

	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	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - GRUPO UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0540-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	4	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Unidad de Atención a Población Vulnerable y se transfieren al Archivo Central.</p> <p>Se conservan por ser documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión institucional, que documentan las actividades relacionadas a nivel de dependencias de la RNEC y que adquieren valor para la investigación y el conocimiento institucional por parte de los colombianos.</p> <p>Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
0540-20-06	Informes de Gestión • Informe								
0540-28	PLANES	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	3		X			<p>Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios.</p> <p>Los tiempos de retención se determinaron, teniendo en cuenta 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 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</p>
0540-28-14	Planes de Campañas Masivas de Documentación y Registro Civil • Solicitudes • Actas de Compromiso • Listados de Asistencia • Actas de Evaluación • Reportes Estadísticos • Informes de Campaña • Comunicaciones								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinofajardo

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Carolina Ramirez

Fecha: 13/03/2024