		X
			Fallo segunda instancia			X									
			Auto de 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									
170.1	1	4	Acciones Populares												
			Auto admisorio	Grupo de Gestión Jurídica Registral-ORIP		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 Populares, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar las acciones tomadas por la SNR en cumplimiento de los medios procesales para la protección de derechos colectivos, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:(Art. 88 de la Constitución Política)</p> <p>*Acciones Populares que evidencien defensa y violación de derechos humanos o intereses colectivos.</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 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 SECRETARIA 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:

Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA:

170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

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	
170.1	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
170.1	3	5	Resoluciones											
			Resolución	Grupo de Gestión Jurídica Registral	PDF	X	X	2	18	X			X	
<p>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 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>Resoluciones es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de la evolución de la Administración Pública, producen efectos vinculantes y son fuente de derechos y obligaciones individuales y sociales. Se conservan totalmente teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>														
170.1	5		BOLETINES											
170.1	5	2	Boletines Diarios de Tesorería											
			Listado de cajeros de consulta y listado de cajeros del banco	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	PDF	X	X	2	8				X	
			Listado de anulados del día		PDF	X	X							
			Soporte de los mayores valores		PDF	X	X							
			Soporte de reimpresos		PDF	X	X							
			Resumen diario de ingresos y egresos		PDF	X	X							
			Informe de recaudo de certificaciones de otras oficinas		PDF	X	X							
			Diario radicado de consultas		PDF	X	X							
			Diario radicado de documentos		PDF	X	X							
			Diario radicado de certificados		PDF	X	X							
			Cuadro de recaudo de PSE		PDF	X	X							
			Boletín diario		PDF	X	X							
			Cuadro de ingresos mensual formato ingresos consolidados		PDF	X	X							
			Recibos de caja	PDF	X	X								
170.1	8		CIRCULARES											
170.1	8	1	Circulares Dispositivas											
			Circular	Grupo de Gestión Jurídica Registral	PDF	X	X	2	18	X			X	
<p>Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo y cultural que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya finalizado, 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>Circulares Dispositivas es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad, ya que registra las decisiones, instrucciones y directrices de cumplimiento obligatorio en la Entidad y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>														
170.1	8	2	Circulares Informativas											
			Circular	Grupo de Gestión Jurídica Registral	PDF	X	X	2	3				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 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.</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>														

CONVENCIONES

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

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

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:

Dirección Técnica de Registro
170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

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		
170.1	12		CONCILIACIONES BANCARIAS												
			Conciliación	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		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.
			Extracto				X		2	8			X		
			Reporte SIIF			XLS		X							
170.1	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES												
170.1	14	1	Consecutivo de Comunicaciones oficiales - Enviadas												
			Comunicación Oficial	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		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.	
			Acta de Cierre Anual del consecutivo				X		2	3			X		
170.1	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS												
170.1	17	2	Declaraciones de Timbre y Estampilla												
			Declaración	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP		X	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.	
170.1	17	4	Declaraciones Industria y Comercio												
			Declaración	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP		X	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.	

CONVENCIONES

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:

Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA:

170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

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		
170.1	18		DERECHOS DE PETICIÓN												
			Solicitud de información	Grupo de Gestión Jurídica Registral, Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	PDF	X	X			2	8				<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>
			Respuesta a solicitud		PDF	X	X						X	X	
170.1	25		INFORMES												
170.1	25	1	Informes a Entes de Control												
			Solicitud de información	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X	X			2	8	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 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.</p>
			Informe			X	X								
170.1	25	2	Informes a Otras Entidades												
			Solicitud de información	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X	X			2	8			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, esta 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			X	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)

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA:

