	<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>	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0420-30	<b>PROCESOS</b>									
0420-30-09	<b>Procesos de Escrutinio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-5 Resolución Lugar de Escrutinios Generales</li> <li>Lista de Soporte para la Resolución de Testigos Electorales</li> <li>E-11 Acta de Instalación y Registro General de Votantes</li> <li>E-14 Acta de Escrutinio</li> <li>E-19 Recibo de Documentos Electorales</li> <li>E-20 Acta de Introducción y/o Retiro de Documentos Electorales</li> <li>E-22 Resolución por la que se Reconstruye la Comisión</li> <li>E-24 Resultado del Escrutinio</li> <li>Reclamaciones y/o E-25 Formulario para Reclamación</li> <li>Resoluciones que Resuelven las Reclamaciones</li> <li>Autos de Trámite</li> <li>E-26 Acta Parcial de Escrutinio</li> <li>E-27 Credenciales Cargos</li> <li>E-28 Credenciales Externas</li> <li>Acta General de Escrutinio</li> <li>Libro de Credenciales</li> <li>Custodia de Pliegos Electorales Generados por las Comisiones</li> </ul>	Papel Papel	1	3	X			X		Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto contiene la información de los resultados electorales, en los distintos procesos. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

Convenciones:

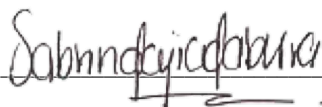
CT=Conservación Total

E= Eliminación

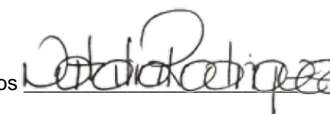
D= Digitalización

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

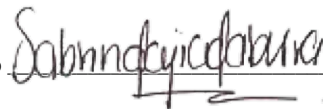
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0420-30	PROCESOS								
0420-30-19	<b>Procesos de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-10 Lista de Sufragantes</li> <li>E-17 Entrega de Pliegos</li> <li>Proyectos de Zonificación</li> <li>Resoluciones Altas y Bajas de Listas de Votantes, hacen parte del E-10</li> <li>Resolución de Puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde</li> <li>Votos</li> </ul>	Papel Papel/ Electronico( PDF) Papel/ Electronico( PDF) Papel Papel Papel	1	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. También se acata lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986. 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: 13/03/2024