

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0100										Las funciones asignadas al Despacho del señor Registrador Nacional, se cumplen por intermedio de todas las dependencias de la Entidad. No hay series documentales en el Despacho.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

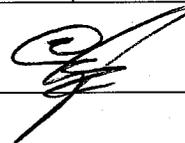
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - SECRETARÍA PRIVADA

Hoja 1 de 1

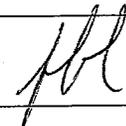
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0200-02	ACTAS									
0200-02-17	Actas de Junta Directiva de la Registraduría Nacional del Estado Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Listados de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan porque en ellas quedan plasmadas las decisiones de la Alta Dirección, sobre políticas y lineamientos que permiten el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de Gestión de la Entidad. Transcurrido el tiempo en Archivo Central, se digitalizarán por parte de la Coordinación de Archivo y Correspondencia para su consulta y se transferirán al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0130-02	<b>ACTAS</b>									
0130-02-15	Actas de Consejo de Redacción. • Acta • Comunicaciones	2	8	X		X				Se conservan porque en ellas quedan plasmadas las decisiones sobre la información Institucional que se brinda a través de los diferentes canales oficiales de comunicación sobre aspectos misionales, actividades y hechos que se originan en la Entidad con el fin de entregar información de interés a los colombianos. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, la Oficina de Comunicaciones y Prensa las digitalizará, para consulta.
0130-25	<b>MANUALES</b>									
0130-25-09	Manual de Imagen Corporativa • Manual	2	8		X	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder para la elaboración de documentos institucionales. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). Proceso Comunicación Organizacional – Manuales COMN 01 La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Hoja 2 de 2

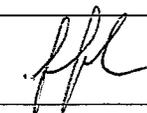
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0130-28	<b>PLANES</b>									
0130-28-07	<b>Plan de Comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Circulares</li> </ul>	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de comunicaciones de la Entidad.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Comunicación Organizacional - COCR01.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0130-32	<b>PROYECTOS</b>									
0130-32-01	<b>Proyectos de Edición de Contenido Noticioso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Machote</li> <li>• Registros</li> <li>• Pieza Informativa</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Estos proyectos son importantes para evidenciar la trazabilidad de las actividades misionales de la Entidad pero en virtud del volumen producido y cumplidos los tiempos de retención, se seleccionan el 5% de los proyectos con contenidos de carácter misional en materia electoral y de identificación. La muestra seleccionada también se conservará en medio digital. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	COMUNICACIONES Y PRENSA - GRUPO DE PUBLICACIONES

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0131										Se coordinan los flujos de trabajo, los mantenimientos e insumos requeridos, para el eficiente funcionamiento de la imprenta. No genera documentación de archivo, ya que ésta se consolida en la Oficina de Comunicaciones y Prensa.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0110-02	<b>ACTAS</b>									
0110-02-02	<b>Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		X		Se conservan porque en ellas se documentan la toma de decisiones sobre la mejora continua y el ejercicio de autocontrol y autoevaluación institucional. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizan por parte de Archivo y Correspondencia.
0110-20	<b>INFORMES</b>									
0110-20-04	<b>Informes de Auditorías Internas</b> • Comunicaciones • Listados de asistencia • Apertura de Auditoría • Documentos de Mesas de Trabajo • Cierre de Auditoría • Informe	2	8	X		X		X		Es una serie de conservación permanente, de conformidad con lo establecido en la Circular No. 003 de 2015 del AGN y por ser documentos que reflejan el control administrativo. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.
0110-20-12	<b>Informes de Seguimientos de Control Interno</b> • Comunicaciones • Informe • Reporte de cumplimiento del Plan de Mejoramiento	2	3	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina de Control Interno digitaliza para consulta. Cumplido el tiempo de gestión terminan sus valores administrativos y cumplida su labor de seguimiento y autocontrol, no adquiere valores secundarios ya que la información se consolida en los Informes de Auditorías Internas, Informes de Gestión e Informes a Entes de Control. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja 2 de 2

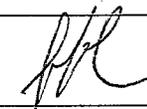
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0110-28	PLANES									
0110-28-03	Plan Anual de Auditorías									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación Objetivos Estratégicos</li> <li>• Informes de seguimiento</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Plan Indicativo Estratégico</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>Se conservan por ser documentos que evidencian la Gestión Administrativa. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, el Grupo de Archivo y Correspondencia digitalizará, para consulta.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Hoja 1 de 2

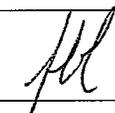
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0120-25	<b>MANUALES</b>									
0120-25-01	<b>Manual Actuaciones Disciplinarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual</li> </ul>	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se conservan por ser documentos orientadores en el desarrollo de los procesos disciplinarios, que tienen valores administrativos, legales y son útiles para la investigación en materia disciplinaria. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Documento en medio virtual, ubicado en la Intranet.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0120-30	<b>PROCESOS</b>									
0120-30-20	<b>Procesos Disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Autos</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Constancias</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Diligencias de versión libre</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Fallos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	9	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los procesos con fallo sancionatorio, por vigencias anuales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta y la documentación en soporte papel, será objeto de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0120-30-22	Procesos Inhibitorios • Queja • Comunicaciones • Autos	2	4	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y transcurridos 5 años, la queja caduca. Ley 734 de 2002. 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 Archivo y Correspondencia, agendarlos en las distintas sesiones del Comité.</p> <p>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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - SECRETARÍA GENERAL

Hoja 1 de 2

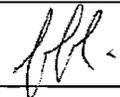
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0300-07	<b>CIRCULARES</b> • Circulares	2	8	X		X		X		Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico, que establecen lineamientos y directrices de carácter institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia, para consulta.
0300-13 0300-13-01	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos</b> • Solicitud • Estudios previos • Actos Administrativos • Actos de Nombramiento • Estudio de Viabilidad • Convenio • Compromiso de Confidencialidad • Documentos de Ejecución del Convenio • Modificaciones al Convenio • Actas • Comunicaciones	2	18	X			X	X		Al ser documentos donde se reflejan los acuerdos de voluntad entre la RNEC y otras entidades públicas gubernamentales, que se suscriben en virtud al principio de coordinación que debe existir entre ellas y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías para la realización de los mismos, cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los Convenios teniendo en cuenta los expedientes de Convenios directamente relacionados con Procesos Electorales de Presidente y Vicepresidente, Congreso de la República, Autoridades Locales y de Participación Ciudadana y Consultas de Bases de Datos de Identificación. Dicho porcentaje se digitalizará, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - SECRETARÍA GENERAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0300-13-02	<b>Convenios Internacionales</b> • Convenio • Comunicaciones	2	18	X		X		X		Los Convenios Internacionales, son documentos donde se reflejan los acuerdos de voluntad entre la RNEC y otras Entidades Públicas Internacionales. A no ser tan numerosos y ser parte de los procesos estratégicos, en la planeación de la gestión institucional, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan en Secretaría General para consulta y se transfieren al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en éste, serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
0300-40	<b>RESOLUCIONES</b>									
0300-40-05	<b>Resoluciones Registraduría Nacional del Estado Civil</b> • Resolución	2	8	X		X		X		Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán en Secretaría General para consulta y se transfieren al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 1 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-02	<b>ACTAS</b>									
0310-02-07	<b>Actas de Comité de Gestión Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan por que evidencian la toma de decisiones en el proceso de formulación y de implementación de las políticas en materia de gestión ambiental, en cumplimiento de las normas establecidas. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0310-02-12	<b>Actas de Comité de Tarifas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Listados de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan porque evidencian la toma de decisiones sobre los costos de trámites y servicios de la Entidad, en cumplimiento de las normas establecidas. Sirven para evidenciar la trazabilidad de la gestión en cuanto a producción en materia de Registro Civil e Identificación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0310-03	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>									
0310-03-01	<b>Anteproyecto de Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Propuesta de Anteproyecto</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan por ser documentos que evidencian la planeación presupuestal de la Entidad que muestran la trazabilidad de la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza para consulta por parte de la Oficina de Planeación y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 2 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-18	<b>GUÍAS</b>									
0310-18-03	<b>Guía Integral de Administración de Riesgos Institucionales</b> • Guía	2	8	X		X		X		Se conserva porque establece los conceptos básicos y metodológicos que permitan una adecuada administración de los riesgos institucionales por medio de su identificación, manejo y seguimiento; adicionalmente refleja las directrices de prevención institucionales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina de Planeación para consulta y se transfiere al Archivo Central.
0310-18-07	<b>Guía para la Construcción de Indicadores</b> • Guía	2	8	X		X		X		Se conserva porque permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina de Planeación para consulta y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 3 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-20	INFORMES									
0310-20-06	Informes de Gestión									
	• Informe	1	4	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Oficina de Planeación 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 4 de 12

