	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	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL


Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0702-02	ACTAS									
0702-02-09	Actas de Comité de Prima Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Solicitudes de Prima Técnica • Estudios de Requisitos para Aprobación • Evaluaciones de Desempeño • Resoluciones de Asignación • Respuestas a Solicitudes 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X		Se conservan porque evidencian las decisiones respecto a beneficios laborales de los servidores y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJIAO CABRERA Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/09/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

Hoja 3 de 4


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0702-20	INFORMES								
0702-20-01	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • Comunicaciones	Papel Papel Papel/Electrónico (PDF)	1	4	X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión del Talento Humano en 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 Registro y Control, para consulta y se transfiere al Archivo Central.
0702-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
0702-22-01	Instrumento de Control de Horas Extras • Solicitud • Formato Planilla de Horas Extras • Autorización • Comunicaciones	Papel Electrónico (PDF) Papel Papel/Electrónico (PDF)	1	3				X	Son documentos de carácter administrativo de tipo operativo que permiten el control de los tiempos trabajados en horario extra. No tiene valores secundarios por cuanto no son consultados después de cumplir su trámite correspondiente. Se eliminan porque la información se consolida en las novedades de nómina. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, 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 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos [Firma]

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por
 SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19
 0200

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/09/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0702-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las Historias Laborales de Registradores Nacionales, Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Especiales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
0702-39	REQUERIMIENTOS								
0702-39-02	Requerimientos de Viabilidad de Nombramientos	Papel Papel	1	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central se eliminan porque cuando se autoriza la viabilidad del nombramiento los documentos formarán parte de la Historia Laboral. 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 distritales 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: 2022.12.12 09:46:19
+05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 15/12/2022