	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 COMPRAS

Hoja 1 de 2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0615-28	PLANES								
0615-28-02	Plan Anual de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones • Solicitudes de las Áreas • Plan Aprobado • Solicitudes de Modificación • Modificaciones • Informes de Ejecución • Rendición de Cuentas CGR 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva dada su importancia para la consulta en materia de trazabilidad y seguimiento de los bienes adquiridos por la Entidad ya que refleja la Gestión Administrativa en materia contractual. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Gestión Contractual – GCPD01 Elaboración y Registro de Plan Anual de Adquisiciones.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabandycobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Ramirez

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 COMPRAS

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0615-30	PROCESOS								
0615-30-05	Procesos con Propuestas no Favorecidas <ul style="list-style-type: none"> Ofertas no Favorecidas en el Proceso 	Electrónico (PDF)	1	2				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se elimina ya que no se da un proceso de contratación. Adicionalmente, la acción disciplinaria y la fiscal prescriben a los (5) cinco años. Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, Artículo 132.</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>
0615-30-16	Procesos de Selección no Adjudicados (Desierto, Revocatoria, Suspendido y no Celebrado) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Elaboración de Contrato Estudios y Documentos Previos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Designación Comités Evaluadores Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Pliego de Condiciones Definitivo Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Adendas Evaluaciones a las Ofertas Recibidas Respuestas a las Observaciones Acto Administrativo de Declaratoria Desierta o Revocatoria 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel	1	2				X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque cuando el Proceso de Selección, no es adjudicado, carece de importancia para la Entidad, por cuanto no se lleva a cabo ningún proceso de contratación.</p> <p>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>

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