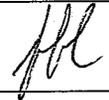
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0310-25	MANUALES										
0310-25-02	Manual Acuerdos de Nivel de Servicios										
	• Manual	2	8		X	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser documentos orientadores que tienen valores administrativos y legales; son importantes para la consulta e investigación en materia de Gestión de la Calidad. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional – Manuales SGMN 02</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 5 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-25-04	Manual de Calidad • Manual	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es importante para la consulta e investigación en materia de Gestión de Calidad. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Documento en medio virtual. Se encuentra disponible en la WEB <a href="https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SGMNO1_Manual_de_Calidad.pdf">https://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SGMNO1_Manual_de_Calidad.pdf</a> y en la Intranet de la RNEC: (<a href="http://intranet/IMG/pdf/sgmn01_manual_de_calidad.pdf">http://intranet/IMG/pdf/sgmn01_manual_de_calidad.pdf</a>).</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 6 de 12

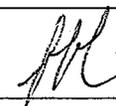
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-25-10	Manual de Indicadores de Gestión  • Manual	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento útil como herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder para la adecuada construcción de los indicadores de gestión. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional – Manuales SGMN 03</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

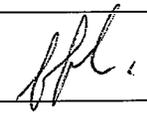
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 7 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-25-13	Manual de Servicio a los Colombianos - RNEC • Manual	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento que proporciona los conocimientos básicos que permiten unificar los criterios de servicio a los colombianos, en el contexto legal, normativo y la estructura estratégica, operativa y de valores dispuesta por la RNEC para la prestación de un servicio público oportuno, eficiente, eficaz, efectivo y de calidad. Es importante para la consulta e investigación en materia de Gestión de la Calidad.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Servicio al colombiano – Manuales SCMN 01</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos   
 Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 8 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-28	PLANES									
0310-28-01	Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación en materia de transparencia, ya que refleja la Gestión Administrativa, en materia de prevención de la corrupción.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Planeación de la Gestión Institucional – PGFT33 Plan anticorrupción y de atención al colombiano.</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 9 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-28-06	Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe seguimiento</li> </ul>	2	8	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la consulta en materia de trazabilidad y seguimiento de la gestión de la Entidad.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Planeación de la Gestión Institucional – PGIN02 link del Plan de Acción de Acción \\190.0.19.5\planeacion\Plan_Accion (Control + clic izquierdo del mouse).</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 10 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-28-09	Plan Estratégico de la Registraduría Nacional del Estado Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque evidencia la orientación estratégica de la alta dirección. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Planeación de la Gestión Institucional <a href="http://intranet/IMG/pdf/Planestrategico-version-final.pdf">http://intranet/IMG/pdf/Planestrategico-version-final.pdf</a></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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 11 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-28-13	Plan Marco de Gastos de Mediano Plazo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X	X	X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la planeación de gastos y por su importancia para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad presupuestal, de ingresos y gastos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan por parte de la Oficina de Planeación para consulta y se transfieren al Archivo Central. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). Proceso Planeación de la Gestión Institucional - PGPD02 Marco de Gasto de Mediano Plazo. 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 reescribible, 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

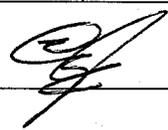
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 12 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-42	<b>SOLICITUDES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
0310-42-01	<b>Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Acta de reunión.</li> <li>• Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Listado maestro de documentos.</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de las actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.
0310-42-03	<b>Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Acta de reunión.</li> <li>• Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de la actualización de los procesos y procedimientos institucionales. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

Hoja 1 de 1

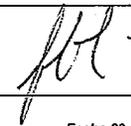
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0311-20	<b>INFORMES</b>									
0311-20-06	<b>Informes de Gestión</b>  • Informe	1	4	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos 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.
0311-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b>  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0320										Las funciones del Despacho de la Oficina Jurídica, se cumplen por intermedio de todos los Grupos de Trabajo, asignados a ella.

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0321-09	<b>CONCEPTOS</b>									
0321-09-02	Conceptos Jurídicos en Materia de Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	2	5	X			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 Archivo y Correspondencia.
0321-20	<b>INFORMES</b>									
0321-20-06	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	4	X		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.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0321-30	PROCESOS									
0321-30-23	Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Certificación conciliación Prejudicial</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Fijación en lista</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X			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 Archivo y Correspondencia 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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE TUTELAS

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0322-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
0322-01-03	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Tutela</li> <li>• Auto Admisorio</li> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Contestación de la Entidad</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito que acredita cumplimiento del fallo</li> <li>• Escrito de Impugnación</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Incidentes de Desacato</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina correspondiente para consulta y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Entidad, en lo concerniente a temas relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada, se digitalizará.</p>
0322-20	<b>INFORMES</b>									
0322-20-06	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	4	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Tutelas 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA- GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 1 de 3

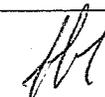
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0323-02	<b>ACTAS</b>									
0323-02-04	<b>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Convocatorias a Comité de Conciliación y Defensa Judicial</li> <li>Listados de asistencia</li> <li>Informes de Gestión del Comité</li> </ul>	2	8	X		X			X	Se conservan ya que testimonian las decisiones en relación con los procesos judiciales en contra de la Entidad y sirven como respaldo para las respuestas a los requerimientos de los colombianos y los entes de control. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.
0323-10	<b>CONCILIACIONES</b>									
0323-10-02	<b>Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Conciliación</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Poder RNEC</li> <li>Acta de Audiencia de Conciliación Prejudicial</li> <li>Ficha Técnica</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X			X		X	Teniendo en cuenta que las conciliaciones prejudiciales y judiciales son actos jurídicos en los que intervienen sujetos con capacidad jurídica y distintos intereses y en donde su consentimiento y voluntad están dirigidos directamente a dar por terminada una obligación o una relación jurídica y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen adecuado que refleje la producción documental, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellas Conciliaciones directamente relacionadas 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 Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA- GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0323-17	<b>ESTUDIOS</b>									
0323-17-01	<b>Estudios para determinar la procedencia de la Acción de Repetición</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia del Pagador</li> <li>• Antecedentes Prejudiciales y /o Judiciales y Administrativos</li> <li>• Conceptos Jurídicos</li> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Constancias</li> </ul>	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos que garantizan los principios de la función administrativa mediante el estudio, análisis y valoración de la conducta del agente presuntamente responsable, con ocasión de la condena o acuerdo conciliatorio y pago, para lograr así la recuperación del patrimonio público y contribuir a la prevención de este tipo de conductas. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Conciliación para consulta y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

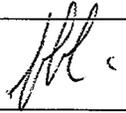
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA- GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0323-20	<b>INFORMES</b>									
0323-20-01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Integral de 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 Conciliación, para consulta y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero  \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos  \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 1 de 9

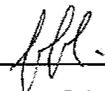
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-02	<b>ACTAS</b>									
0324-02-05	Actas de Comité de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		X		Se conservan porque evidencian el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad y porque sirven de respaldo probatorio frente al cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la RNEC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del Grupo de Contratos y se transfieren al Archivo Central.
0324-02-06	Actas de Comité de Contratación del Fondo Rotatorio de la RNEC • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		X		Se conservan por que evidencian el desarrollo de los procesos contractuales del Fondo Rotatorio y porque sirven de respaldo probatorio frente al cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales del mismo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del Grupo de Contratos y se transfieren al Archivo Central.
0324-09	<b>CONCEPTOS</b>									
0324-09-01	Conceptos Jurídicos en Materia de Contratación • Solicitud • Concepto	2	5	X			X	X		Teniendo en cuenta el gran volumen documental, en materia de contratación y que muchos de los conceptos solicitados se dan en virtud de los procesos operativos de contratación y no sobre la parte misional, 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 Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 2 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-12	CONTRATOS									<p>La serie CONTRATOS, estará físicamente organizada en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica en el Nivel Central, por el número consecutivo asignado a los mismos.</p> <p>Cuando se vaya a realizar la transferencia al Archivo Central, se deberán elaborar los Inventarios Documentales, de acuerdo con las subseries documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención.</p> <p>En las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, se aplicarán los mismos criterios de organización en los Archivos de Gestión y en la transferencia a los Archivos Centrales de las respectivas sedes.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 3 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0324-12-01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>Documentos de insumos técnicos</li> <li>Estudios y documentos previos</li> <li>Estudios de mercado</li> <li>Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Designación comités evaluadores</li> <li>Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>Adendas</li> <li>Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>Respuestas a las observaciones</li> <li>Oferta</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>Copia cédula de ciudadanía</li> <li>Resolución Competencia Contractual</li> <li>Fotocopia del RUT</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>Minuta del Contrato</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Póliza de garantía única</li> <li>Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informes de supervisión</li> <li>Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X				X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de arrendamiento, que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 4 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-12-02	<b>Contratos de Comodato.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Comodato de bienes inmuebles que correspondan a sedes de las Delegaciones Departamentales. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 5 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-12-03	<b>Contratos de Compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Compraventa en cada una de las sedes. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 6 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-12-04	<b>Contratos de Obra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de Obra que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 7 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-12-05	<b>Contratos de Prestación de Servicios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Prestación de Servicios de cada anualidad que hayan servido de apoyo a las tareas misionales de procesos electorales o de identificación. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 8 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-12-06	<b>Contratos de Seguros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Seguros, priorizando aquellos donde se hayan presentado siniestros. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 9 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0324-12-07	<b>Contratos de Suministros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 2 Contratos de Suministros por vigencia anual. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE COBROS COACTIVOS

