 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 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 1 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
	• Comunicaciones	Papel	2	3				X	La información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y su propósito es temporal para efectos de consulta. Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. 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.
1010-27	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.
1010-30	PROCESOS								
1010-30-09	Procesos de Escrutinio								
	<ul style="list-style-type: none"> • E-5 Resolución Lugar de Escrutinios Generales • Lista de Soporte para la Resolución de Testigos Electorales • E-11 Acta de Instalación y Registro General de Votantes • E-14 Acta de Escrutinio • E-19 Recibo de Documentos Electorales • E-20 Acta de Introducción y/o Retiro de Documentos Electorales al arca Triclave • E-22 Resolución por la que se Reconstruye la Comisión Escrutadora • E-24 Resultado del Escrutinio • Reclamaciones y/o E-25 Formulario para Reclamación • Resoluciones que Resuelven las Reclamaciones • Autos de Tramite • E-26 Acta Parcial de Escrutinio • E-27 Credenciales Cargos • E-28 Credenciales Externas • Acta General de Escrutinio • Libro de Credenciales • Custodia de Pliegos Electorales Generados por las Comisiones Escrutadoras 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	1	3	X		X	Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto contiene la información de los resultados electorales, en los distintos procesos. Serán objeto de transferencia secundaria 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: 2022.12.27 09:45:19
+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 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 2 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-30-10	Procesos de Inscripción de Candidaturas <ul style="list-style-type: none"> Registro de Comités Inscriptores de los Grupos Significativos de ciudadanos E-6 Formato Inscripción de Candidatos E-7 Acta de Modificación de Candidaturas E-8 Lista Definitiva de Inscripción de Candidaturas Acta de Sorteo Posición de la Tarjeta Electoral Comunicaciones Tarjeta Electoral Definitiva 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	3	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la investigación, por cuanto establece, conforme a las normas electorales, el procedimiento para la inscripción de candidatos a los cargos y corporaciones de elección popular: Presidente y Vicepresidente de la República, Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes), Autoridades Locales (Asambleas, Gobiernadores, Alcaldes, Concejos Distritales y Municipales y Juntas Administradoras Locales), acorde al cumplimiento de requisitos formales y legales exigidos al momento de la inscripción con el propósito de garantizar a las organizaciones políticas y a los ciudadanos colombianos la participación democrática.</p> <p>Se conservan por ser de carácter misional y servir como fuente para la historia electoral colombiana. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
1010-30-11	Procesos de Inscripción de Cédulas <ul style="list-style-type: none"> E-3 Formulario Inscripción de Cédula. 	Papel	1	3	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto la inscripción de la cédula de ciudadanía conforme a la ley, es un acto mediante el cual, el ciudadano registra su documento de identidad ante el funcionario electoral, con el fin de quedar incluido en el censo electoral y así poder ejercer el derecho al sufragio en el lugar más cercano a su residencia.</p> <p>Por ser documentación de carácter Histórico, terminado el tiempo en Archivo Central debe formar parte de las Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación. El Formulario se puede diligenciar en soporte papel y de manera automatizada.</p> <p>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, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 3 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-30-13	Procesos de Jurados de Votación <ul style="list-style-type: none"> Acta de Sorteo de Jurados Resolución de Nombramiento de Jurados Notificación a Jurados Formato de Asistencia a Capacitaciones Nota de Fijación de la Resolución de Nombramiento de Jurados Nota de des Fijación de la Resolución de Nombramiento de Jurados E-2 Resoluciones de Remplazo de Jurados de Votación Exoneraciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	3				X	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986, se eliminan terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. La información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. En la ciudad de Bogotá, los Procesos de Jurados de Votación, estarán centralizados en el Grupo de Soporte Electoral de la Registraduría Distrital. 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.
1010-30-15	Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> Inscripción de Promotor o el Comité Promotor para un Mecanismo de Participación. Certificación de Cumplimiento o no, de los Requisitos Constitucionales y Legales de los Mecanismos de Participación Ciudadana. Actualización Formularios de Inscripción. Formulario de Recolección de Apoyos Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel Papel	1	3	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
1010-30-19	Procesos de Votación <ul style="list-style-type: none"> E-10 Lista de Sufragantes E-17 Entrega de Pliegos Proyectos de Zonificación Resoluciones Altas y Bajas de Listas de Votantes, hacen parte del E-10 Resolución de Puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde Votos 	Papel Papel Papel Papel Papel	1	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. También se acata lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986. 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
+0500'

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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 4 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-31	PROGRAMAS								
1010-31-05	Programas de Capacitación en Materia Electoral • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención , se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
1010-36	REGISTRO CIVIL								
1010-36-01	Registro Civil de Defunción. • Primera Copia de Registro Civil de Defunción	Papel	2	30	X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.
1010-36-02	Registro Civil de Matrimonio • Primera Copia de Registro Civil de Matrimonio	Papel	2	30	X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.

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
+05'00'



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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES


Hoja 5 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-36-03	Registro Civil de Nacimiento • Primera Copia de Registro Civil de Nacimiento	Papel	2	30	X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.
1010-36-04	Registro Libro de Varios • Libro	Papel	2	30	X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.

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

 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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 6 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA								
1010-41-01	Solicitudes de Cédula de Ciudadanía <ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Identidad Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado) Exoneración 	Papel Papel	1	1				X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadaclilares, que son de conservación permanente.</p> <p>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.</p>
1010-41-06	Solicitudes de Tarjeta de Identidad <ul style="list-style-type: none"> Copia Registro Civil de Nacimiento Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado) 	Papel Papel	1	1				X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadaclilares, que son de conservación permanente.</p> <p>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.</p>


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
 +05'00'



Fecha 15/12/2022

 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 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 7 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1010-43	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN								
1010-43-01	Tarjetas Alfabéticas de Duplicados y Renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad • Tarjeta	Papel	1	2				X	Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas alfabéticas de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas alfabéticas de primera vez. 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.
1010-43-02	Tarjetas Alfabéticas de primera vez y Rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad • Tarjeta	Papel	2	8	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.

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