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	**DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO RECAUDOS**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0624-20	**INFORMES**								
0624-20-09	**Informes de Recaudos** • Informe (Comprobantes de Consignación, Soportes de Exoneración y Otros)	Electrónico (PDF)	2	8				X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que la información se encuentra en medio magnético a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 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 el Sub Comité de Archivos de la 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.
0624-35	**REGISTRO DEL SISTEMA DE CONTROL DE RECAUDOS - SCR**								
	• Registro del Sistema de Control de Recaudos - SCR	Electrónico (PDF)	1	1	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva de forma permanente y se actualiza cuando corresponde; esta serie se encuentra en medio virtual y contiene la información de Recaudos o trámites de Resolución por devolución, continúa con el recibo de los archivos planos de las entidades recaudadoras, los recaudos de Consulados, Notarías, transferencias y notas bancarias. Se encuentra en la Base de Datos Electrónica, alimentada desde las Delegaciones, Registradurías y Fondo Rotatorio, mensualmente. La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribirle, 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.

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