Hoja 1 de 1

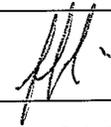
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0325-30	PROCESOS									
0325-30-14	Procesos de Jurisdicción Coactiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Auto avocando conocimiento</li> <li>• Oficio cobro persuasivo</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Notificación mandamiento de pago</li> <li>• Citación</li> <li>• Comisión notificación mandamiento de pago</li> <li>• Investigación de bienes</li> <li>• Oficio EPS</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Notificación por aviso</li> <li>• Oficio sancionado</li> <li>• Oficio Secretaría de Tránsito</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos (Respuesta)</li> <li>• Oficio sancionado FOSIGA</li> <li>• Consignación</li> <li>• Oficio cuenta</li> <li>• Auto terminación</li> <li>• Liquidación</li> <li>• Copia consignación</li> <li>• Comunicaciones desembargo</li> </ul>	2	5	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la serie documental, porque no son importantes para la investigación, ni la historia, ya que estos cobros se dan por sanciones a jurados de votación que no asistieron a los procesos electorales para los que fueron convocados. El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - GRUPO CENTRO DE ESTUDIOS EN DEMOCRACIA Y ASUNTOS ELECTORALES - CEDAE

Hoja 1 de 1

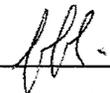
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0330-15	ESTADÍSTICAS									
0330-15-04	Estadísticas Electorales									
	• Estadísticas.	1	3		X	X				<p>Son documentos de carácter misional que brindan información de los diferentes procesos electorales. Se ubican en la Base de Datos que custodia la Gerencia de Informática. Su conservación es Total, dada la importancia que revisten en la verificación de datos y la trazabilidad electoral. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL

Hoja 1 de 1

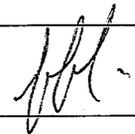
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0400-09	CONCEPTOS									
0400-09-04	Conceptos Técnicos en Materia Electoral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	2	5	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención, teniendo en cuenta el volumen de producción y 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, se seleccionarán el 10% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con delitos electorales, con candidaturas y campañas electorales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0410-20	INFORMES									
0410-20-06	Informes de Gestión • Informe	1	4	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Dirección de Censo Electoral 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>
0410-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X		X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

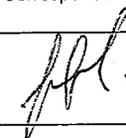
D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL - GRUPO TÉCNICO DE CENSO ELECTORAL

Hoja 1 de 2

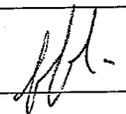
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0411-06	<b>CENSO ELECTORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronogramas de Trabajo</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Actos Administrativos</li> <li>• Certificaciones del Censo Electoral</li> <li>• Pre - Censo Electoral</li> <li>• Censo Electoral</li> <li>• Hoja de Vida de puestos de votación</li> <li>• Proyectos de Zonificación</li> </ul>	5	5	X	X	X				<p>Es una serie de conservación permanente, por ser de carácter misional y por la importancia que reviste para el desarrollo de los procesos electorales. Se encuentra en medio electrónico en la Plataforma Tecnológica de la Entidad. Se actualiza cuando se requiera. Plataforma Tecnológica - Censo Web.</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 reescribible, 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>
0411-20	<b>INFORMES</b>									<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo Técnico de Censo Electoral 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>
0411-20-06	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	4	X		X		X		

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL - GRUPO TÉCNICO DE CENSO ELECTORAL

Hoja 2 de 2

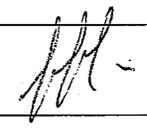
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0411-30	<b>PROCESOS</b>									
0411-30-06	<b>Procesos de Autorización de Voto.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización para sufragar E-12</li> <li>• Soportes expedición E-12</li> </ul>	1	3	X		X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país y servir como soporte probatorio en situaciones específicas del proceso de votación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
0411-30-12	<b>Procesos de Inscripción de Ciudadanos para Eventos Electorales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Listados de Inscripciones</li> <li>• Informes de Inscripciones de Cédulas</li> <li>• E-3 Formulario Inscripción de Cédula.</li> </ul>	1	3	X	X	X				<p>Es una serie de conservación permanente, por ser de carácter misional, por la importancia que reviste para el desarrollo de los procesos electorales y por su importancia como referente estadístico en materia de electorado. Se encuentra en medio electrónico en la Plataforma Tecnológica de la Entidad.</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <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>	3

Aprobado: 29/05/2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL - GRUPO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS

Hoja 1 de 1

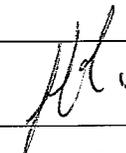
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0412-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuestas</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>
0412-30	<b>PROCESOS</b>									
0412-30-18	<b>Procesos de Verificación de Firmas en Mecanismos de Participación Ciudadana y Procesos Electorales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Acta de Verificación de Firmas</li> <li>• Plan de Trabajo</li> <li>• Verificación Grafológica</li> <li>• Informes Técnicos de revisión y verificación de firmas</li> </ul>	1	3	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país</p> <p>Se encuentra en medio virtual en la Plataforma Censo - Módulo Investigaciones</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCÉDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0420-25	MANUALES										
0420-25-11	Manual de Registradores Manejo Módulo de Empresas • Manual	2	8		X	X					<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder para la adecuada asignación de jurados de votación. Es importante para la consulta e investigación en materia Electoral.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Debates Electorales – Manuales DEMN 04.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 2 de 5

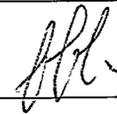
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0420-25-14	Manual de Usuario Sistema de Información Inscripción de Ciudadanos • Manual	2	8		X	X				<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder a los Registradores Especiales, Municipales y Auxiliares, para el ingreso al sistema de información de Censo Electoral, con el fin de realizar la inscripción del ciudadano. Es importante para la consulta e investigación en materia Electoral.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Debates Electorales – Manuales DEMN 01</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 3 de 5

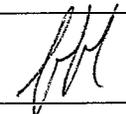
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0420-25-15	Manual División Político Electoral - Divipol  • Manual	2	8		X	X				<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder en la actualización de la DIVIPOL, que consiste en la división político electoral en la cual se organizan, se estructuran y se codifican los lugares de votación en todo el país. Es importante para la consulta e investigación en materia Electoral.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Debates Electorales – Manuales DEMN 03</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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 garantizan la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 4 de 5

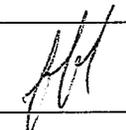
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0420-25-17	Manual Inscripción de Candidaturas en Nuevas Elecciones y Complementarias (Atípicas)  • Manual	2	8		X	X				<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el procedimiento y los requisitos para la inscripción de candidaturas a los cargos uninominales y corporaciones públicas en nuevas elecciones y elecciones complementarias (atípicas) de Autoridades Locales que permita la participación de Grupos Significativos de Ciudadanos. Es importante para la consulta e investigación en materia Electoral.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Debates Electorales – Manuales DEMN 02</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0420-30	<b>PROCESOS</b>									
0420-30-10	<b>Procesos de Inscripción de Candidaturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de comites de los grupos significativos de ciudadanos</li> <li>E-6 Formato Inscripción de candidatos</li> <li>E-7 Acta de Modificación de Candidaturas</li> <li>E-8 Lista definitiva de inscripción de candidaturas</li> <li>Acta de sorteo posición de la Tarjeta Electoral</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la investigación, por cuanto establece, conforme a las normas electorales, el procedimiento para la inscripción de candidatos a los cargos y corporaciones de elección popular: Presidente y Vicepresidente de la República, Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes), Autoridades Locales (Asambleas, Gobernadores, Alcaldes, Concejos Distritales y Municipales y Juntas Administradoras Locales), acorde al cumplimiento de requisitos formales y legales exigidos al momento de la inscripción con el propósito de garantizar a las organizaciones políticas y a los ciudadanos colombianos la participación democrática.</p> <p>Se conservan por ser de carácter misional y servir como fuente para la historia electoral colombiana.</p> <p>Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
0420-30-15	<b>Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción del Promotor o el Comité Promotor para un Mecanismo de Participación</li> <li>Certificación de cumplimiento de los requisitos para adelantar el Mecanismo de Participación Ciudadana</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país.</p> <p>Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
0420-31	<b>PROGRAMAS</b>									
0420-31-05	<b>Programas de Capacitación en materia Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias</li> <li>Programa</li> <li>Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 1

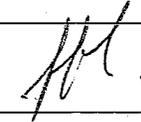
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0500-20	<b>INFORMES</b>									<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación 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>
0500-20-06	Informes de Gestión • Informe	1	4	X		X			X	
0500-25	<b>MANUALES</b>									<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder para la adecuada reseña de los colombianos. Es importante para la consulta e investigación en materia dactiloscópica y de identificación. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Registro y Actualización del Sistema – Manuales RAMN 01.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0500-25-12	Manual de Reseña • Manual	2	8			X	X			

