 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 DE GESTIÓN ELECTORAL - GRUPO INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

Hoja 1 de 3


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0423-25	MANUALES								
0423-25-14	Manual de Usuario Sistema de Información Inscripción de Ciudadanos • Manual	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder a los Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares, para el ingreso al sistema de información de Censo Electoral, con el fin de realizar la inscripción del ciudadano. Es importante para la consulta e investigación en materia Electoral.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Debates Electorales – Manuales DEMN 01</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina J. J. C. G. G. G.

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Rafael Rodríguez

Fecha: 13/03/2024

 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 DE GESTIÓN ELECTORAL - GRUPO INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0423-25-17	Manual Inscripción de Candidaturas en Nuevas Elecciones y Complementarias (Atípicas) • Manual	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el procedimiento y los requisitos para la inscripción de candidaturas a los cargos uninominales y corporaciones públicas en nuevas elecciones y elecciones complementarias (atípicas) de Autoridades Locales que permita la participación de Grupos Significativos de Ciudadanos. Es importante para la consulta e investigación en materia Electoral.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Debates Electorales – Manuales DEMN 02</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, 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.</p>

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

	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 DE GESTIÓN ELECTORAL - GRUPO INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0423-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 								
0423-30	PROCESOS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel	1	3	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la investigación, por cuanto establece, conforme a las normas electorales, el procedimiento para la inscripción de candidatos a los cargos y corporaciones de elección popular: Presidente y Vicepresidente de la República, Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes), Autoridades Locales (Asambleas, Gobernadores, Alcaldes, Concejos Distritales y Municipales y Juntas Administradoras Locales), acorde al cumplimiento de requisitos formales y legales exigidos al momento de la inscripción con el propósito de garantizar a las organizaciones políticas y a los ciudadanos colombianos la participación democrática. Se conservan por ser de carácter misional y servir como fuente para la historia electoral colombiana. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
0423-30-10	Procesos de Inscripción de Candidaturas								

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