



**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

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0702-02	ACTAS								
0702-02-09	Actas de Comité de Prima Técnica • Actas • Solicitudes de Prima Técnica • Estudios de Requisitos para Aprobación • Evaluaciones de Desempeño • Resoluciones de Asignación • Respuestas a Solicitudes	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Se conservan porque evidencian las decisiones respecto a beneficios laborales de los servidores y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.

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

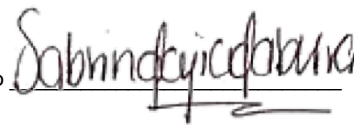
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0702-20	INFORMES								
0702-20-01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe • Comunicaciones 	Papel Papel Papel/Electrónico (PDF)	1	4	X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión del Talento Humano en la Entidad y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Registro y Control, para consulta y se transfiere al Archivo Central.
0702-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
0702-22-01	Instrumento de Control de Horas Extras <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato Planilla de Horas Extras • Autorización • Comunicaciones 	Papel Electrónico (PDF) Papel Papel/Electrónico (PDF)	1	3				X	Son documentos de carácter administrativo de tipo operativo que permiten el control de los tiempos trabajados en horario extra. No tiene valores secundarios por cuanto no son consultados después de cumplir su trámite correspondiente. Se eliminan porque la información se consolida en las novedades de nómina. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, 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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

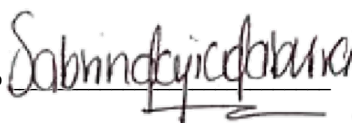
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 4 de 4

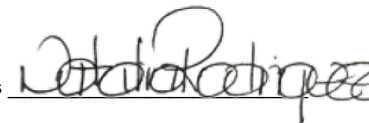
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0702-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las Historias Laborales de Registradores Nacionales, Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Especiales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuestas 								
0702-39	REQUERIMIENTOS	Papel Papel	1	3				X	Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central se eliminan porque cuando se autoriza la viabilidad del nombramiento los documentos formarán parte de la Historia Laboral. 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.
0702-39-02	Requerimientos de Viabilidad de Nombramientos								

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