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 1

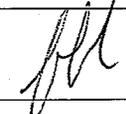
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0510-15	<b>ESTADÍSTICAS</b>										<p>Son documentos de carácter misional que brindan información relativa a la cantidad de procesos de identificación que se realizan a nivel nacional. Se ubican en la Base de Datos que custodia la Dirección Nacional de Identificación. Su conservación es Total, dada la importancia que revisten en la verificación de datos y la trazabilidad de la identificación de los colombianos. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0510-15-01	<b>Estadísticas de Identificación Ciudadana</b> • Estadísticas	2	8		X	X					
0510-18	<b>GUÍAS</b>										<p>Se conserva de forma permanente porque es un documento oficial de carácter misional que orienta y da información acerca de la afectación de los documentos de identidad de los colombianos, y porque es de interés para los investigadores en temas de identificación. Se encuentra en medio virtual en la Intranet de la Entidad.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0510-18-06	<b>Guía para la Actualización o Modificación en el Archivo Nacional de Identificación (A.N.I.)</b> • Guía	2	8		X	X					

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 1 de 5

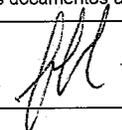
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0511-25	MANUALES										
0511-25-07	Manual de Directrices Centro de Acopio  • Manuales	2	8		X	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento de carácter misional, útil como herramienta jurídica y pedagógica e importante para la consulta y la investigación en materia de identificación de los colombianos.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Registro y Actualización del Sistema – Manuales RAMN02.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0511-25-08	Manual de Directrices Estaciones de Enrolamiento en Vivo Booking  • Manuales	2	8		X	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento de carácter misional, útil como herramienta jurídica y pedagógica e importante para la consulta y la investigación en materia de identificación de los colombianos.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Registro y Actualización del Sistema – Manuales RAMN03.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 2 de 5

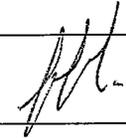
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0511-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.
0511-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA									Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadactilares, que son de conservación permanente.  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.
0511-41-01	Solicitudes de Cédula de Ciudadanía  • Tarjeta de Identidad • Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado)	1	1	X					X	

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 3 de 5

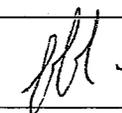
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0511-41	<b>SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA</b>									
0511-41-05	<b>Solicitudes de Recepción de Material de Identificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	1	1		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie de carácter misional y de utilidad para el proceso de identificación de los colombianos; además de ser fuente de consulta permanente porque contiene información relativa a ciudadanos colombianos, que requieren trámites de identificación. La información se encuentra en la plataforma tecnológica MTR.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0511-41-06	<b>Solicitudes de Tarjeta de Identidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Registro Civil de Nacimiento</li> <li>Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado)</li> </ul>	1	1	X					X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadaclilares, que son de conservación permanente.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 4 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0511-43	<b>TARJETAS DE IDENTIFICACION</b>										<p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. 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 Archivo y Correspondencia, 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>
0511-43-03	Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	1	2	X					X		

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 5 de 5

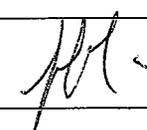
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0511-43-04	Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	2	8	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE PRODUCCIÓN Y ENVÍO

Hoja 1 de 2

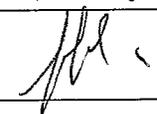
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0512-18-02	<b>GUÍAS</b> Guía Control Tintas para la Producción de Documentos de Identificación • Guía	2	3		X				X	La Guía Control Tintas para la Producción de Documentos de Identificación, es un documento orientador del procedimiento para ingresar a la base de datos del Grupo de Producción y Envío 1. Verificar el Stock – Fábrica, para realizar el pedido de tóner de tintas utilizados en la fabricación de documentos de identidad. 2. Realizar la solicitud de suministro tóner a través del portal del proveedor 3. Ingresar a la base de datos de la coordinación de producción y envíos para el control de insumos directos e indirectos. Se publica en la Intranet en el procedimiento Registro y actualización del sistema. Se elimina porque finalizado su trámite administrativo, no adquiere valores secundarios y no se requiere para consultas, por cuanto es exclusivamente operativo. Los documentos electrónicos serán eliminados mediante proceso de borrado permanente y seguro (Web, CD, USB, Medio Magnético).

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE PRODUCCIÓN Y ENVÍO

Hoja 2 de 2

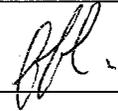
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0512-20	INFORMES									
0512-20-07	Informes de Producción de Identificación Ciudadana  • Informe	1	1		X	X				<p>Se conservan porque son documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión en materia de identificación.</p> <p>La información se encuentra en medio electrónico y es controlada por el Grupo de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación mediante la aplicación Sistema de Información de Gestión – SIGES.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0512-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA

Hoja 1 de 1

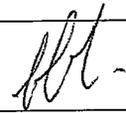
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0513-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b>  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>
0513-41	<b>SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA</b>									
0513-41-03	<b>Solicitudes de Información y Certificaciones de Identidad Ciudadana</b>  • Solicitud • Comunicaciones • Consignaciones	1	1	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se eliminan porque una vez cumplido su objetivo, no son requeridas por cuanto el solicitante ha obtenido la información deseada y la Entidad conserva la información de identificación que se consolida en las Tarjetas Decadactilares y las Bases de Datos, SIRC, ANI, AFIS y HLED.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC. 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 4

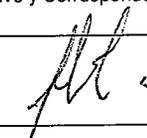
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0514-09 0514-09-03	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Técnicos en Materia de Identificación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> </ul>	1	2	X					X	Se eliminan porque los conceptos, versan sobre expediciones de Cédulas, Tarjetas de Identidad y Registro Civil. La información relevante se encuentra en las series documentales <b>TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN y REGISTRO CIVIL</b> . 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 Archivo y Correspondencia, 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.
0514-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuestas</li> </ul>	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0514-39	<b>REQUERIMIENTOS</b>										
0514-39-01	<b>Requerimientos de Información de Archivos de Identificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	1	2	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la fuente primaria de información son las TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN y el registro de información queda en el Archivo Nacional de Identificación.</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 Archivo y Correspondencia, 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>	
0514-39-03	<b>Requerimientos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	1	2	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la fuente primaria de información son las TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN y el registro de información queda en el Archivo Nacional de Identificación.</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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 3 de 4

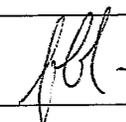
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0514-43	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN										
0514-43-03	Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	1	2	X						X	<p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 4 de 4

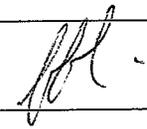
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0514-43-04	Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	2	8	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

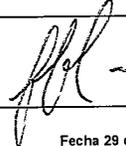
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO JURÍDICO DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0515-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero  \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos  \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE VALIDACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN

Hoja 1 de 2

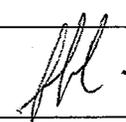
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0516-18	GUIAS									
0516-18-04	Guía Investigación y Validación de Solicitudes de Documentos del Sistema AFIS en Estación de Investigación <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>	2	8		X	X				<p>Se conserva por ser documento de carácter misional que establece los lineamientos procedimentales para evaluar las solicitudes de primera vez, duplicados, renovaciones y rectificaciones de Tarjeta de Identidad y/o Cédula de Ciudadanía realizadas por los ciudadanos Se publica en la Intranet. Documento electrónico.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	3

Aprobado: 29/05/2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE VALIDACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN</b>

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0516-30	<b>PROCESOS</b>										
0516-30-17	<b>Procesos de Validación e Individualización de Identidad Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuestas de Validación e Individualización de Identidad Ciudadana</li> </ul>	1	1		X	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva de forma permanente por su importancia para la consolidación y validación de datos de los ciudadanos colombianos. Es un documento en medio digital, en la base de datos AFIS, que se actualiza cuando corresponde.</p> <p>El AFIS - Automated Fingerprint Identification System, (Sistema Automatizado de Identificación de Huellas Dactilares) es un sistema informático que permite la captura, consulta y comparación automática de huellas dactilares.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE NOVEDADES

Hoja 1 de 1

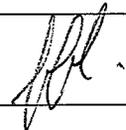
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0517-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA									
0517-41-04	Solicitudes de Novedades de Cédulas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Resolución de afectación</li> </ul>	1	1	X		X				Cumplido los tiempos de retención, se conserva por ser importante para la investigación, por cuanto refiere la actualización del Archivo Nacional de Identificación (ANI) base del Censo, para corregir la información que presenta inconsistencias en las cédulas de ciudadanía de los colombianos. Documento en medio virtual en la base de datos de la Entidad, denominada Archivo Nacional de Identificación – ANI, administrada por la Dirección Nacional de Identificación.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO CEDULACIÓN EN EL EXTERIOR

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0518-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.
0518-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA									
0518-41-03	Solicitudes de Envíos de Documentos de Identidad Ciudadana • Solicitud • Comunicaciones	1	1	X					X	Cumplidos sus tiempos de retención se eliminan ya que la información relevante sobre la identificación de las personas, se encuentra en las TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN. 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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0520-31	<b>PROGRAMAS</b>									
0520-31-04	Programas de Capacitación en materia del Registro Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li> <li>• Programa</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales del Registro Civil, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - GRUPO DE JURÍDICA DE REGISTRO CIVIL

Hoja 1 de 1

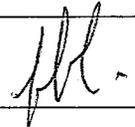
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0521-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