170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

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	
170.1	25	5	Informes de Gestión											
			Indicadores	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	XLS		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 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.</p> <p>Informes de Gestión fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión desarrollada por la SNR en el transcurso de una vigencia y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</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							
			Acuerdo de gestión		PDF	X	X							
			Comprobantes Contables			X			2	3		X		
			Acta de depuración de Cuentas			X								
			Registro Contable (SIIF)		XLS		X							
			Balance de Prueba (SIIF)		XLS		X							
			Informe		PDF	X	X							
170.1	27		INSTRUMENTOS DE CONTROL											
170.1	27	2	Instrumentos de Control de Reparto											
			Planilla de documentos desanotados	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	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 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>
			Planilla de turnos y correcciones		PDF	X	X		2	3		X		
			Planilla control de consultas		PDF	X	X							
			Planilla de reparto notarial		PDF	X	X							
170.1	28		INVENTARIOS											
170.1	28	1	Inventarios General de Bienes Inmuebles											
			Inventario elementos Inmuebles	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		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 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.</p> <p>Inventarios Generales de Bienes Inmuebles fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
			Formato de traslado			X								
			Formato control de reintegros			X			2	8	X		X	
			Concepto técnico			X								
			Formato individual de inventario			X								
			Formato control de bienes inservibles y obsoletos			X								
170.1	28	2	Inventarios General de Bienes Muebles											
			Inventario elementos muebles	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		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 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.</p> <p>Inventarios Generales de Bienes Muebles fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
			Formato de traslado			X								
			Formato control de reintegros			X			2	8	X		X	
			Concepto técnico			X								
			Formato individual de inventario			X								
			Formato control de bienes inservibles y obsoletos			X								
			Inventario de Bienes por funcionario			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:

Dirección Técnica de Registro



OFICINA PRODUCTORA:

170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

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		
170.1	35		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS												
			Solicitud interna o externa	Grupo de Gestión Jurídica Registral, Subdirección Apoyo Jurídico Registral		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 su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiera 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. Procesos Administrativos de Registro de Instrumentos Públicos fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que establece contenidos misionales de la SNR, lo cual contribuye a evidenciar el medio Tradiciones de la propiedad inmueble en el país , y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Análisis jurídico o preliminar			X		X							
			Auto de inicio			X									
			Notificación personal			X									
			Notificación por aviso (si es el caso)			X									
			Notificación de acto administrativo			X									
			Interponer recurso			X									
			Primera Instancia (confirmado o revocado)			X									
			Acto administrativo			X									
			Auto de inicio de la actuación administrativa			X									
			Constancia de notificación del auto de inicio			X									
			Soporte de radicación			X									
			Pruebas			X									
			Resolución que culmina la actuación administrativa			X									
			Constancia de la notificación de culminación de actuación administrativa			X									
			Interposición de recurso con radicado			X									
			Poder o mandato (en caso de apoderado)			X									
			Folio de matrícula inmobiliaria involucrados en la actuación administrativa			X			2	8	X		X		
			Copia de títulos antecedentes			X									
			Copia de acto administrativo (Resolución y/o auto)			X									
			Oficio remitido del expediente a la ORIP			X									
			Base de datos Expedientes Segunda Instancia			X									
			Recibos de radicación			X									
			Nota devolutiva			X									
			Constancia de notificación de la nota devolutiva			X									
			Memorial de interposición de recurso con radicado			X									
			Constancia de radicación (Inis)			X									
			Certificado de existencia y representación legal (expedido por cámara de comercio)			X									
			Resolución			X									
			Notificación de la resolución			X									
			Copia del documento devuelto		X										
			Copia de acto administrativo		X										
170.1	42		REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA												
			Solicitud de registro	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X									Serie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial, científico, que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de que no existan anotaciones vigentes, transcurrido este tiempo se transfiera al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá veintiocho (28) 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. Registros de Matrícula Inmobiliaria fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que representa el registro único de los predios, los cuales se encargan de mostrar la tradición jurídica de los bienes inmuebles en Colombia y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Estudio jurídico			X									
			Hoja de ruta tradición-inscripción de linderos			X									
			Oficios donde se ordena la inscripción			X									
			Formato solicitud de correcciones			X									
			Escritura pública			X									
			Sentencias			X									
			Resoluciones de Inscripción			X			2	28	X		X		
			Autos			X									
			Formulario de calificación			X									
			Notas devolutivas			X									
			Microfichas			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)