


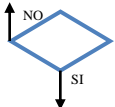






| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01 |
| PROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA CONTINUA | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Fecha: 31 - 10 - 2022 |

| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | |
|---|--|
| OBJETIVO: | Actualizar los instrumentos archivísticos (Tabla de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico de Series y subseries y Tabla de Control de Acceso) según las necesidades de la SNR, mediante la aplicación de directrices establecidas en la normatividad vigente, con el fin de generar los controles necesarios para la producción, organización y disposición final de los documentos. |
| ALCANCE: | Limite Inicial: Identificar la necesidad en la actualización de los Instrumentos Archivísticos |
| | Limite Final: Implementar las Tablas de Retención Documental |
| PRODUCTOS: | Comunicación oficial, correo electrónico, Cuadro de Clasificación Documental, Matriz de valoración Documental, Tablas de Retención Documental, Memoria Descriptiva, Banco Terminológico de Series y Subseries, Actos Administrativos, Tabla de Control de Acceso, Conceptos Técnicos y Actas. |
| RESPONSABLE: | Coordinador y funcionarios de unidades administrativas, Coordinador de Gestión Documental y Profesionales de Gestión Documental, Secretario General, Archivo General de la Nación, Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. |

CUADRO DE CONVENCIONES FLUJOGRAMA:

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | USO |
|---|---|---|
|  | Inicio / Fin | Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo. |
|  | Operación Actividad | Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento). |
|  | Punto de Control o de Decisión | Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo). |
|  | Conector de dirección de flujo (Flecha) | Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo. |
|  | Conector | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo. |
|  | Conector de Página | Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra. Ajustado a la SNR |
|  | Conector de Procedimiento | Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento. |

POLÍTICAS OPERACIONALES

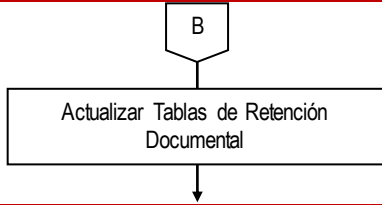
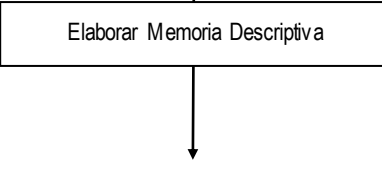
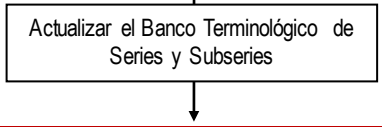
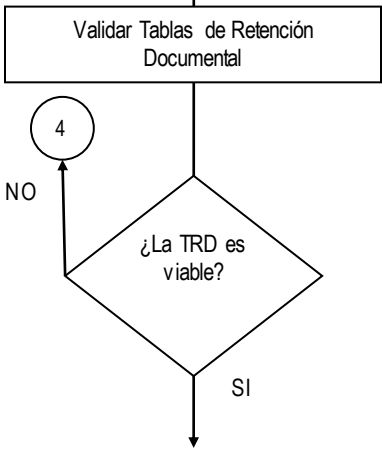
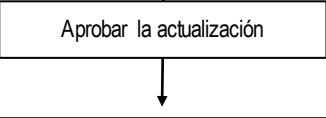
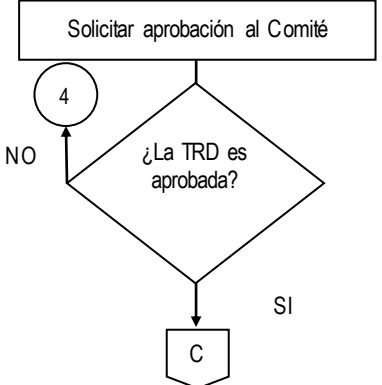
- Las solicitudes de modificación de las series, subseries y tipos documentales serán responsabilidad de las unidades administrativas productoras de información quienes deben informar una vez detecten cambios en la normatividad o en las funciones asignadas.
- La actualización de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico de Series y Subseries será responsabilidad de los profesionales designados por la Coordinación de Gestión Documental.
- La radicación de las Tablas de Retención Documental ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación está a cargo del Secretario General de la Entidad y se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- La SNR contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la radicación del concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01 |
| PROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA CONTINUA | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Fecha: 31 - 10 - 2022 |

5. El Secretario General de la Entidad debe realizar la inscripción en el Registro Unico de Series - RUJD dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.
6. La actualización de las Tablas de Control de Acceso se realizará en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información, en el caso de acceso por parte de los usuarios a los sistemas de información de la Superintendencia de Notariado y Registro
7. La actualización de los instrumentos archivísticos debe ser divulgada a través de la página web de la Entidad para que puedan ser consultadas por las partes interesadas.
8. Dar cumplimiento a lo especificado en la Guía de Actualización de Instrumentos Archivísticos.