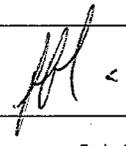
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - GRUPO DE VALIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0522-15	<b>ESTADÍSTICAS</b>										
0522-15-02	<b>Estadísticas de Producción del Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio y Defunción.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rangos del serial de Registro Civil</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Reportes estadísticos de producción del Registro Civil</li> </ul>	1	1	X						X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque es de tipo operativo, debido a que son los formatos con los seriales, pero están sin registros de información, porque ésta, se diligencia en las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, a donde acuden los colombianos. Por tanto, la información relevante es la consignada en el Registro Civil y sus antecedentes.</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>
0522-20	<b>INFORMES</b>										
0522-20-08	<b>Informes de Producción Mensual del Registro Civil.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	1		X	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser documentos de carácter misional, útiles en estudios y análisis estadísticos, que evidencian el control mensual de producción del Registro Civil. Se encuentra en medio virtual Base de datos SIRC Web.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - GRUPO DE VALIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Hoja 2 de 2

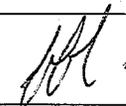
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0522-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - GRUPO DE SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCIÓN - SIN

Hoja 1 de 1

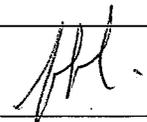
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0523-20	INFORMES									
0523-20-10	Informes de Registro Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe (Medio Electrónico en el aplicativo SIRC)</li> <li>Registro Civil (Soporte Papel)</li> </ul>	2	8	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser documentos de carácter misional, útiles en estudios y análisis estadísticos para la RNEC, Consulados, Notarías, Organismos Judiciales, Entidades Públicas y Empresa Privada. Se encuentran en medio virtual en la Base de datos SIRC Web.</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 reescribible, 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>
0523-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuestas</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Hoja 1 de 1

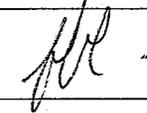
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0530-04	<b>AUTORIZACIONES</b>									
0530-04-01	<b>Autorizaciones de Acceso a las Bases de Datos Biográficas y Biométricas de la Registraduría Nacional del Estado Civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Evaluaciones Técnicas a los Aliados Tecnológicos</li> <li>• Certificaciones de aliados tecnológicos autorizados</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Autorizaciones de los ciudadanos (Ley 1581 de 2012)</li> </ul>	1	1	X					X	Se elimina porque cumplida su gestión administrativa, consistente en permitir el acceso a otras entidades a las bases de datos de la RNEC y cumplidos los tiempos de retención, la información de datos biométricos, queda consolidada en medio digital, en la base de datos biográfica del Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos. 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 Archivo y Correspondencia, 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.
0530-20	<b>INFORMES</b>									
0530-20-03	<b>Informes de Auditorías Externas para verificación de Base de Datos de Identificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Actas de Auditoría</li> </ul>	2	8	X		X				Se conservan por su carácter misional y porque sirven para validar el cumplimiento de las políticas de seguridad y las disposiciones sobre protección de datos Personales. Evidencian la trazabilidad de los controles en la materia.
0530-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b>									
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuestas</li> </ul>	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

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-UDAPV

Hoja 1 de 1

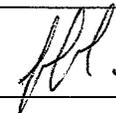
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0540-20	<b>INFORMES</b>									
0540-20-06	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	4	X		X		X		<p>Cumplido 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>
0540-28	<b>PLANES</b>									
0540-28-14	<b>Planes de Campañas Masivas de Documentación y Registro Civil.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Actas de Compromiso</li> <li>• Listados de Asistencia</li> <li>• Actas de Evaluación</li> <li>• Reportes estadísticos</li> <li>• Informes de Campaña</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	3	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos que generen mayor impacto para la Entidad en Materia de Registro Civil e Identificación. Dicho porcentaje se digitalizará, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0600-02	<b>ACTAS</b>									
0600-02-18	Actas de Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la RNEC • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X				Se conservan porque en ellas quedan plasmadas, la toma de decisiones administrativas, económicas y legales del FRR. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0600-25	<b>MANUALES</b>									
0600-25-05	Manual de Contratación - FRR • Manual	2	8		X	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, importante para la consulta e investigación en materia contractual.  Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ).  La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 2 de 2

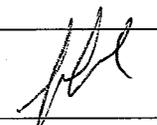
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0600-25-06	Manual de Contratación - RNEC • Manual	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, importante para la consulta e investigación en materia contractual.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>).</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0600-40	RESOLUCIONES									
0600-40-01	Resoluciones del Fondo Rotatorio de la RNEC • Resolución	2	8	X		X			X	<p>Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales del Fondo Rotatorio de la registraduría Nacional del Estado Civil - FRR. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

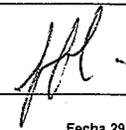
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0610										Las funciones del Despacho de la Dirección Administrativa, se cumplen por intermedio de todos los Grupos de Trabajo, asignados a él.

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 1 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0611-02	<b>ACTAS</b>									
0611-02-03	<b>Actas de Comité de Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación a Comité y Orden del día.</li> <li>Acta</li> <li>Formato de asistencia a reunión</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan ya que evidencian la toma de decisiones institucional, en materia de archivos y de la gestión documental. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0611-02-16	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Formato de asistencia a reunión</li> <li>FUID - Eliminación</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan por ser documentos donde quedan consignadas las decisiones institucionales en materia de eliminación de documentos. Evidencian el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la eliminación de documentos oficiales. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará para consulta.
0611-11	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	3	X				X	X	Teniendo en cuenta que la información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y que su propósito es temporal para efectos de consulta rápida por parte de archivo y correspondencia, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 2 de 8

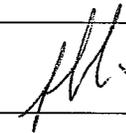
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0611-18	<b>GUIAS</b>									
0611-18-01	<b>Guía Aplicación de las Tablas de Retención Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>	2	8		X	X			X	<p>La Guía suministra los aspectos constitutivos y metodológicos sobre la tabla de retención documental de tal forma que le permite al funcionario de la Registraduría Nacional del Estado Civil, su comprensión como herramienta para la organización de los archivos institucionales.</p> <p>Se conservan por ser documentos que establecen los lineamientos para la adecuada aplicación de la TRD y evidencian la trazabilidad de las mismas en el transcurso del tiempo. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>
0611-18-05	<b>Guía Organización de Archivos de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>La Guía es un documento oficial con valores administrativos y legales, que sirve como soporte en el cumplimiento de la normatividad archivística y documenta las actividades relacionadas con la organización, custodia y disposición de los documentos de la RNEC. Se digitaliza para consulta.</p> <p>Se conserva por ser un documento donde quedan consignados los lineamientos en materia de organización de los archivos en las dependencias de la Entidad.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 3 de 8

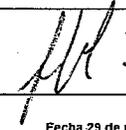
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0611-18-09	Guía Sistema de Conservación Preventiva de Documentos y Archivos • Guía	2	8		X	X			X	La Guía es un documento oficial con valores administrativos y legales, que sirve como soporte en el cumplimiento de la normatividad archivística y documenta las actividades relacionadas con la preservación, custodia y conservación de los documentos de la RNEC.  Se conservan porque en estas guías, quedan consignados los lineamientos en materia de preservación y conservación de los documentos de la Entidad.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 7 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0611-23	INVENTARIOS									
0611-23-02	Inventarios Documentales de Archivos Centrales • Inventario Documental -FUID	1	1	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 4 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0611-20	<b>INFORMES</b>									
0611-20-06	Informes de Gestión • Informe	1	4	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Coordinación de Archivo y Correspondencia 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>
0611-21	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									
0611-21-01	Programa de Gestión Documental • Programa de Gestión Documental - PGD • Comunicaciones	2	8	X		X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente en los temas del Registro Civil y la Identificación y el desarrollo de los Procesos Electorales.</p> <p>Se digitalizan por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia y se publican en medio virtual en la página Web de la Entidad</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDFT06</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

Aprobado: 29/05/2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>

Hoja 5 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0611-21-02	<b>Tablas de Retención Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Retención Documental - TRD</li> <li>• Documento</li> <li>• Cuadros de clasificación</li> <li>• Listado de series y subseries</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente en los temas del Registro Civil y la Identificación y el desarrollo de los Procesos Electorales.</p> <p>Se digitalizan por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia y se publican en medio virtual en la página Web de la Entidad</p>
0611-21-03	<b>Tablas de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de Valoración Documental - TVD</li> <li>• Documento</li> <li>• Cuadros de clasificación</li> <li>• Listado de Asuntos y series</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten administrar, controlar, conservar, custodiar y servir la información institucional, la cual es de carácter oficial, legal y es parte fundamental de la memoria histórica del país, como referente en los temas del Registro Civil y la Identificación y el desarrollo de los Procesos Electorales.</p> <p>Se digitalizan por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia y se publican en medio virtual en la página Web de la Entidad</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 6 de 8

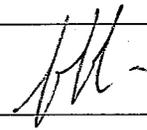
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0611-22	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
0611-22-02	<b>Instrumento de Control Planillas de Recepción y Distribución de Correspondencia</b>  • Planilla	1	3	X				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque una vez cumplido el trámite para el que fue creado, no aporta información adicional para la investigación o la cultura. Se digitaliza para efectos de consulta. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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.	
0611-22-03	<b>Instrumento de Control Préstamo de Documentos</b>  • Solicitud. • Testigo de préstamo de documentos (Guía de Afuera)	1	3	X					X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque una vez cumplido el trámite para el que fue creado, no aporta información adicional para la investigación o la cultura. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

