	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0612-02	ACTAS	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Se conservan porque testimonian la toma de decisiones, respecto a la evaluación y valoración de los bienes de la Entidad. Evidencian el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la baja de bienes. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0612-02-08	Actas de Comité de Peritaje y Baja de Bienes • Actas • Listado de Asistencia								
0612-08	COMPROBANTES DE ALMACEN	Electrónico (PDF)	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.
0612-08-01	Comprobantes de Egreso • Comprobante								
0612-08-02	Comprobantes de Ingreso • Comprobante	Electrónico (PDF)	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero


SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0612-23	INVENTARIOS								
0612-23-01	Inventarios de Bienes Muebles • Formato Único de Control de Bienes.	Papel/Electrónico (PDF)	2	3		X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Almacén e Inventarios, con propósitos de consulta. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la adquisición de bienes muebles, hacer selección de un inventario general anual.

Convenciones:

CT=Conservación Total

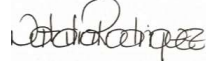
E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJIAO CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
-05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha: 15/12/2022