	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0623-02	ACTAS	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan porque evidencian la toma de decisiones, en materia de análisis contable de la Entidad y el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos de la RNEC y del FRR. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0623-02-13	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable RNEC y FRR • Acta								
0623-05	BOLETINES	Electrónico (PDF)	2	8				X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel teniendo en cuenta que la información se encuentra publicada en la página Web de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en la plataforma consolidador de hacienda e información financiera pública y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. 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.
0623-05-01	Boletín de Deudores Morosos del Estado • Boletín (Retiros, Cancelaciones y Actualizaciones)								

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

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0623-10	<b>CONCILIACIONES</b>								
0623-10-01	<b>Conciliaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Libro de Bancos</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8				X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y los decretos 2620 y 2649 de 1993. La información se encuentra publicada en el SIF -Sistema Consolidador de Información de la Contaduría General de la Nación. 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
0623-16	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>								
0623-16-01	<b>Estados Financieros de la RNEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Actividad Financiera Económica, Social y Ambiental</li> <li>• Estados de Cambio en el Patrimonio</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivos</li> <li>• Formato Saldos y Movimientos</li> <li>• Formato Operaciones Recíprocas</li> <li>• Formato Variaciones Trimestrales Significativas</li> <li>• Certificación de los Estados Financieros</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan, porque testimonian la realidad financiera de la Entidad y permiten ver la trazabilidad del comportamiento financiero de la misma. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos. La información se encuentra en medio magnético como respaldo. la cual se genera a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Igualmente los Estados Financieros son transmitidos a la Contaduría General de la Nación a través del Consolidador de Información Financiera Pública (CHIP) como también se publican en la página Web de la Entidad.

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

Gerente Administrativo y Financiero

*Sabrindojedabura*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Walter Rodriguez*

Fecha: 13/03/2024



	<b>PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD

Hoja 3 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0623-20	INFORMES								
0623-20-01	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • Comunicaciones	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Contable de la Entidad y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Contabilidad, para consulta y se transfiere al Archivo Central.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación


D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero Sabinda J. C. de la Cruz

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Abdón P. Rodríguez

Fecha: 13/03/2024

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD

Hoja 4 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0623-24	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
0623-24-01	Libro de Diario • Libro de Diario	Electrónico (PDF)	2	8			X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. La información se encuentra en medio magnético como respaldo. El libro diario se genera a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El soporte digital se elimina transcurridos 5 años desde la eliminación del soporte papel. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, 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 J. Jodabara*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Adrián Rodríguez*

Fecha: 13/03/2024

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO CONTABILIDAD

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0623-24-03	Libro Mayor y Balances • Libro Mayor y Balances	Electrónico (PDF)	2	8			X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. La información se encuentra en medio magnético, como respaldo. El libro Mayor y Balances se genera a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, 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 J. J. Ochoa

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Carolina Rodríguez

Fecha: 13/03/2024