| N° | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CONTROL DE REGISTROS |
|----|------------|--|---|--|
| | | <p>Identificar la necesidad de actualización de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) según lo definido en el Acuerdo 004 de 2019, Artículo 23.</p> <p>Nota: Los parámetros definidos para realizar el estudio de la actualización de los Instrumentos Archivísticos se establecen en la Guía de Actualización de Instrumentos Archivísticos Ver Numeral 4.2.1.</p> | <p>Funcionarios de planta y contratistas de la SNR</p> <p>Coordinador y profesionales del Grupo de Gestión Documental (GGD)</p> | <p>Comunicación oficial o correo electrónico</p> |
| | | <p>Compilar la información de la entidad donde se permita identificar la estructura orgánico-funcional, como lo es el organigrama, los actos administrativos que describan las funciones de las unidades administrativas y en general documentos que permitan definir la estructura actual de la entidad.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Comunicación oficial o correo electrónico</p> |
| | | <p>Analizar la información compilada con el fin de determinar el número de Tablas de Retención Documental que se deben actualizar, conforme al número de unidades administrativas y las funciones asignadas a cada una.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Comunicación oficial o correo electrónico</p> |
| | | <p>Determinar las series, subseries y tipos documentales, analizando las funciones de cada unidad administrativa determinando los documentos que producen y que deben ir registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, Adicionalmente se debe analizar la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Tabla de Retención Documental</p> |
| | | <p>Actualizar Cuadro de Clasificación Documental en donde conste la estructura del Fondo Documental a nivel de: Fondo, Sección, Subsección, Serie y Subserie, incluyendo su respectiva codificación.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Cuadro de Clasificación Documental</p> |
| | | <p>Realizar la valoración documental a la producción documental que lo requiera, agrupada en series y subseries con el fin de determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer, tal como se describe en el Procedimiento de Valoración Documental en conjunto con sus anexos (manual, política y matriz.)</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Matriz de Valoración Documental</p> |

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01 |
| PROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA CONTINUA | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Fecha: 31 - 10 - 2022 |


| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p>Actualizar las Tablas de Retención Documental de cada Unidad Administrativa conforme al periodo que abarca la nueva estructura orgánica.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Tabla de Retención Documental</p> |
|  | <p>Elaborar memoria descriptiva del proceso de actualización del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, con el fin de detallar las actividades adelantadas en cada una de las fases de actualización del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos, este debe realizarse en forma paralela a la actualización de la Tabla de Retención Documental.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Memoria descriptiva</p> |
|  | <p>Actualizar el Banco Terminológico (B.T.) de Series y Subseries que permita la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Banco Terminológico de Series y Subseries</p> |
|  | <p>Validar en mesas de trabajo con el Jefe/Coordinador, funcionarios responsables de la recepción y producción de los documentos con el fin de validar si las series/subseries propuestas son reflejo de las funciones asignadas.</p> <p>¿Las series y subseries registradas en las TRD contemplan todas las funciones asignadas a la Unidad Administrativa?</p> <p>SI: Aprobar la actualización. Continúa en la actividad 12.</p> <p>NO: Determinar series, subseries y tipos documentales. Devolver actividad 4.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente la necesidad de realizar Tablas de Retención Documental.</p> | <p>Coordinador Gestión Documental</p> <p>Profesional(es) GGD</p> <p>Jefe/Coordinador, funcionarios de la unidad administrativa</p> | <p>SI: Comunicación Oficial Correo electrónico Tabla de Retención Documental Acta de reunión</p> <p>NO: Comunicación Oficial Correo electrónico Acta de reunión</p> |
|  | <p>Aprobar por parte del Grupo de Gestión Documental la actualización de los Instrumentos Archivísticos. Con el fin de presentados ante el Comité Institucional.</p> | <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Tabla de Retención Documental</p> |
|  | <p>Solicitar aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.</p> <p>¿La actualización de la TRD es aprobada?</p> <p>SI: Emitir Acto Administrativo. Continúa en la actividad 14.</p> <p>NO: Determinar series, subseries y tipos documentales. Devolver actividad 4.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente la necesidad de realizar Tablas de Retención Documental.</p> | <p>Coordinador Gestión Documental Secretario General</p> | <p>SI: Tablas de Retención Documental Acta sesión</p> <p>NO: Tablas de Retención Documental Acta sesión</p> |

