

	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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 1 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
0906-01-01	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 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 Registraduría Distrital
0906-01-02	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 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 Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Grupo 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 Registraduría Distrital.

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

	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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 2 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-01-03	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • 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.
0906-01-04	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Registraduría Distrital.

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

	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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 3 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12	CONTRATOS								<p>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.</p> <p>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.</p>

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

	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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 4 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12-01	Contratos de Arrendamiento · Solicitud de Elaboración de Contrato · Estudios y Documentos Previos · Estudios de Mercado · Análisis de los Riegos · Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Oferta · Certificado de Tradición y Libertad · Certificado de Existencia y Representación Legal · Copia Cedula de Ciudadanía · Copia del RUT · Certificación Bancaria · Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social · Certificado de Antecedentes Disciplinarios · Certificado de Antecedentes Fiscales · Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa según Minuta del Contrato · Certificado de Registro Presupuestal · Póliza de Garantía Única · Comunicaciones · Informes de Supervisión · Acta de Terminación Anticipada según Corresponda · Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda	Papel Papel	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de arrendamiento, que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.

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

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Gerente Administrativo y Financiero

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

	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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 5 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Papel	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0906-12-02	Contratos de Comodato. · Solicitud de Elaboración de Contrato · Estudios y Documentos Previos · Estudios de Mercado · Análisis de los Riesgos · Oferta · Certificado de Existencia y Representación Legal · Copia Cedula de Ciudadanía · Copia del RUT · Certificación Bancaria · Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social · Certificado de Antecedentes Disciplinarios · Certificado de Antecedentes Fiscales · Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa · Minuta del Contrato · Certificado de Registro Presupuestal · Póliza de Garantía Única · Comunicaciones · Informes de Supervisión · Acta de Terminación Anticipada según Corresponda · Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda	Papel Papel	2	18		X		X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Comodato de bienes inmuebles que correspondan a sedes de las Delegaciones Departamentales. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.

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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 10 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0906-12-07	Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud Elaboración de Contrato · Estudios y Documentos Previos · Estudios de Mercado · Análisis de los Riegos del Futuro Contrato · Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Designación Comités Evaluadores · Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública · Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación · Respuestas a las Observaciones al proyecto de Pliego de · Pliego de Condiciones Definitivo · Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo · Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones · Evaluaciones a las Ofertas Recibidas · Adendas · Observaciones a las Evaluaciones por parte de los Oferentes e · Respuestas a las Observaciones · Oferta · Certificado de Existencia y Representación Legal · Copia Cedula de Ciudadanía · Copia del RUT · Certificación Bancaria · Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social · Certificado de Antecedentes Disciplinarios · Certificado de Antecedentes Fiscales · Minuta del Contrato · Certificado de Registro Presupuestal · Póliza de Garantía Única · Comunicaciones · Informes de Supervisión · Acta de Terminación Anticipada según Corresponda · Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 	2	18		X	X			Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 2 Contratos de Suministros por vigencia anual. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.

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 09:43:19
+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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 11 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-20	INFORMES								
0906-20-06	Informes de Gestión • Informe	Papel	1	4	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Jurídica de la Registraduría Distrital y se transfieren al Archivo Central.</p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
0906-30	PROCESOS								
0906-30-14	Procesos de Jurisdicción Coactiva • Resolución • Auto Avocado Conocimiento • Oficio Cobro Persuasivo • Oficio Instrumentos Públicos • Mandamiento de Pago • Notificación Mandamiento de Pago • Citación • Comisión Notificación Mandamiento de Pago • Investigación de Bienes • Oficio EPS • Estado de Cuenta • Notificación por Aviso • Oficio Sancionado • Oficio Secretaría de Tránsito • Oficio Instrumentos Públicos (Respuesta) • Oficio Sancionado FOSIGA • Consignación • Oficio Cuenta • Auto Terminación • Liquidación • Copia Consignación • Comunicaciones Desembargo	Papel Papel	2	5				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la serie documental, porque no son importantes para la investigación, ni la historia, ya que estos cobros se dan por sanciones a jurados de votación que no asistieron a los procesos electorales para los que fueron convocados. El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobros es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</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

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

 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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 12 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-30-16	Procesos de Selección no Adjudicados (Desierto, Revocatoria, Suspendido y no Celebrado) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por Parte del Área que Requiere la Contratación • Documentos de Insumos Técnicos • Estudios y Documentos Previos • Estudios de Mercado • Análisis de los Riesgos del Futuro Contrato • Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Designación Comités Evaluadores • Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o invitación • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de • Pliego de Condiciones Definitivo • Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo • Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Adendas • Acta Recepción de Ofertas y de Cierre del Proceso • Evaluaciones a las Ofertas Recibidas • Observaciones a las Evaluaciones por parte de los Oferentes e • Respuestas a las Observaciones • Acta Audiencia de Declaratoria de Desierta del Proceso • Ofertas • Acto Administrativo de Declaratoria Desierta o Revocatoria 	Papel Papel	1	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque cuando el Proceso de Selección, no es adjudicado, carece de importancia para la Entidad, por cuanto no se lleva a cabo ningún proceso de contratación. 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 

Fecha: 15/12/2022

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

Aprobada: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 13 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-30-20	Procesos Disciplinarios · Queja · Informe · Autos · Citaciones · Constancias · Notificaciones · Pruebas · Diligencias de Versión Libre · Declaraciones · Actas · Fallo de Primera Instancia · Fallo de Segunda Instancia · Ampliación y Ratificación · Comunicaciones · Pliego de Cargos · Auto de Archivo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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.
0906-30-22	Procesos Inhibitorios · Queja · Comunicaciones · Autos	Papel Papel Papel	2	4				X	<p>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.</p> <p>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 _____
 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: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 14 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-30-23	Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> • 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 Papel Papel	2	8		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención, por ser una serie de valores administrativos, legales y judiciales que tiene importancia para la investigación en temas electorales y de identificación de las personas, se seleccionara el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos procesos judiciales directamente relacionados con temas electorales, los relacionados con 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 2022 Art. 2536. Prescripción de La Acción Ejecutiva y ordinaria.</p> <p>dicho por centaje se digitalizara 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.</p>

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
 +0100

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022