



DEPENDENCIA 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

Main table with columns: CÓDIGO SERIE (DP, SR, SB), SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES, RESPONSABLE, SOPORTE (EXT, F, E), RETENCIÓN (AG, AC), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTO TRD. Rows include Actas, Actos Administrativos, and Resoluciones.

CONVENCIONES

Table defining abbreviations: CÓDIGO SERIE (DP, SR, SB), SOPORTE (EXT, F, E), and DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S).

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma: [Signature]

Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma: [Signature]

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 2º 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 2º 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 2º 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)