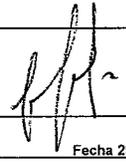
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 8 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0611-28	<b>PLANES</b>									
0611-28-05	<b>Plan Anual de Transferencias Documentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias documentales</li> <li>• Actas de Visitas</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Inventarios documentales</li> </ul>	2	3	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por cuanto la información importante se encuentra en los documentos que se van a transferir y su evidencia queda registrada en los inventarios documentales correspondientes. Los Planes de Transferencias se reemplazan cada año y la información se consolida en los inventarios del Archivo Central.</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>
0611-28-08	<b>Plan de Transferencias Documentales Secundarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de transferencias documentales</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Inventario Documental</li> <li>• Acta de entrega</li> </ul>	2	3	X		X			X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva de forma permanente, por cuanto evidencia la transferencia de documentos con valor histórico de la Registraduría Nacional del Estado Civil, al Archivo General de la Nación; y será allí donde reposarán como fuentes primarias para la investigación.</p> <p>Se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Hoja 1 de 2

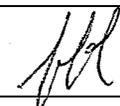
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0612-02	ACTAS										Se conservan porque testimonian la toma de decisiones, respecto a la evaluación y valoración de los bienes de la Entidad. Evidencian el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la baja de bienes. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0612-02-08	Actas de Comité de Peritaje y Baja de Bienes • Actas • Listados de Asistencia	2	8	X		X			X		
0612-08	COMPROBANTES DE ALMACÉN										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. 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.
0612-08-01	Comprobantes de Egreso • Comprobante	2	8	X						X	
0612-08-02	Comprobantes de Ingreso • Comprobante	2	8	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. 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



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

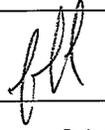
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0612-23	<b>INVENTARIOS</b>									
0612-23-01	Inventarios de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Alta de Inventario</li> <li>• Formato Traslado de Inventario</li> <li>• Formato Baja de Inventario</li> <li>• Formato Único de Control de Inventario</li> </ul>	2	3	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo de Almacén e Inventarios, con propósitos de consulta. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la adquisición de bienes muebles, hacer selección de un inventario general anual.

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

Gerente Administrativo y Financiero  \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos  \_\_\_\_\_  
 Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TRANSPORTES

Hoja 1 de 1

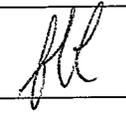
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0613-19	HISTORIAS									
0613-19-02	Historias de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Documentos de Propiedad</li> <li>• Formato de Entrega</li> <li>• Baja de Inventarios o Devolución</li> <li>• Inventario del vehículo</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X			X	X		Al ser documentos que reflejan el control que sobre los vehículos lleva la Entidad y pensando en conservar un volumen documental adecuado, cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos que generen mayor impacto por Procesos Judiciales o de impuestos. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja 1 de 3

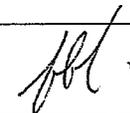
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0614-19	HISTORIAS									
0614-19-01	<b>Historias de Bienes Inmuebles de propiedad de la RNEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura del bien</li> <li>• Certificado de tradición y libertad</li> <li>• Órdenes de gastos</li> <li>• Avalúo comercial</li> <li>• Copia del informe de avance de obra (Cuando proceda)</li> <li>• Copias de las Actas de Junta Directiva del FRR autorizando Enajenaciones (Cuando proceda)</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	3	X				X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza con propósitos de consulta, por parte del Grupo de Gestión de Recursos Físicos.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien inmueble y cumplidos sus tiempos de retención, no se requiere para consulta ya que no reviste interés de tipo científico o cultural.</p> <p>El soporte digital se elimina transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0614-30	PROCESOS										
0614-30-24	Procesos sobre Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Informes</li> <li>• Documento Indemnización</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Factura/ Cuenta de Cobro</li> <li>• Recibo a satisfacción</li> <li>• Recibo pago al proveedor</li> </ul>	2	3	X					X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por ser una serie documental de carácter administrativo, con valores legales, que una vez se ha subsanado, no representa interés para la investigación en la Entidad. Los expedientes pertenecen al corredor de seguros correspondiente.</p> <p>Se digitaliza en Archivo de Gestión y se conserva en este medio para efecto de consulta y trámite ante el Corredor de Seguros. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos   
 Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0614-30-25	Procesos sobre Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de Terceros, que se encuentran al Servicio de la Entidad en Tenencia o Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Cotizaciones</li> <li>• Registros Fotográficos</li> <li>• Informes</li> <li>• Documento Indemnización</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Factura/ Cuenta de Cobro</li> <li>• Recibo a satisfacción</li> <li>• Recibo pago al proveedor</li> </ul>	2	3	X					X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por ser una serie documental de carácter administrativo, con valores legales, que una vez se ha subsanado, no representa interés para la investigación en la Entidad. Los expedientes pertenecen al corredor de seguros correspondiente.</p> <p>Se digitaliza en Archivo de Gestión y se conserva en este medio para efecto de consulta y trámite ante el Corredor de Seguros. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <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>	3

Aprobado: 29/05/2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DE COMPRAS

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0615-28	<b>PLANES</b>									
0615-28-02	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de las Áreas</li> <li>• Plan aprobado</li> <li>• Solicitudes de Modificación</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Informes de Ejecución</li> <li>• Rendición de Cuentas CGR</li> </ul>	2	8	X		X				<p>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.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Gestión Contractual – GCPD01 Elaboración y Registro de Plan Anual de Adquisiciones.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN DE COMPRAS

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0615-30	<b>PROCESOS</b>										
0615-30-05	<b>Procesos con Propuestas no favorecidas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofertas no favorecidas en el proceso</li> </ul>	1	2	X						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	<b>Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Acta Audiencia de declaratoria de desierto del proceso</li> <li>• Ofertas</li> <li>• Acto administrativo de Declaratoria Desierta o Revocatoria</li> </ul>	1	2	X						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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES

Hoja 1 de 1

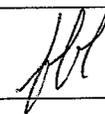
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0616										El Grupo de Mantenimiento y Construcciones, adelanta labores de tipo operativo, que no generan documentación de archivo. Cuando se requieren procesos de contratación, éstos, se custodian en el Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

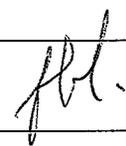
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN FINANCIERA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0620										Las funciones del Despacho de la Dirección Financiera, se cumplen por intermedio de todos los Grupos de Trabajo, asignados a él.

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

Hoja 1 de 1

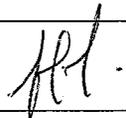
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0621-20	<b>INFORMES</b>									
0621-20-01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	4	X		X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Financiera de 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 Gestión Financiera, para consulta y se transfiere al Archivo Central.
0621-37	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>									
0621-37-02	<b>Registros de Operaciones de Caja Menor de la RNEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>• Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>• Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>• Comprobantes de operación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Comprobantes de gastos.</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>• Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</li> <li>• Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	2	8	X					X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina el soporte papel y se digitaliza. 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. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA-GRUPO DE PAGADURÍA

Hoja 1 de 3

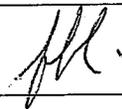
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0622-24	<b>LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>									
0622-24-04	<b>Libro Registro de Apropriaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo que Ordena el pago y Gasto</li> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Certificación cumplimiento</li> <li>• Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales</li> <li>• Certificación del Supervisor</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> <li>• Notas de Crédito</li> <li>• Cumplido de Comisión</li> <li>• Documento de Cierre de Planilla</li> <li>• Factura</li> <li>• Formulario, liquidación</li> <li>• Desprendibles de pago</li> <li>• Oficio solicitud cheque de gerencia</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Recibo de consignación</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Obligación presupuestal</li> <li>• Orden de pago no presupuestal</li> <li>• Relación de gastos</li> <li>• Relación de Tiquetes</li> <li>• Documentos nóminas</li> </ul>	2	8	X				X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. Se digitaliza para consulta por parte del Grupo de Pagaduría. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA-GRUPO DE PAGADURÍA

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0622-28	PLANES										
0622-28-04	Plan Anual de Caja • Distribución del PAC • PAC Ajustado	2	8	X		X					<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28), en el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</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>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

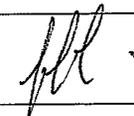
D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA-GRUPO DE PAGADURÍA

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0622-33	<b>REGISTRO DE DEVOLUCIONES POR TRÁMITES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de devolución por trámites de identificación</li> <li>Identificación beneficiario</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Documento evidencia de operación del ingreso expedida por el banco.</li> <li>Información de ANI NUIP</li> <li>Consulta SISBEN</li> <li>Formato verificación de información en el Sistema de control de Recaudos (SCR)</li> <li>Resolución</li> </ul>	2	8	X					X	<p>Se eliminan, porque al finalizar su trámite, no son documentos que adquieran interés de consulta ni revisten importancia para la investigación, la ciencia o la cultura; la actuación queda reflejada en una Resolución, la cual forma parte de la serie Resoluciones que es de conservación permanente.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

