	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	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0321-09	CONCEPTOS	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	5		X	X		Teniendo en cuenta el gran volumen documental de Conceptos Jurídicos en materia de Defensa Judicial, con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen adecuado que refleje las políticas y Direccionamientos en la materia, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos Conceptos directamente relacionados con Procesos Electorales de Presidente y Vicepresidente, Congreso de la República, Autoridades Locales y de Participación Ciudadana y los relacionados con los temas de Identificación. Dicho porcentaje se digitalizará, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
0321-09-02	Conceptos Jurídicos en Materia de Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Solicitud • Concepto								
0321-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Defensa Judicial y se transfieren al Archivo Central. 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. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
0321-20-06	Informes de Gestión • Informe								

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	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0321-30	PROCESOS								
0321-30-23	Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Poder • Certificación Conciliación Prejudicial • Auto Admisorio • Notificación • Recurso de Reposición • Fijación en Lista • Pruebas • Sentencia de Primera Instancia • Recurso de Apelación • sentencia de Segunda Instancia • Comunicaciones 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, por ser una serie con valores administrativos, legales y judiciales, que tiene importancia para la investigación en temas electorales y de identificación de las personas, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos procesos judiciales directamente relacionados con temas electorales, los relacionados con los temas de identificación y con procesos de tipo administrativo de mayor cuantía. Los tiempos de retención se establecieron con base en la Ley 791 de 2002 Artículo 2536. Prescripción De La Acción Ejecutiva y Ordinaria Dicho porcentaje se digitalizará para consulta, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el nivel central y por los responsables de archivo en el nivel desconcentrado. La muestra seleccionada, será transferida al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina J. G. Caballero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Carolina Rodríguez

Fecha: 13/03/2024