

	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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Hoja 1 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0617-02	ACTAS								
0617-02-03	Actas de Comité de Archivo • Citación a Comité y Orden del Día • Acta	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan ya que evidencian la toma de decisiones institucional, en materia de archivos y de la gestión documental. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0617-02-16	Actas de Eliminación de Documentos • Acta • FUID - Eliminación	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos donde quedan consignadas las decisiones institucionales en materia de eliminación de documentos. Evidencian el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la eliminación de documentos oficiales. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará para consulta.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0617-18	GUIAS								
0617-18-01	Guía Aplicación de las Tablas de Retención Documental • Guía	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	<p>La Guía suministra los aspectos constitutivos y metodológicos sobre la tabla de retención documental de tal forma que le permite al funcionario de la Registraduría Nacional del Estado Civil, su comprensión como herramienta para la organización de los archivos institucionales.</p> <p>Se conservan por ser documentos que establecen los lineamientos para la adecuada aplicación de la TRD y evidencian la trazabilidad de las mismas en el transcurso del tiempo. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribirle, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>
0617-18-05	Guía Organización de Archivos de Gestión • Guía	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	<p>La Guía es un documento oficial con valores administrativos y legales, que sirve como soporte en el cumplimiento de la normatividad archivística y documenta las actividades relacionadas con la organización, custodia y disposición de los documentos de la RNEC. Se digitaliza para consulta.</p> <p>Se conserva por ser un documento donde quedan consignados los lineamientos en materia de organización de los archivos en las dependencias de la Entidad.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Hoja 3 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0617-18-09	Guía Sistema de Conservación Preventiva de Documentos y Archivos • Guía	Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>La Guía es un documento oficial con valores administrativos y legales, que sirve como soporte en el cumplimiento de la normatividad archivística y documenta las actividades relacionadas con la preservación, custodia y conservación de los documentos de la RNEC.</p> <p>Se conservan porque en estas guías, quedan consignados los lineamientos en materia de preservación y conservación de los documentos de la Entidad.</p>
0617-20	INFORMES								
0617-20-06	Informes de Gestión • Informe	Electrónico (PDF)	1	4	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos y se transfieren al Archivo Central.</p> <p>Se conservan por ser documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión institucional, que documentan las actividades relacionadas a nivel de dependencias de la RNEC y que adquieren valor para la investigación y el conocimiento institucional por parte de los colombianos.</p> <p>Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>

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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Hoja 4 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0617-21	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
0617-21-01	Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental - PGD 	Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente en los temas del Registro Civil y la Identificación y el desarrollo de los Procesos Electorales.</p> <p>Se digitalizan por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos y se publican en medio virtual en la página Web de la Entidad</p>
0617-21-02	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental - TRD Documento Cuadros de Clasificación Listado de Series y Subseries 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente en los temas del Registro Civil y la Identificación y el desarrollo de los Procesos Electorales.</p> <p>Se digitalizan por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos y se publican en medio virtual en la página Web de la Entidad</p>
0617-21-03	Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Valoración Documental - TVD Documento Cuadros de Clasificación Listado de Asuntos y Series 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente en los temas del Registro Civil y la Identificación y el desarrollo de los Procesos Electorales.</p> <p>Se digitalizan por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos y se publican en medio virtual en la página Web de la Entidad</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Hoja 5 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0617-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
0617-22-03	Instrumento de Control Préstamo de Documentos • Solicitud • Testigo de Préstamo de Documentos	Papel Papel	1	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque una vez cumplido el trámite para el que fue creado, no aporta información adicional para la investigación o la cultura. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y los Sub Comités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. 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.
0617-23	INVENTARIOS								
0617-23-02	Inventarios Documentales de Archivos Centrales • Inventario Documental - FUID	Papel/Electrónico (PDF)	1	1	X			X	Cumplido el tiempo de retención se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+03'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Hoja 6 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0617-28	PLANES								
0617-28-05	Plan Anual de Transferencias Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias Documentales • Actas de Visitas • Comunicaciones • Inventarios Documentales 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	3				X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por cuanto la información importante se encuentra en los documentos que se van a transferir y su evidencia queda registrada en los inventarios documentales correspondientes. Los Planes de Transferencias se reemplazan cada año y la información se consolida en los inventarios del Archivo Central. 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.
0617-28-08	Plan de Transferencias Documentales Secundarias <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias Documentales • Comunicaciones • Inventario Documental • Acta de Entrega • Descripción ISAD G 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	3	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, se conserva de forma permanente, por cuanto evidencia la transferencia de documentos con valor histórico de la Registraduría Nacional del Estado Civil, al Archivo General de la Nación; y será allí donde reposarán como fuentes primarias para la investigación. Se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022