

<div><div><div>SNR</div><div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO</div><div>La guarda de lo fe pública</div></div></div>				SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO															
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
				GESTIÓN DCUMENTAL															
DECRETO ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA ENTIDAD:																			
DEPENDENCIA JERARQUICA:				DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE															
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
CÓDIGO SERIE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RESPONSABLE	Sistema de Gestión de la Calidad		SOPORTE O FORMATO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE O SUBSERIE DE DDHH/DIH			
DP	SR				SB	PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	S			E		
530			ACTAS																
530			Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable																
			Comunicación oficial	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad y Costos			PDF/A-1A	X	X										
			Acta				PDF/A-1A	X	X										
530			Actas de Eliminación Documental																
			Acta	Grupo de Gestión Documental			PDF/A-1A	X	X										
530			Actas de Junta de Crédito de Vivienda																
			Comunicación oficial	Dirección Administrativa y Financiera			PDF/A-1A	X	X										
			Acta				PDF/A-1A	X	X										
530			BOLETINES																
530			Boletines Diarios de Tesorería																
			Boletín Diario	Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales	Recaudos, Devoluciones de Dinero	MP - GNFA- PO - 02 - PR - 02, MP - GNFA - PO - 04 - PR - 02	PDF/A-1A	X	X										
			Conciliación de ingresos				PDF/A-1A	X	X										
			Órdenes de Pago				PDF/A-1A	X	X										
530			COMPROBANTES CONTABLES																
			Comprobante contable	Grupo de Contabilidad y Costos y Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales	Conciliaciones Institucionales, Contabilización y Generación de Obligaciones, Contabilización y Liquidación LEY 55/85	GF - CI - PR - 03, GOFA - PO - 03 - PR - 01, GOFA - PO - 09 - PR - 02, GF - CI - PR - 02 ; MP - GNFA - PO - 09 - PR - 02	PDF/A-1A	X	X										
530			COMPROBANTES DE ALMACÉN																
530			Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén																
			Concepto	Grupo de Servicios Administrativos	Inventarios	MP - GNAD - PO - 01 - PR - 03	PDF/A-1A	X	X										
			Orden de ingreso				PDF/A-1A	X	X										
			Acta				PDF/A-1A	X	X										
			Comprobante de baja de bienes de almacen				PDF/A-1A	X	X										
			Resolución				PDF/A-1A	X	X										
530			Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén																
			Comunicación oficial	Grupo de Servicios Administrativos	Almacen	MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X										
			Comprobante de egreso de almacén.(Herramienta de Gestión financiera integral)				PDF/A-1A	X	X										
530			Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén																
			Comunicación oficial	Grupo de Servicios Administrativos	Suministro de Bienes y Servicios, Almacen	MP - GNAD - PO - 02 - PR - 02, MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X										
			Comprobante de ingreso de almacén. (Herramienta de Gestión financiera integral)				PDF/A-1A	X	X										
			Tarjeta de control				PDF/A-1A	X	X										
530			CONCILIACIONES BANCARIAS																
			Extracto bancario	Grupo de Contabilidad y Costos	Conciliaciones Institucionales	GF - CI - PR - 01, GF - CI - PR - 02	PDF/A-1A	X	X										
			Conciliación Bancaria				PDF/A-1A	X	X										
530			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES																
530			Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas																
			Comunicación oficial	Grupo de Gestión Documental	Producción, Gestión y Trámites Documentales	MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02	PDF/A-1A	X	X										
530			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas																
			Comunicación oficial	Grupo de Gestión Documental	Producción, Gestión y Trámites Documentales	MP - GNDM - PO - 01 - PR - 02	PDF/A-1A	X	X										

