

	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 FINANCIERA - GRUPO RECAUDOS

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0624-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	2	8				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que la información se encuentra en medio magnético a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y el Sub Comité de Archivos de la 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.</p>
0624-20-09	Informes de Recaudos <ul style="list-style-type: none"> Informe (Comprobantes de Consignación, Soportes de Exoneración y Otros) 								
0624-35	REGISTRO DEL SISTEMA DE CONTROL DE RECAUDOS - SCR	Electrónico (PDF)	1	1	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva de forma permanente y se actualiza cuando corresponde; esta serie se encuentra en medio virtual y contiene la información de Recaudos o trámites de Resolución por devolución, continúa con el recibo de los archivos planos de las entidades recaudadoras, los recaudos de Consulados, Notarías, transferencias y notas bancarias. Se encuentra en la Base de Datos Electrónica, alimentada desde las Delegaciones, Registradurías y Fondo Rotatorio, mensualmente.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> Registro del Sistema de Control de Recaudos - SCR 								

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