

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

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA</b>

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0621-20	<b>INFORMES</b>								
0621-20-01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Financiera de la Entidad y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Financiera, para consulta y se transfiere al Archivo Central.
0621-37	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>								
0621-37-02	<b>Registros de Operaciones de Caja Menor de la RNEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Constitución de Caja Menor</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</li> <li>Póliza para el Manejo de Recursos</li> <li>Acta de Arqueo de Caja Menor</li> </ul>	Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8			X	X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina el soporte papel y se digitaliza. Los tiempos de retención se determinaron, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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.

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