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

<div><div>SNR</div><div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO</div><div>La guarda de la fe pública</div></div>			SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO															
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
			GESTIÓN DCUMENTAL.															
DECRETO ESTRUCTURA ÓRGANICA DE LA ENTIDAD:																		
DEPENDENCIA JERARQUICA:			DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE															
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	Sistema de Gestión de la Calidad		SOPORTE O FORMATO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE O SUBSERIE DE DDHH/DIH		
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	S	E				
			Informe				PDF/A-1A	X	X									
530			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS															
530			Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales															
			Banco terminológico de series y subseries documentales	Grupo de Gestión Documental	Planeación Documental y Mejora Continua	MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01, MP - GNDM - PO - 02 - PR - 07	PDF/A-1A	X	X									
530			Inventarios Documentales de Archivo Central															
			Inventario documental	Grupo de Gestión Documental	Administración Documental, Planeación Documental y Mejora Continua	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 02, MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01	Excel		X									
530			Planes Institucionales de Archivos PINAR															
			Plan	Grupo de Gestión Documental	Planeación Documental y Mejora Continua	MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X									
530			Programas de Gestión Documental															
			Diagnóstico de gestión documental	Grupo de Gestión Documental	Administración Documental, Planeación Documental y Mejora Continua	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05, MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01, MP - GNDM - PO - 02 - PR - 02, MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X									
			Programa				PDF/A-1A	X	X									
			Acta				PDF/A-1A	X	X									
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X									
530			Tablas de Control de Acceso															
			Tabla de control de acceso	Grupo de Gestión Documental	Administración Documental, Planeación Documental y Mejora Continua	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 05, MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01	Excel		X									
530			Tablas de Retención Documental															
			Tabla de retención documental	Grupo de Gestión Documental	Administración Documental, Planeación Documental y Mejora Continua	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 02, MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01, MP - GNDM - PO - 02 - PR - 07	Excel		X									
			Cuadro de clasificación documental				Excel		X									
			Acta				PDF/A-1A	X	X									
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X									
			Informe técnico				PDF/A-1A	X	X									
			Certificación				PDF/A-1A	X	X									
530			Tablas de Valoración Documental															
			Tabla de valoración documental	Grupo de Gestión Documental	Administración Documental, Planeación Documental y Mejora Continua	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 02, MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01, MP - GNDM - PO - 02 - PR - 07	Excel		X									
			Historia institucional SNR				PDF/A-1A	X	X									
			Cuadro de clasificación documental				Excel		X									
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X									
			Informe técnico				PDF/A-1A	X	X									
			Acta				PDF/A-1A	X	X									
			Certificación				PDF/A-1A	X	X									
530			INVENTARIOS															
530			Inventarios Generales de Bienes Muebles															
			Inventario	Grupo de Servicios Administrativos	Inventarios, Almacén	MP - GNAD - PO - 01 - PR - 02, MP - GNAD - PO - 07 - PR - 01	Excel		X									
530			LIBROS CONTABLES AUXILIARES															
			Libro contable auxiliar	Grupo de Contabilidad y Costos			Excel		X									
530			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES															
530			Libro Diario															

<div><div><div>SNR</div><div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO</div><div>La guarda de la fe pública</div></div></div>	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO																	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																	
	GESTIÓN DCUMENTAL																	
DECRETO ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD:																		
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:				DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE														
OFICINA PRODUCTORA:				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	Sistema de Gestión de la Calidad		SOPORTE O FORMATO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MID)	SERIE O SUBSERIE DE DDHH/DIH		
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	S	E				
			Libro diario	Grupo de Contabilidad y Costos			Excel		X									
530			Libro Mayor															
			Libro mayor.	Grupo de Contabilidad y Costos			Excel		X									
530			PLANES															
530			Planes Anuales de Adquisiciones															
			Plan	Grupo de Servicios Administrativos			Excel		X									
530			Planes de Gestión de Residuos															
			Plan	Grupo Gestión Ambiental	Sistema de Gestión Ambiental	SIG - SGA - PO - 02 - PR - 03, SIG - SGA - PO - 02 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X									
			Matriz (Revisar si esta versionado)				Excel		X									
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X									
			Ficha audiovisual (Revisar todas las fichas audiovisuales, si estas versionadas y si hacen parte de mayorías de Subseries)				PDF/A-1A	X	X									
			Guía				PDF/A-1A	X	X									
			Acta				PDF/A-1A	X	X									
			Informe				PDF/A-1A	X	X									
			Licencia				PDF/A-1A	X	X									
			Cámara de comercio				PDF/A-1A	X	X									
			RUT				PDF/A-1A	X	X									
			Inscripción único de prestadores de servicios del proveedor o gestor externo (Revisar)				PDF/A-1A	X	X									
			Certificaciones				PDF/A-1A	X	X									
530			Planes de Transferencias Documentales															
			Plan	Grupo de Gestión Documental	Administración Documental	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 04, MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03	PDF/A-1A	X	X									
530			Planes Institucionales de Gestión Ambiental															
			Plan	Grupo Gestión Ambiental			PDF/A-1A	X	X									
							PDF/A-1A	X	X									
530			Planes Institucionales Sistema Integrado de Conservación SIC															
			Plan	Grupo de Gestión Documental	Preservación y Conservación Documental	MP - GNDM - PO - 03 - PR - 01, MP - GNDM - PO - 03 - PR - 02	PDF/A-1A	X	X									
530			PROCESOS PENSIONALES															
530			Procesos de Bonos Pensionales															
			Comprobante de pago	Dirección Administrativa y Financiera	Administración pensional, Recaudos	MP - GNFA - PO - 11 - PR - 03, MP - GNFA - PO - 02 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X									
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X									
			Certificación				PDF/A-1A	X	X									
			Resolución				PDF/A-1A	X	X									
			Orden de pago				PDF/A-1A	X	X									
			Notificación				PDF/A-1A	X	X									
530			Procesos de Cuotas Partes															
			Proyecto de Resolución Fondo de previsión social de notariado y registro. (Revisar debe ser la Resolución)- Es resolución	Dirección Administrativa y Financiera	Administración pensional, Recaudos	MP - GNFA - PO - 11 - PR - 03, MP - GNFA - PO - 02 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X									
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X									
			Resolución				PDF/A-1A	X	X									
			Notificación				PDF/A-1A	X	X									
			Derechos de petición (que diferencia tiene la comunicación oficial del Derecho de Petición?)				PDF/A-1A	X	X									
			Cuotas partes pensionales				PDF/A-1A	X	X									
530			PROGRAMAS															
530			Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC															
			Programa	Dirección Administrativa y Financiera	Programación Presupuesta	MP – DMEP – PO – 02 -PR -04	PDF/A-1A	X	X									
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X									