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01 |
| PROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA CONTINUA | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Fecha: 31 - 10 - 2022 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>Emitir el acto administrativo una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental, ya que debe quedar la constancia de la respectiva aprobación de Instrumento.</p> | <p>Coordinador Gestión Documental Secretario General Coordinador</p> | <p>Acto Administrativo</p> |
| | <p>Radicar las Tablas de Retención Documental ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación, por parte del Secretario General dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación.</p> | <p>Secretario General Coordinador Gestión Documental</p> | <p>T.R.D. Acta sesión Memoria Descriptiva y anexos C.C.D B.T. de Series y Subseries</p> |
| | <p>Realizar la respectiva evaluación técnica por parte del Archivo General de la Nación (A.G.N.), quien es el organismo encargado de certificar y aprobar las Tablas de Retención Documental.</p> <p>¿Las Tablas de Retención Documental requieren ajustes?</p> <p>SI: Realizar ajustes. Continuar en la actividad 15. NO: Generar concepto de convalidación. Continúa en la actividad 16.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente un concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Nota: El A.G.N. tendrán un plazo de noventa días (90) para emitir el concepto técnico de aprobación o solicitud de ajustes a las Tablas de Retención Documental.</p> | <p>Archivo General de la Nación</p> | <p>SI: Concepto Técnico NO: Comunicación Oficial Tabla de Retención Documental</p> |
| | <p>Presentar los ajustes indicados por parte del AGN con el fin de dar continuidad a la convalidación del Instrumento archivístico.</p> <p>Nota: La entidad contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la radicación del concepto técnico del AGN, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación.</p> | <p>Coordinador Gestión Documental Profesional Grupo de Gestión Documental</p> | <p>Comunicación oficial Tablas de Retención Documental y anexos</p> |
| | <p>Convalidar el Instrumento Archivístico por parte del Archivo General de la Nación como instancia competente, certificando que las Tablas de Retención Documental - TRD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.</p> | <p>Archivo General de la Nación</p> | <p>Concepto de convalidación</p> |

| | |
|---|--|
| MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01 |
| PROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA CONTINUA | Versión: 01 |
| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Fecha: 31 - 10 - 2022 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Realizar solicitud de inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, por parte del Secretario General de la entidad al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>Nota: La inscripción se debe realizar dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.</p> | <p>Secretario General</p> <p>Coordinador Gestión Documental</p> | <p>Comunicación oficial</p> |
| | <p>Realizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso (T.C.A.), teniendo en cuenta la T.R.D. convalidada y los demás Instrumentos Archivísticos requeridos durante el procedimiento.</p> | <p>Coordinador Gestión Documental</p> <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Tablas de Control de Acceso</p> |
| | <p>Emitir acto administrativo para la implementación de las Tablas de Retención Documental y proceder a su aplicación en las unidades administrativas.</p> | <p>Secretario General</p> | <p>Acto administrativo</p> |
| | <p>Publicar la actualización de los diferentes Instrumentos Archivísticos actualizados en los diferentes medios de divulgación institucional, con el fin de que sean aplicados por todos los funcionarios de forma correcta.</p> | <p>Coordinador Gestión Documental</p> <p>Profesional(es) GGD</p> | <p>Página Web de la entidad</p> <p>Correo Institucional</p> <p>Medios de divulgación Institucional</p> |
| | <p>Implementar las Tablas de Retención Documental en la entidad teniendo en cuenta cada una de las Unidades Administrativas, con el fin de que posteriormente en cada uno de los Archivos de Gestión, se desarrolle correctamente los procedimientos de Organización de Documentos, Transferencia Primaria, Secundaria y Disposición Final.</p> | <p>Funcionarios de planta y contratistas de la SNR</p> | <p>T.R.D.</p> <p>C.C.D</p> <p>B.T. de Series y Subseries</p> <p>T.C.A</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | MACROPROCESO: GESTION DOCUMENTAL | Código: MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01 |
| | PROCESO: PLANEACIÓN DOCUMENTAL Y MEJORA CONTINUA | Versión: 01 |
| | PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS | Fecha: 31 - 10 - 2022 |

| VERSION DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|----------|--------|-----------------------------|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| | | | |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
|---|--|---|---------------------------------------|---|--|
| ELABORÓ | REVISIÓN METODOLOGICA | APROBÓ | | Vo .Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Lucy Stella Contreras Hernández Germán Felipe López Duque. Grupo de Gestión Documental. Fecha: 21 de Octubre de 2022 | Claudia Jeannette Monguí Celeno Oficina Asesora de Planeación Fecha: 28 de Octubre de 2022 | Luz Edith Florián Sánchez Fecha: 28 de Octubre de 2022 | Coordinadora Grupo Gestión Documental | Juan Carlos Torres Rodríguez Fecha Aprobación: 31 de Octubre de 2022 | Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo o quien haga sus veces. |