 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	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0704-02	ACTAS	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 Gestión Documental y Archivos para consulta
0704-02-20	Actas de la Comisión de Personal Central • Acta								
0704-02-25	Actas del Concejo Superior de la Carrera Administrativa • Acta	Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos que evidencian las decisiones institucionales respecto de la Carrera Administrativa Especial de la RNEC y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la Entidad. 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 Gestión Documental y Archivos para consulta.
0704-25	MANUALES	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos que concentran toda la información de los cargos de la Entidad y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0704-25-16	Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales • Manual								

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


Gerente Administrativo y Financiero

Sabrina J. Jodaburg

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Roberto Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

 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	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Hoja 2 de 3


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0704-30	PROCESOS								
0704-30-02	Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Central <ul style="list-style-type: none"> • Oferta Publica 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 elegibles 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	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. 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.
0704-30-08	Procesos de Elección de representantes de los Servidores de Carrera Administrativa ante el Concejo Superior de la Carrera y la Comisión de Personal Central. <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 Escrutinio • Acta General de Escrutinios • Declaración 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 Papel	1	4				x	Cumplidos los tiempos de retención se elimina porque es una serie documental con valores administrativos y legales que no adquiere valores secundarios ya que la información se consolida en las Actas de Comisiones de Personal Central, 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. 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 Sabinda J. Cadabura

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

 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	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0704-38	REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato de Análisis Actos Administrativos Comunicaciones 	Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	3				X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en la Historia Laboral, donde reposará la resolución correspondiente.</p> <p>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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024