<div><div>SNR</div><div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small></div></div>			SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO																
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD																
			GESTIÓN DCUMENTAL																
DECRETO ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD:																			
DEPENDENCIA JERARQUICA:			DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE																
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA																
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	Sistema de Gestión de la Calidad		SOPORTE O FORMATO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MID)	SERIE O SUBSERIE DE DDHH/DIH			
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	S	E					
530			Programas de Ahorro y uso Eficiente de los Servicios Públicos																
			Programa	Grupo Gestión Ambiental			PDF/A-1A	X	X										
			Ficha audiovisual (Revisar todas las fichas audiovisuales, si están versionadas v si hacen parte de mayorías de Subseries)				PDF/A-1A	X	X										
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X										
			Matriz (Revisar si esta versionado)				Excel	X	X										
			Informe				PDF/A-1A	X	X										
			Acta				PDF/A-1A	X	X										
530			Programa de Compras Públicas Sostenible																
			Programa	Grupo Gestión Ambiental			PDF/A-1A	X	X										
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X										
			Acta				PDF/A-1A	X	X										
			Ficha audiovisual (Revisar todas las fichas audiovisuales, si están versionadas v si hacen parte de mayorías de Subseries)				PDF/A-1A	X	X										
530			REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR																
			Resolución	Grupo de Tesorería, Pagos y Recaudos Registrales			PDF/A-1A	X	X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal				PDF/A-1A	X	X										
			Certificado de apertura de cuenta bancaria				PDF/A-1A	X	X										
			Comprobante de operación				PDF/A-1A	X	X										
			Facturas				PDF/A-1A	X	X										
			Cuenta de cobro				PDF/A-1A	X	X										
			Acta de arqueo de caja menor	PDF/A-1A	X	X													
530			REGISTROS DE CANCELACION DE HIPOTECAS																
			Certificación de paz y salvo	Dirección Administrativa y Financiera	Revisar la pertinencia de la Dirección y a que obedece el tema		PDF/A-1A	X	X										
			Oficio de poder para actuar				PDF/A-1A	X	X										
			Oficio de registro de reparto notarial				PDF/A-1A	X	X										
			Respuesta a solicitud de levantamiento de hipoteca				PDF/A-1A	X	X										
CÓDIGO SERIE			SOPORTE										CONVENCIONES				DISPOSICIÓN FINAL		
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie			EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico										CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección						
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA										FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
Nombre:										Nombre:									
Cargo:										Cargo:									
Firma:										Firma:									
JEFE DE DEPENDENCIA										COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL									
Fecha de aprobación y No. de Acta de Comité:																			
Fecha y No. de Certificado de Convalidación:																			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

