

## RESOLUCIÓN NÚMERO **10178** DE 23-10-2021

Por la cual se adoptan e implementan las Tablas de Retención Documental-TRD de la Superintendencia de Notariado y Registro convalidadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

### LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 28 del Decreto 2723 de 2014, y la Resolución No 03844 del 30 de abril de 2021 y,

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 del Acuerdo No 007 de 1994, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, dispuso: *“Valoración documental. Las entidades oficiales elaborarán la respectiva tabla de retención de documentos a partir de su valoración y será adoptada por el Comité de Archivos.”*

Que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, establece la obligatoriedad para las entidades del estado de elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental así: *“(…) Obligatoriedad de las tablas de retención- Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.”*

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, consagró como instrumentos archivísticos para la gestión documental el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y La Tabla de Retención Documental (TRD).

Que la Superintendencia de Notariado y Registro, aprobó las Tablas de Retención Documental mediante Acta No 001 de 2016, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 22 de febrero de 2016, de conformidad con lo consagrado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, determinó que las Tablas de Retención Documental presentadas por la Entidad, cumplen con los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas, en concordancia con lo dispuesto artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, tal como se documentó en el concepto técnico emitido el 15 de octubre de 2019 y el acta de la mesa de trabajo del 7 de septiembre de 2020.

Código:  
GDE - GD - FR - 09 V.03  
28-01-2019

**Superintendencia de Notariado y Registro**  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante certificado de convalidación expedido el 15 de diciembre de 2020, toda vez que el instrumento cumplió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que la implementación de las Tablas de Retención Documental, permitirá a la Superintendencia de Notariado y Registro desarrollar mejores prácticas frente al proceso de organización documental de cara a la optimización del almacenamiento, conservación, preservación digital, procesos de transparencia y memoria institucional.

Que las Tablas de Retención Documental son un instrumento archivístico necesario para la adecuada gestión de los documentos y archivos institucionales, sin las cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados, son concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

#### RESUELVE:

**Artículo 1. Objeto:** Impleméntese la Tabla de Retención Documental-TRD por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR, aprobada por el Comité Interno de Archivo y convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

**Artículo 2. Campo de aplicación.** La Tabla de Retención Documental-TRD, serán aplicadas por todas las dependencias, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y que conforman la estructura orgánica y los grupos internos de trabajo creados en la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR respecto de los documentos generados a partir del 1 de enero de 2015. Las unidades administrativas y funcionales de la entidad deben con fundamento en las Tablas de Retención Documental aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

**Artículo 3. Actualización y Ajustes.** Las Tablas de Retención documental – TRD de la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR, Serán modificadas y/o actualizadas en concordancia con lo dispuesto en los artículos 23, 24 Y 25 del Acuerdo 004 DE 2019, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

**Artículo 4. Publicación y Consulta.** Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán publicarse en el sitio web de la Superintendencia de Notariado y Registro,

10178 DE 23-10-2021

Donde se mantendrán para su respectiva consulta.

**Artículo 5. Seguimiento.** El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, deberá realizar el acompañamiento necesario a las diferentes dependencias de la Entidad, el seguimiento a la adopción e implementación de las Tablas de Retención Documental-TRD en la Entidad.

**Artículo 6. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición

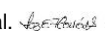




**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**


Dada en Bogotá D.C., a los 23-10-2021



**SANDRA VIVIANA CADENÁ MARTINEZ**  
**SECRETARIA GENERAL**

**Aprobó:** Álvaro Gómez Trujillo- Director Administrativo y Financiero. 

**Revisado:** Luz Edith Florán Sánchez—Coordinadora de Gestión Documental.   
Carlos Andrés Muñoz—Profesional ado.   
Rosa Margarita Cala—Gestión Doc.   
Karoline Moreno- DAF   
Evelin Montes – Asesora S.G 

**Proyecto:** Jony Fabián Moreno Avendaño- Gestión Doc.   
William Andrés Forero - Gestión Doc.