



**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: 120- Oficina Asesora de Planeación

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		
120	2		<b>ACTAS</b>												
120	2	7	<b>Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo</b>												
			Citación a Comité	Oficina Asesora Planeación	PDF	X	X	2	8	X			X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial y científico 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 Comité												
120	4		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>												
			Anteproyecto del presupuesto de ingresos	Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos	PDF	X	X	2	8	X			X		Serie 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.
			Anteproyecto del presupuesto de gastos												
120	18		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>												
			Solicitud de información	Oficina Asesora Planeación	PDF	X	X	2	8				X	X	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)  *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.  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.
			Oficio de respuesta												
120	25		<b>INFORMES</b>												
120	25	1	<b>Informes a Entes de Control</b>												
			Solicitud de información	Oficina Asesora Planeación	PDF	X	X	2	8	X			X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de que su vigencia haya finalizado, transcurrido este tiempo se 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.
			Informe												

**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: 120- Oficina Asesora de Planeación

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						
120	25	2	<b>Informes a Otras Entidades</b>																
			Solicitud de información	Oficina Asesora Planeación	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 transfere 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 0522 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. 2.6.2.2.5 del Decreto 1090 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												
120	25	5	<b>Informes de Gestión</b>																
			Solicitud de información	Oficina Asesora Planeación	PDF	X	X			2	3		X				X	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 transfere 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 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.	
			Informe		PDF	X	X												
120	25	7	<b>Informes Estadístico Notarial y Registral</b>																
			Informe Estadístico Notarial y Registral	Oficina Asesora Planeación	PDF	X	X			2	8		X				X	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 transfere 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.	
120	31		<b>MANUALES</b>																
120	31	1	<b>Manuales del Sistema de Gestión de Calidad</b>																
			Manual de Calidad	Grupo de MECI y Calidad	PDF	X	X			2	8		X				X	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 transfere 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.  Manuales del Sistema de Gestión de Calidad fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que permite hacer investigaciones relacionadas con la evolución del sistema de calidad y las acciones de mejoramiento de la función pública de las entidades que conforman la Administración Estatal, y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
120	33		<b>PLANES</b>																
120	33	1	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>																
			Solicitud de información	Oficina Asesora Planeación		X												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 transfere 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 Anticorrupción y Atención al Ciudadano fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano y el compromiso de los empleados de una entidad y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.	
			Plan			X				2	8		X						
			Oficio de respuesta			X													
			Divulgación			WEB		X											

**CONVENCIONES**

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Despacho del Superintendente
OFICINA PRODUCTORA: 120- Oficina Asesora de Planeación

Main table with columns: CÓDIGO SERIE (DP, SR, SB), SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES, RESPONSABLE, SOPORTE (EXT, F, E), RETENCIÓN (AG, AC, CT, E, M/D, S), DISPOSICIÓN FINAL, and PROCEDIMIENTO TRD. Rows include Planes Anuales de Gestión (PAG), Planes Estadísticos Institucionales, Planes Estratégicos Institucionales, and Planes Integrados de Planeación y Gestión-MIPG.

CONVENCIONES table with columns: CÓDIGO SERIE, SOPORTE, and DISPOSICIÓN FINAL. It defines codes for DP, SR, SB, EXT, F, E, CT, E, M/D, and S.

Signature table with columns: FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL and FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL. Includes names, titles, and dates for CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO and BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO.



**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: 120- Oficina Asesora de Planeación

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		
120	40		<b>PROYECTOS</b>												
120	40	1	<b>Proyectos de Inversión</b>												
			Solicitud de proyecto	Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos										<p>Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después 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 Proyectos de Inversión, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las acciones tomadas por la SNR, con el fin de garantizar la buena gestión administrativa y salvaguardar los intereses institucionales, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:</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>	
			Formato único usuario SUFP		PDF										
			Ficha EB1		PDF										
			Anexo (correos-oficios)		PDF										
			Concepto de viabilidad		PDF				2	8			X		X
			Informe de seguimiento cierre DNP		PDF										
			Lista de chequeo		PDF	X									
			Informe de resultados		PDF										
			Base de datos BPIN	XLS											
120	43		<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG</b>												
			Formato inicio de reportes de avances de la Entidad - FURAG	Oficina Asesora Planeación	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 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>	
			Solicitud de información				X								
			Informes de avance de la Entidad		PDF	X	X		2	8			X		
			Listado de asistencia				X								
			Respuesta a solicitud				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 DE 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)