



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

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	
500	2		ACTAS											
500	2	11	Actas de Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado											
			Citación a reunión	Secretaría General	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 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.	
			Acta de consejo asesor fondo cuenta especial de notariado											Actas de Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que evidencia la gestión frente al mejoramiento de las condiciones económicas de los notarios de insuficientes ingresos, y por la capacitación de los Notarios y la divulgación del derecho notarial y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
500	2	12	Actas del Consejo Directivo											
			Citación a reunión	Secretaría General	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 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.	
			Acta de Consejo Directivo											Actas de Consejo Directivo son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que evidencia las decisiones del más alto nivel Directivo Institucional de la evolución de la Entidad, y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
500	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS											
500	3	1	Acuerdos del Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado											
			Acuerdo	Secretaría General	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 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.	
													Acuerdos del Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que evidencia la gestión frente al mejoramiento de las condiciones económicas de los notarios de insuficientes ingresos, y por la capacitación de los Notarios y la divulgación del derecho notarial y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
500	3	2	Acuerdos del Consejo Directivo											
			Acuerdo	Secretaría General	PDF	X	X	2	8	X		X	Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo, patrimonial 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 expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción.	
													Los Acuerdos del Consejo Directivo son producidos inicialmente en soporte papel y se deben conservar en su totalidad, ya que registran las decisiones tomadas por la máxima instancia ejecutiva de la Entidad, adicionalmente, son de utilidad para conocer la evolución de las funciones registrales y notariales. Se conservan totalmente teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
500	3	5	Resoluciones											
			Resolución	Secretaría General Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Administrativo y Logístico	PDF	X	X	2	18	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 transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá dieciocho (18) 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.	
													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.	
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: 500 - Secretaría General

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	MD	S	
500	5		BOLETINES											
500	5	1	Boletines de Prensa											
			Comunicación oficial por la alta dirección	Grupo de Divulgación	PDF		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 la culminación de la vigencia fiscal, 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. Boletines de Prensa es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad, ya que posibilita las investigaciones de tipo testimonial de la acción de informar a la ciudadanía a través de la prensa, acerca de campañas y programas llevados por la entidad y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Comunicado de prensa		PDF	X	X							
			Noticia en medios (CD)		PDF		X	2	8	X		X		
			Publicación web		PDF		X							
			Formato de seguimiento y control de publicaciones		PDF		X							
500	8		CIRCULARES											
500	8	1	Circulares Dispositivas											
			Circular dispositiva	Secretaría General	PDF	X	X	2	18	X		X	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 transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá dieciocho (18) 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. 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.	
500	8	2	Circulares Informativas											
			Circular informativa	Secretaría General	PDF	X	X	2	3		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.	
500	25		INFORMES											
500	25	1	Informes a Entes de Control											
			Solicitud de información	Secretaría General	PDF	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	2	8	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	MWD: 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:			500 - Secretaría General																
CÓDIGO	SERIE	SB	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD				
					EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	MD	S						
500	25	2	Informes a Otras Entidades																
			Solicitud de información	Secretaría General	PDF	X	X	2	8							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.
			Informe		PDF	X	X												
500	25	5	Informes de Gestión																
			Solicitud de información	Secretaría General	PDF	X	X	2	3						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.
			Informe		PDF	X	X												
500	33		PLANES																
500	33	8	Planes de Comunicaciones																
			Plan de Divulgación y Comunicaciones	Grupo de Divulgación	PDF	X	X	2	8						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 transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Planes de Comunicaciones fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas a través del tiempo y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Solicitud y/o requerimiento de la publicación de los contenidos		PDF	X	X												
			Publicación web		PDF	X	X												
			Copia de la actualización, edición o publicación de información		PDF	X	X												
			Certificación de publicación		PDF	X	X												
			Diseño y/o diagrama de la publicación y material gráfico			X													
			Cotizaciones para diagramación, edición e impresión			X													
			Acta aprobación		PDF		X												
			Copia de libro, publicación seriada, folleto y cartilla		PDF		X												
			Seguimiento y control de publicaciones impresas		PDF		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							MD: 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)									