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

Aprobado: 17/08/2022

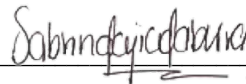
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0323-02	<b>ACTAS</b>								
0323-02-04	<b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Convocatoria a Comité de Conciliación y Defensa Judicial</li> <li>Informes de Gestión del Comité</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan ya que testimonian las decisiones en relación con los procesos judiciales en contra de la Entidad y sirven como respaldo para las respuestas a los requerimientos de los colombianos y los entes de control. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
0323-10	<b>CONCILIACIONES</b>								
0323-10-02	<b>Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Conciliación</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Poder RNEC</li> <li>Acta de Audiencia de Conciliación Prejudicial</li> <li>Ficha Técnica</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8		X	X		Teniendo en cuenta que las conciliaciones prejudiciales y judiciales son actos jurídicos en los que intervienen sujetos con capacidad jurídica y distintos intereses y en donde su consentimiento y voluntad están dirigidos directamente a dar por terminada una obligación o una relación jurídica y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen adecuado que refleje la producción documental, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellas Conciliaciones directamente relacionadas con 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 Gestión Documental y Archivos.

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>	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0323-17	ESTUDIOS								
0323-17-01	<b>Estudios para Determinar la Procedencia de la Acción de Repetición.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia del Pagador</li> <li>• Antecedentes Prejudiciales y/o Judiciales y Administrativos</li> <li>• Conceptos Jurídicos</li> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Constancias</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que garantizan los principios de la función administrativa mediante el estudio, análisis y valoración de la conducta del agente presuntamente responsable, con ocasión de la condena o acuerdo conciliatorio y pago, para lograr así la recuperación del patrimonio público y contribuir a la prevención de este tipo de conductas. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Conciliación para consulta y se transfiere al Archivo Central.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección


Gerente Administrativo y Financiero

*Sabina Rodríguez*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Atalía Rodríguez*

Fecha: 13/03/2024

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDF06
	<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>	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0323-20	<b>INFORMES</b>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos que garantizan los principios de la función administrativa mediante el estudio, análisis y valoración de la conducta del agente presuntamente responsable, con ocasión de la condena o acuerdo conciliatorio y pago, para lograr así la recuperación del patrimonio público y contribuir a la prevención de este tipo de conductas. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Conciliación para consulta y se transfiere al Archivo Central.
0323-20-01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

*Sabina J. C. ...*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Walter ...*

Fecha: 13/03/2024