	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 ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja 1 de 3


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0614-19	HISTORIAS								
0614-19-01	Historia de Bienes Inmuebles de Propiedad de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> • Escritura del bien • Certificado de Tradición y Libertad • Avalúo Comercial • Comunicaciones 	Papel Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	3			X	X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza con propósitos de consulta, por parte del Grupo de Gestión de Recursos Físicos. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien inmueble y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural. El soporte digital se elimina transcurridos 5 años de 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 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 Sobrinovicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos AtalaPalme

Fecha: 13/03/2024

	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 ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0614-30	PROCESOS								
0614-30-24	Procesos Sobre Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Comunicaciones • Cotizaciones • Registros Fotográficos • Informes • Documentos Indemnización • Solicitudes • Factura / Cuenta de Cobro • Recibo a Satisfacción • Recibo Pago al Proveedor 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	3			X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por ser una serie documental de carácter administrativo, con valores legales, que una vez se ha subsanado, no representa interés para la investigación en la Entidad. Los expedientes pertenecen al corredor de seguros correspondiente.</p> <p>Se digitaliza en Archivo de Gestión y se conserva en este medio para efecto de consulta y trámite ante el Corredor de Seguros. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel.</p> <p>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.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobrindeyicofabianca

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Rodriguez

Fecha: 13/03/2024



	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 ADMINISTRATIVA - GRUPO GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0614-30-25	<p>Procesos Sobre Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de Terceros, que se Encuentran al Servicio de la Entidad en Tenencia o Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Comunicaciones • Cotizaciones • Registros Fotográficos • Informes • Documento Indemnización • Solicitudes • Factura / Cuenta de Cobro • Recibo de Satisfacción • Recibo Pago al Proveedor 	<p>Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)</p>	2	3			X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por ser una serie documental de carácter administrativo, con valores legales, que una vez se ha subsanado, no representa interés para la investigación en la Entidad. Los expedientes pertenecen al corredor de seguros correspondiente.</p> <p>Se digitaliza en Archivo de Gestión y se conserva en este medio para efecto de consulta y trámite ante el Corredor de Seguros. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel.</p> <p>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.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobornofyicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos AtalaRodriguez

Fecha: 13/03/2024