Hoja 1 de 5

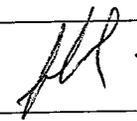
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0623-02	<b>ACTAS</b>									Se conservan porque evidencian la toma de decisiones, en materia de análisis contable de la Entidad y el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos de la RNEC y del FRR. Adicionalmente, se antendió 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 Archivo y Correspondencia para consulta.
0623-02-13	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable RNEC y FRR  • Acta • Listados de Asistencia	2	8	X		X			X	
0623-05	<b>BOLETINES</b>									Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel teniendo en cuenta que la información se encuentra publicada en la página Web de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en la plataforma consolidador de hacienda e información financiera pública y 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 Archivo y Correspondencia, 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.
0623-05-01	Boletín de Deudores Morosos del Estado  • Boletín (Retiros, cancelaciones y actualizaciones)	2	8	X					X	

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDFT06

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0623-10	<b>CONCILIACIONES</b>										
0623-10-01	<b>Conciliaciones Bancarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Libro de Bancos</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Informes de depuración de conciliaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y los decretos 2620 y 2649 de 1993.</p> <p>La información se encuentra publicada en el SIIF -Sistema Consolidador de Información de la Contaduría General de la Nación. 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 Archivo y Correspondencia, 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>	
0623-16	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>										
0623-16-01	<b>Estados Financieros de la RNEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Actividad Financiera Económica, Social y Ambiental</li> <li>• Estados de Cambios en el Patrimonio</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivos</li> <li>• Formato Saldos y Movimientos</li> <li>• Formato Operaciones Recíprocas</li> <li>• Formato Variaciones Trimestrales Significativas</li> <li>• Certificación de los Estados Financieros</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>Se conservan, porque testimonian la realidad financiera de la Entidad y permiten ver la trazabilidad del comportamiento financiero de la misma. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p> <p>La información se encuentra en medio magnético como respaldo. la cual se genera a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Igualmente los Estados Financieros son transmitidos a la Contaduría General de la Nación a través del Consolidador de Información Financiera Pública (CHIP) como también se publican en la página Web de la Entidad.</p>	

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

Gerente Administrativo y Financiero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

Hoja 3 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0623-20	INFORMES									
0623-20-01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	4	X		X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Contable de 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 Contabilidad, para consulta y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

Hoja 4 de 5

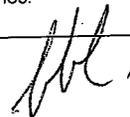
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0623-24	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</p> <p>La información se encuentra en medio magnético como respaldo. El libro diario se genera a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El soporte digital se elimina transcurridos 5 años desde la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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>
0623-24-01	Libro de Diario  • Libro de Diario	2	8	X				X	X	

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0623-24-03	Libro Mayor y Balances  • Libro Mayor y Balances	2	8	X					X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</p> <p>La información se encuentra en medio magnético, como respaldo. El libro Mayor y Balances se genera a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE RECAUDOS

Hoja 1 de 1

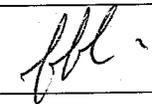
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0624-20 0624-20-09	<b>INFORMES</b> Informes de Recaudos • Informe (Comprobantes de consignación, soportes de exoneración y otros)	2	8	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que la información se encuentra en medio magnético a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</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 el Sub Comité de Archivos de la Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, 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>
0624-35	<b>REGISTRO DEL SISTEMA DE CONTROL DE RECAUDOS - SCR</b> • Registro del Sistema de Control de Recaudos - SCR	1	1		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva de forma permanente y se actualiza cuando corresponde; esta serie se encuentra en medio virtual y contiene la información de Recaudos o trámites de Resolución por devolución, continúa con el recibo de los archivos planos de las entidades recaudadoras, los recaudos de Consulados, Notarías, transferencias y notas bancarias. Se encuentra en la Base de Datos Electrónica, alimentada desde las Delegaciones, Registradurías y Fondo Rotatorio, mensualmente.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PRESUPUESTO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0625-20	<b>INFORMES</b>									
0625-20-05	<b>Informes de Ejecución Vigencia Actual</b>  • Informe	2	8	X			X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza por parte del Grupo de Presupuesto para consulta.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la ejecución, se selecciona 1 informe por cuatrenio. 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.</p>
0625-20-11	<b>Informes de Rezagos Presupuestales</b>  • Cuentas por Pagar • Reserva Presupuestal • Oficio Remisorio Ministerio de Hacienda • Oficios de Cancelación de Reserva • Informe	2	8	X				X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que la información se encuentra en medio magnético a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</p> <p>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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN FINANCIERA - GRUPO DE PRESUPUESTO

Hoja 2 de 2

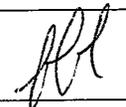
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0625-24	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
0625-24-02	Libro de Vigencias Futuras <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de la Dependencia</li> <li>• Libro solicitud vigencias</li> <li>• Oficio Aprobación Ministerio de Hacienda</li> </ul>	2	8	X					X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se eliminan porque la información se encuentra consolidada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Se digitalizan para consulta por parte de Presupuesto, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión.</p> <p>Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel.</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. 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 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA DE TALENTO HUMANO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0700-20	<b>INFORMES</b>									
0700-20-01	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe • Comunicaciones	1	4	X		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 de la Gerencia del Talento Humano, para consulta y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DESARROLLO INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

Hoja 1 de 2

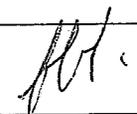
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0701-02	ACTAS									
0701-02-11	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Panorama de Riesgos en Salud</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan porque permiten Identificar, registrar y actualizar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reflejan la toma de decisiones en materia de seguridad laboral. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia.
0701-28	PLANES									
0701-28-12	Plan Institucional de Formación y Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	4	X	X	X				Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se conserva por ser importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la RNEC. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). Proceso Permanencia del Talento Humano – PTDC05 Plan Institucional de Formación y Capacitación.  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 reescribible, 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DESARROLLO INTEGRAL DE TALENTO HUMANO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0701-31	<b>PROGRAMAS</b>									
0701-31-01	Programa de Bienestar de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta de gestión, importante para la consulta e investigación porque evidencia la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público de la RNEC, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

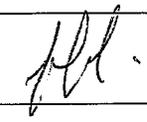
D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

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

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0702-02	ACTAS									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 Archivo y Correspondencia para consulta.
0702-02-09	Actas de Comité de Prima Técnica • Actas • Listados de Asistencia	2	8	X		X			X	

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

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

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0702-19	HISTORIAS										
0702-19-03	Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Nombramiento</li> <li>• Comunicación de nombramiento</li> <li>• Comunicación de aceptación de nombramiento</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Fotocopia documento de identidad</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Exámen Médico de Ingreso</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Declaración Juramentada de Categoría Tributaria</li> <li>• Tarjeta o Matrícula Profesional</li> <li>• Certificaciones afiliaciones a Seguridad Social (Si aplica)</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> <li>• Certificaciones Académicas</li> <li>• Copia de Títulos Académicos</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Afiliación ARL</li> <li>• Afiliación Administradora de pensiones</li> <li>• Afiliación EPS</li> <li>• Afiliación Caja de Compensación</li> <li>• Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución o Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa.</li> <li>• Resoluciones o Comunicaciones de situaciones administrativas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales</li> <li>• Formato Evaluación del Desempeño Laboral</li> <li>• Informes de Entrega de Funciones y Actividades</li> <li>• Acto Administrativo de Retiro del Servicio</li> <li>• Comunicación Acto de Retiro del Servicio</li> <li>• Examen Ocupacional de Egreso</li> <li>• Acta de entrega de Puesto de Trabajo</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas.</li> <li>• Comunicación Acto de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales.</li> <li>• Otros tipos documentales que se generen en razón del cargo o las funciones establecidos por la Entidad.</li> </ul>	1	79	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central. Terminado el tiempo en Archivo Central, por ser las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, conservar como muestra las Historias Laborales de los Registradores Nacionales y el 5% de las Historias Laborales de los Directores de Gestión y Censo Electoral, Registradores Delegados y Directores Nacionales de Identificación y de Registro Civil, y, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales, que hayan permanecido en el cargo por lo menos 2 años. La muestra seleccionada se digitalizará, por parte de los responsables de los archivos centrales, según corresponda.	

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

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

Hoja 3 de 4

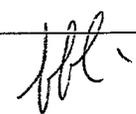
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0702-20	<b>INFORMES</b>									
0702-20-01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	1	4	X		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	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
0702-22-01	<b>Instrumento de Control de Horas Extras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Formato Planilla de Horas Extras</li> <li>Autorización</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	1	3	X					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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

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

Hoja 4 de 4

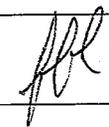
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0702-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b>  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención 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 Archivo y Correspondencia.</p>
0702-39	<b>REQUERIMIENTOS</b> <b>0702-39-02</b> Requerimientos de Viabilidad de Nombramientos  • Requerimiento • Viabilidad	1	3	X					X	<p>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.</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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Hoja 1 de 2

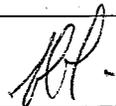
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0703-26	NÓMINA									
0703-26-01	Novedades de Nómina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de Nómina</li> <li>• Órdenes judiciales</li> <li>• Libranzas</li> <li>• Planillas de Seguridad Social</li> </ul>	1	79	X	X		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 reescribible, 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



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE SALARIOS Y PRESTACIONES

Hoja 2 de 2

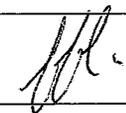
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0703-30	PROCESOS									
0703-30-04	Proceso Liquidación de Cesantías <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Cesantía parcial o definitiva</li> <li>Constancia de tiempo de servicio</li> <li>Acto Administrativo de reconocimiento de Cesantías Parciales</li> <li>Acto Administrativo de reconocimiento de Cesantías definitivas de acuerdo a la destinación.</li> </ul>	1	9	X				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 \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

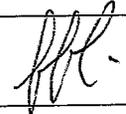
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0704-02	<b>ACTAS</b>										
0704-02-20	Actas de la Comisión de Personal Central. • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X				X	Se conservan por ser documentos que evidencian la toma de decisiones en relación con situaciones laborales de los funcionarios y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la RNEC. Adicionalmente, se acató lo establecido en la Circular Externa del AGN, 03 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0704-02-25	Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X				X	Se conservan por ser documentos que evidencian las decisiones institucionales respecto de la Carrera Administrativa Especial de la RNEC y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la Entidad. Adicionalmente, se acató lo establecido en la Circular Externa del AGN, 03 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0704-25	<b>MANUALES</b>										
0704-25-16	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales • Manual	2	8	X		X				X	Se conservan por ser documentos que concentran toda la información de los cargos de la Entidad y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.

