

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 1 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1000-01-01	Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cumplimiento • Auto admisorio • Notificación • Traslado a Demandado • Contestación • Período Probatorio • Sentencia de Primera Instancia • Impugnación • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia • Cumplimiento 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X		X	Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Cumplimiento de Procesos Electorales de Presidente y Vicepresidente, Congreso de la República, Autoridades Locales y de Participación Ciudadana y los relacionados con los temas de Identificación. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.
1000-01-02	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Demanda • Auto Admisorio • Notificación • Traslados • Contestación • Medidas Cautelares • Período Probatorio • Alegatos • Sentencia de Primera Instancia • Recursos • Auto que Abre a Pruebas • Sentencia de Segunda Instancia 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X		X	Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de las Acciones Populares, que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción, en lo concerniente a temas misionales relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.

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

Gerente Administrativo y Financiero

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.17 09:45:19 -05'00'

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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 2 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-01-03	Acciones de Tutela • Escrito de Tutela • Auto Admisorio • Aviso de Notificación • Contestación de la Entidad • Fallo de primera Instancia • Escrito que Acredita Cumplimiento del Fallo • Escrito de Impugnación • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia • Incidentes de Desacato	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina correspondiente para consulta y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Entidad, en lo concerniente a temas relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada, se digitalizará.
1000-01-04	Acciones Populares • Escrito de Demanda • Auto Admisorio • Notificación • Recursos • Traslados • Contestación • Medidas Cautelares • Pacto de Cumplimiento • Período Probatorio • Sentencia de Primera Instancia • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de las Acciones Populares, que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción, en lo concerniente a temas misionales relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.

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 09:05:19
 0590

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

Andrés Rodríguez

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/09/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 3 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-02	ACTAS								
1000-02-01	Actas de Comisiones de Personal Seccionales • Actas • Listados de Asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos que evidencian la toma de decisiones en relación con situaciones laborales de los funcionarios y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la RNEC. Adicionalmente, se acató lo establecido en la Circular Externa del AGN, 03 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo de la Delegación para consulta.
1000-02-11	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST • Actas y Comunicaciones • Listados de Asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan porque permiten identificar, registrar y actualizar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reflejan la toma de decisiones en materia de seguridad laboral. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.
1000-02-23	Actas de Sub-Comité de Archivo • Actas • Listados de Asistencia	Papel Papel	1	3				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.
1000-02-24	Actas de Sub-Comité de Control Interno. • Actas • Listados de Asistencia	Papel Papel	1	3				X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Control Interno de la RNEC en la Sede Central.

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 09:45:19
+05'00'

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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 4 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-08	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
1000-08-01	Comprobante de Egreso • Comprobante	Papel	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 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.
1000-08-02	Comprobante de Ingreso • Comprobante	Papel	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza con propósitos de consulta. 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

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.12 09:45:19
+0100'

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: 17/09/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 5 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel	2	3			X	X	<p>Teniendo en cuenta que la información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y que su propósito es temporal para efectos de consulta rápida por parte de Gestión Documental y Archivos, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte de la Delegación. 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.</p>
	• Comunicaciones								

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

Gerente Administrativo y Financiero _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -0500

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF T06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 6 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-12	CONTRATOS								La serie CONTRATOS, estará físicamente organizada en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica en el Nivel Central, por el número consecutivo asignado a los mismos. Cuando se vaya a realizar la transferencia al Archivo Central, se deberán elaborar los Inventarios Documentales, de acuerdo con las subseries documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención. En las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, se aplicarán los mismos criterios de organización en los Archivos de Gestión y en la transferencia a los Archivos Centrales de las respectivas sedes.

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

Gerente Administrativo y Financiero 

SABRINA CAJAO CABRERA
Firmado digitalmente por SABRINA CAJAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:05:15 -05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 12 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-20	INFORMES								
1000-20-06	Informes de Gestión • Informe	Papel	1	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del responsable de archivo de la Delegación Departamental y se transfieren al Archivo Central. 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. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
1000-23	INVENTARIOS								
1000-23-01	Inventarios de Bienes Muebles • Formato Alta de Inventario • Formato Traslado de Inventario • Formato Baja de Inventario • Formato Único de Control de Inventario	Papel Papel Papel Papel	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Delegación, 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.
1000-23-02	Inventarios Documentales de Archivos Centrales • Inventario Documental	Papel	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

Gerente Administrativo y Financiero _____
SABRINA CAJIAO CABRERA
Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+01'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____


Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/09/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPECHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 13 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. • Solicitud • Respuestas	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Archivo de la Delegación.
1000-28	PLANES 1000-28-12 Plan Institucional de Formación y Capacitación. • Plan • Listados de Asistencia • Evaluación • Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel	1	4	X				Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se conserva por ser importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la RNEC. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Permanencia del Talento Humano – PTDC05 Plan Institucional de Formación y Capacitación. Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y la información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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, Plan Institucional de Formación y Capacitación.
0901-28-14	Planes de Campañas Masivas de Documentación y Registro Civil • Solicitudes • Actas de Compromiso • Listados de Asistencia • Actas de Evaluación • Reportes Estadísticos • Informes de Campaña • Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X		Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. 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. 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 la Coordinación 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

	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 14 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30	PROCESOS								
1000-30-03	Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Seccional <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC • Acto Administrativo de Convocatoria • Avisos • Formularios de Inscripción • Lista de Inscritos • Lista de Admitidos • Lista de No Admitidos • Instrumentos de Selección y Pruebas a Aplicar • Resultados • Reclamaciones • Resolución • Lista de Legibles 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4				X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información importante sobre las políticas y decisiones de la carrera administrativa, queda consignada en las Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa y los datos de la inscripción en la carrera administrativa, quedan registrados en la Historia Laboral de los servidores. 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, 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

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+0500'

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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 15 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
1000-30-07	Procesos de elección de Representantes de los Empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional • Convocatoria • Inscripción de Candidatos • Certificado de Cumplimiento de Requisitos • Designación de Jurados de Votación • Sorteo de Posición en Tarjeta • Selección Funcionario para Comisión Escrutadora • Actas parciales de escrutinios • Acta general de escrutinios • Declaratoria de Elección • Credenciales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4					X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información se consolida en las Actas de Comisiones de Personal Seccional, las cuales son de conservación permanente. 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 09:45:39
 0102

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 18 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-20	Procesos Disciplinarios: <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Autos • Citaciones • Notificaciones • Constancias • Pruebas • Diligencias de Versión Libre • Declaraciones • Actas • Informes • Fallos • Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9		X		X	Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los procesos con fallo sancionatorio, por vigencias anuales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta y la documentación en soporte papel, será objeto de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.
1000-30-22	Procesos Inhibitorios: <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Comunicaciones • Autos 	Papel Papel Papel	2	4				X	Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y transcurridos 5 años, la queja caduca. Ley 734 de 2002. 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 _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA

Formado digitalmente por
 SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19
 0106

[Firma manuscrita]

Fecha: 15/12/2022

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

Aprobado: 11/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES (ADMINISTRATIVO) Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada.

Hoja 19 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-23	Procesos Judiciales • Demanda • Poder • Certificación Conciliación Prejudicial • Auto admisorio • Notificación • Recurso de Reposición • Fijación en Lista • Pruebas • Sentencia de Primera Instancia • Recurso de Apelación • Sentencia de Segunda Instancia • Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		administrativos, legales y judiciales, que tiene importancia para la investigación en temas electorales y de identificación de las personas, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos procesos judiciales directamente relacionados con temas electorales, los relacionados con los temas de identificación y con procesos de tipo administrativo de mayor cuantía. Los tiempos de retención se establecieron con base en la Ley 791 de 2002 Artículo 2536. Prescripción De La Acción Ejecutiva y Ordinaria Dicho porcentaje se digitalizará para consulta, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el nivel central y por los responsables de archivo en el nivel desconcentrado. La muestra seleccionada, será transferida al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA

Firmado digitalmente por
 SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.17 09:45:19
 0100

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

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

Aprobado: 17/09/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 20 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-31	PROGRAMAS								
1000-31-01	Programa de Bienestar de la RNEC • Programas • Listas de Asistencia • Evaluación • Informe	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta de gestión, importante para la consulta e investigación porque evidencia la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público de la RNEC, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores
1000-37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
1000-37-03	Registros de Operaciones de Caja Menor de las Delegaciones Departamentales • Resolución de Constitución de Caja Menor • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Póliza para el Manejo de Recursos • Acta de Arqueo de Caja Menor	Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. 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. 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 09:45:15
+0100

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

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

Aprobado: 11/09/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 21 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-40	RESOLUCIONES								
1000-40-02	Resoluciones Delegaciones Departamentales • Resolución	Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte de la Delegación, para consulta.

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 09:45:59
0100

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____


Fecha: 15/12/2022