 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	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0905-19	HISTORIAS								
0905-19-03	Historias Laborales								
	• Acto Administrativo de Nombramiento	Papel							
	• Comunicación de Nombramiento	Papel							
	• Comunicación de Aceptación de Nombramiento	Papel							
	• Formato Único de Hoja de Vida	Papel							
	• Fotocopia Documento de Identidad	Papel							
	• Libreta Militar	Papel							
	• Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel							
	• Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel							
	• Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel							
	• Exámen Médico de Ingreso	Papel							
	• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Papel							
	• Declaración Juramentada de Categoría Tributaria	Papel							
	• Tarjeta o Matrícula Profesional	Papel							
	• Certificación Afiliaciones a Seguridad Social (Si Aplica)	Papel							
	• Certificaciones Laborales	Papel							
	• Certificaciones Académicas	Papel							
	• Copia de Títulos Académicos	Papel							
	• Acta de Posesión	Papel							
	• Afiliación ARL	Papel							
	• Afiliación Administradora de Pensiones	Papel							
	• Afiliación EPS	Papel							
	• Afiliación a Caja de Compensación	Papel							
	• Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa	Papel							
	• Resolución o Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa	Papel	1	79		X	X		
	• Resoluciones o Comunicaciones de Situaciones Administrativas	Papel							
	• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales	Papel							
	• Formato Evaluación del Desempeño Laboral	Papel							
	• Informes de Entrega de Funciones y Actividades	Papel							
	• Acto Administrativo de Retiro del Servicio	Papel							
	• Comunicación Acto de Retiro del Servicio	Papel							
	• Examen Ocupacional de Egreso	Papel							
	• Acta de entrega de Puesto de Trabajo	Papel							
	• Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Definitivas	Papel							
	• Comunicación Acto de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Definitivas	Papel							
	• Otros Tipos Documentales que se Generen en Razón del Cargo o las Funciones Establecidos por la Entidad.	Papel							
	• Concepto Médico Ocupacional de Ingreso, Periódico y Retiro	Papel							
	• Recomendaciones Médicas	Papel							
	• Restricciones Ocupacionales	Papel							
	• Análisis de Puestos de Trabajo	Papel							
	• Recomendaciones y Medidas de Control	Papel							
	• Registro de Accidentes/Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales	Papel							
	• Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo	Papel							
	• Investigación de Enfermedades Laborales	Papel							
	• Registro de Suministro de Elementos de Protección Personal	Papel							
	• Formato de Asistencia a actividades de Capacitación y Formación	Papel							
	• Resultado de Mediciones y Monitoreo a los Ambientes de Trabajo	Papel							

Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central. Terminado el tiempo en Archivo Central, por ser las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, conservar como muestra las Historias Laborales de los Registradores Nacionales y el 5% de las Historias Laborales de los Directores de Gestión y Censo Electoral, Registradores Delegados y Directores Nacionales de Identificación y de Registro Civil, y, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales, que hayan permanecido en el cargo por lo menos 2 años. La muestra seleccionada se digitalizará, por parte de los responsables de los archivos centrales, según corresponda.

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

Gerente Administrativo y Financiero


SABRINA
CAJAO
CABRERA

PRONUNCIAMIENTO DEL
SABRINA CAJAO CABRERA
Punto 2022-0127/08/2022

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 DEL TALENTO HUMANO

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0905-20	PLANES								
0905-26-12	Plan Institucional de Formación y Capacitación.								
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan - Listados de Asistencia - Evaluación - Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel	1	4	X				<p>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</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/), Proceso Permanencia del Talento Humano – PTDC05 Plan Institucional de Formación y Capacitación.</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

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.15 09:51:19
+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 DEL TALENTO HUMANO

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0905-30	PROCESOS								
0905-30-07	Procesos de Elección de Representantes de los Empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Actas de No Inscripción de Planchas • Acto Administrativo de Designación de Representantes por parte de Registrador Nacional del Estado Civil 	Papel 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.
0905-31	PROGRAMAS								
0905-31-01	Programa de Bienestar de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> • 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

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 09:45:19
 +0500

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022