	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 _____


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 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 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  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