



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:		140 - Oficina de Tecnologías de la Información														
CÓDIGO SERIE		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		RESPONSABLE	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD		
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
140	18		DERECHOS DE PETICIÓN													
			Solicitud de información	Oficina de Tecnologías de la Información	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. *Derechos de Petición que permitan evidenciar solicitudes de interés colectivo (Grupos étnicos, sindicatos, comunidades campesinas, población con discapacidad, entre otros). *Derechos de Petición que permitan evidenciar quejas, reclamos o denuncias frente a la prestación de servicios por parte de la SNR.</p>
			Respuesta a solicitud		PDF	X	X		2	8				X	X	<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>
140	25		INFORMES													
140	25	1	Informes a Entes de Control													
			Solicitud de Información	Oficina de Tecnologías de la Información	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>
			Informe		PDF	X	X		2	8	X			X		<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 2º del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.</p>
140	25	2	Informes a Otras Entidades													
			Solicitud de información	Oficina de Tecnologías de la Información	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>
			Informe		PDF	X	X		2	8				X	X	<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>
CONVENIONES																
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: 140 - Oficina de Tecnologías de la Información

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES			RESPONSABLE	EXT.	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD		
						F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S			
DP	SR	SB														
140	25	5	Informes de Gestión													
			Indicadores	Oficina de Tecnologías de la Información	XLS	X	X									<p>Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigación que evidencian intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GO-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		2	3				X		
			Acuerdo de gestión		PDF	X	X									
			Informe		PDF	X	X									
140	33		PLANES													
140	33	19	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información													
			Plan	Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo Centro de Computo, Grupo de Asistencia Técnica, Grupo de Desarrollo Informático	PDF	X	X									<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de cumplida la vigencia, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las posibles acciones que se deben tomar para mitigar los riesgos existentes (Pérdida de la Confidencialidad de los activos, Pérdida de Integridad de los activos y Pérdida de Disponibilidad de los activos) de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:</p> <p>* Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información que permitan evidenciar las diferentes Modelos de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad por vigencia.</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>
			Soporte técnico		PDF	X	X		2	8				X	X	
			Actas		PDF	X	X									
140	33	21	Planes Estratégicos de Seguridad de la Información -PESI													
			Plan	Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo Centro de Computo, Grupo de Asistencia Técnica, Grupo de Desarrollo Informático	PDF	X	X									<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de cumplida la vigencia, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Planes Estratégicos de Seguridad de la Información - PESI, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja la planificación del modelo de seguridad y privacidad de la información de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:</p> <p>*Planes Estratégicos de Seguridad de la Información - PES que permitan evidenciar las diferentes Modelos de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad por vigencia.</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>
			Documento estratégico		PDF	X	X									
			Soporte técnico		PDF	X	X		2	8				X	X	
			Actas		PDF	X	X									
			Backups de información		ZIP		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: 140 - Oficina de Tecnologías de la Información

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	EXT.	SOPORTE				RETENCION				DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB				F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S					
140	33	22	Planes Estratégicos de Tecnología de Información-PETI															
			Plan	Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo Centro de Computo, Grupo de Asistencia Técnica, Grupo de Desarrollo Informático		X												Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de cumplida la vigencia, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Planes Estratégicos de Tecnología de Información-PETI, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las estrategias de desarrollo tecnológico de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así: *Planes Estratégicos de Tecnología de Información-PETI que permitan evidenciar las diferentes estrategias de desarrollo tecnológico de la entidad producidas cada cuatro (4) años. 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.
			Catálogo de servicios		EML	X	X											
			Catálogo de sistemas de información		PDF	X	X											
			Infraestructura		PDF	X	X	2	8					X	X			
			Arquitectura de la tecnología		PDF	X	X											
			Proyecto de inversión		PDF	X	X											
			Actas		PDF	X	X											
140	34		POLITICAS INSTITUCIONALES															
140	34	2	Políticas de Gobierno Digital															
			Política de Gobierno Digital	Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo Centro de Computo, Grupo de Asistencia Técnica	PDF	X	X											Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de cumplida la vigencia, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Políticas de Gobierno Digital, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las estrategias de uso y aprovechamiento de las tecnologías y comunicaciones de la información de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así: *Políticas de Gobierno Digital que permitan evidenciar los Principios y fundamentos de la estrategia de gobierno en línea.(Art. 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998 y 3° de la Ley 1437 de 2011. 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.
			Actas		PDF	X	X	2	8					X	X			
140	34	3	Políticas de Seguridad de la Información															
			Política de seguridad de la información	Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo Centro de Computo, Grupo de Asistencia Técnica	PDF	X	X											Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después del cierre de gobierno (4 años), 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 Políticas de Seguridad de la Información, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja el compromiso de la gerencia con la seguridad de la información de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así: *Políticas de Seguridad de la Información que permitan evidenciar los diferentes Modelos de Seguridad y Privacidad de la Información de la estrategia de Gobierno en Línea, según lo establecido en el Decreto 1078 de 2015. 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.
			Actas		PDF	X	X	2	8					X	X			

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)					