 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<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>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO SALARIOS Y PRESTACIONES</b>

Hoja 1 de 2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0703-26	NÓMINA								
0703-26-01	<b>Novedades de Nómina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Órdenes Judiciales</li> <li>• Libranzas</li> <li>• Planillas de Seguridad Social</li> </ul>	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	79		X			<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva como muestra las correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año. Información en medio electrónico en el aplicativo Kactus.</p> <p>Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y 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.</p> <p>Los documentos no seleccionados, en soporte papel serán destruidos por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios. Para los documentos electrónicos su eliminación será mediante proceso de borrado permanente y seguro (Web, CD, USB, Medio Magnético).</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero *Submndjicobana*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos *ArdoRojas*

Fecha: 13/03/2024

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<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>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO SALARIOS Y PRESTACIONES</b>

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0703-30	<b>PROCESOS</b>								
0703-30-04	<b>Proceso Liquidación de Cesantías</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cesantías Parciales o Definitivas</li> <li>Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales</li> <li>Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Definitivas de Acuerdo a la Destinación.</li> <li>Notificación del Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías</li> <li>Constancia Ejecutoria</li> </ul>	Electrónico (PDF) Papel Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel	1	9			X	X	Terminado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza para consulta, por parte del Grupo de Salarios y Prestaciones y se transfiere al Archivo Central. Terminado el tiempo en Archivo Central, se elimina ya que los actos administrativos de reconocimiento de Cesantías Parciales y definitivas se consolidan en las series documentales de Resoluciones y la de Historias Laborales.  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.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobrinovicobana*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Carla Padilla*

Fecha: 13/03/2024