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

Gerente Administrativo y Financiero 

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Hoja 2 de 3

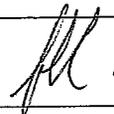
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0704-30	<b>PROCESOS</b>									
0704-30-02	<b>Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC</li> <li>• Acto Administrativo de Convocatoria</li> <li>• Avisos</li> <li>• Formularios de Inscripción</li> <li>• Lista de Inscritos</li> <li>• Lista de Admitidos</li> <li>• Lista de No Admitidos</li> <li>• Instrumentos de Selección y Pruebas a aplicar</li> <li>• Resultados</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Resolución</li> <li>• Lista de legibles</li> </ul>	1	4	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información importante sobre las políticas y decisiones de la carrera administrativa, queda consignada en las Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa y los datos de la inscripción en la carrera administrativa, quedan registrados en la Historia Laboral de los servidores.</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>
0704-30-08	<b>Procesos de elección de Representantes de los servidores de Carrera Administrativa ante el Consejo Superior de la Carrera y la Comisión de Personal Central.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripción de Candidatos</li> <li>• Certificado de cumplimiento de requisitos</li> <li>• Designación de Jurados de Votación</li> <li>• Sorteo de posición en tarjeta</li> <li>• Selección Funcionario para Comisión Escrutadora</li> <li>• Actas parciales de escrutinios</li> <li>• Acta general de escrutinios</li> <li>• Declaratoria de Elección</li> <li>• Credenciales</li> <li>• Actas de no inscripción de planchas.</li> <li>• Acto Administrativo de designación de representantes por parte del Registrador Nacional del Estado Civil.</li> </ul>	1	4	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se elimina porque es una serie documental con valores administrativos y legales que no adquiere valores secundarios ya que la información se consolida en las Actas de Comisiones de Personal Central, las cuales son de conservación permanente.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE TALENTO HUMANO - GRUPO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL

Hoja 3 de 3

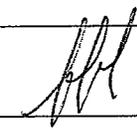
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0704-38	<b>REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA</b>  • Solicitud • Formato de Análisis • Actos Administrativos • Comunicaciones	2	3	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en la Historia Laboral, donde reposará la resolución correspondiente.  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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA DE INFORMÁTICA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0800-02	ACTAS									
0800-02-10	Actas de Comité de Seguridad de la Información • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		X		Se conservan por ser documentos donde se evidencian las decisiones en materia de seguridad de la información institucional y las medidas preventivas que toma la Organización para resguardar la información que está automatizada, tomando como base fundamental pilares de seguridad como: integridad, disponibilidad, confidencialidad, autenticidad, responsabilidad, aceptabilidad, confiabilidad y no repudio. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO DE INTEGRACIÓN Y GESTIÓN

Hoja 1 de 1

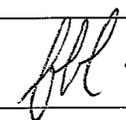
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0801-18	<b>GUÍAS</b>										
0801-18-08	Guía para Manejo de Comunicaciones Internas Mediante Correo Electrónico y la Creación de Carpetas Compartidas a Nivel Local <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía</li> </ul>	2	8	X		X			X		Se conserva porque refleja las directrices de organización institucional en materia de correos electrónicos e información virtual. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0801-28	<b>PLANES</b>										
0801-28-10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X					Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque evidencia la orientación estratégica de la RNEC en tecnologías de la información.  Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). Proceso Gestión de Infraestructura Tecnológica - GICR01.  La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN

Hoja 1 de 2

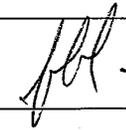
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0802-25	MANUALES									
0802-25-03	Manual de Aplicaciones Tecnológicas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Usuario</li> <li>• Manual Técnico</li> </ul>	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser documentos orientadores que tienen valores administrativos y legales; son importantes para la consulta e investigación en materia de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Reflejan la Gestión en el desarrollo tecnológico, informático y de seguridad de la información institucional. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Documento en medio virtual en la web.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN

Hoja 2 de 2

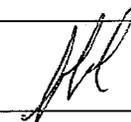
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0802-31	PROGRAMAS										
0802-31-06	Programas de Técnicas de Diseño y Desarrollo de Hardware y Software <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Programa</li> </ul>	2	8		X	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento con valores administrativos y legales; útil para el desarrollo tecnológico de la Entidad, porque que refleja la Gestión Administrativa en función de las tecnologías de la información. Documento en medio virtual en la web.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO SOPORTE TÉCNICO PARA REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 2

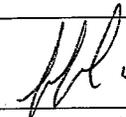
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0803-02	<b>ACTAS</b>									
0803-02-21	Actas de Mesas de Trabajo del Archivo Nacional de Identificación (ANI) • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		X		Se conservan porque evidencian las decisiones sobre temas misionales de identificación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0803-02-22	Actas de Mesas de Trabajo del Sistema de Información del Registro Civil (SIRC) • Acta • Listados de asistencia	2	8	X		X		X		Se conservan porque evidencian las decisiones sobre temas misionales del Registro Civil. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0803-15	<b>ESTADÍSTICAS</b>									
0803-15-03	Estadísticas del Sistema Nacional de Identificación • Estadística	2	8		X	X				Son documentos de carácter misional que brindan información relativa a la gestión de consultas y cruces de información de identificación y del registro civil. Se ubican en la Base de Datos que custodia el Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil y la Identificación. Su conservación es Total, dada la importancia que revisten en la verificación de datos y los cruces de información. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.  La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO SOPORTE TÉCNICO PARA REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN

Hoja 2 de 2

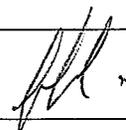
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0803-31	<b>PROGRAMAS</b>									
0803-31-03	<b>Programas de Capacitación en materia del Número Único de Identificación Personal - NUIP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li> <li>• Programa</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque capacitan un alto porcentaje de servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas misionales de identificación, para ponerlos en práctica en los distintos escenarios internacionales, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
0803-34	<b>REGISTRO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de asignación NUIP</li> <li>• Número Único de Identificación Personal - NUIP</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X	X	X				<p>Se conserva por ser de carácter misional en materia de identificación. Se consolida a través de los aplicativos, Archivo Nacional de Identificación - ANI y Sistema de Información de Registro Civil - SIRC (medio electrónico)</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMÁTICA- GRUPO DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0804-04	<b>AUTORIZACIONES</b>									
0804-04-02	Autorizaciones para la utilización de Recursos Informáticos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	1	X					X	Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan porque la información se consolida en los Inventarios de Bienes Muebles. 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 \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO Y TELECOMUNICACIONES

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0805										El Grupo de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, no genera documentación de archivo debido a que los medios tecnológicos que utiliza, corresponden a los servicios de asignación de equipos para el cumplimiento de las labores misionales. Es de tipo operativo.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DISTRITALES

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0900-02	<b>ACTAS</b>									
0900-02-24	Actas de Sub-Comité de Control Interno. • Actas • Listados de asistencia	1	3	X					X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Control Interno de la RNEC en la Sede Central.
0900-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b> • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Archivo de la Registraduría Distrital.
0900-40	<b>RESOLUCIONES</b>									
0900-40-04	Resoluciones Registraduría Distrital • Resolución	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte de la Registraduría Distrital para consulta.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 1 de 5

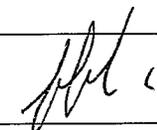
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0901-02	<b>ACTAS</b>										
0901-02-23	Actas de Sub-Comité de Archivo • Actas • Listados de asistencia	1	3	X						X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Archivo de la RNEC en la Sede Central.
0901-08	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>										
0901-08-01	Comprobantes de Egreso • Comprobante	2	8	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 2 de 5

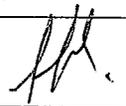
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0901-08-02	Comprobantes de Ingreso  • Comprobante	2	8	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 3 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0901-11	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> • Comunicaciones	2	3	X				X	X	Teniendo en cuenta que la información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y que su propósito es temporal para efectos de consulta rápida por parte de archivo y correspondencia, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte del Grupo de Soporte Administrativo de la Registraduría Distrital. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 4 de 5

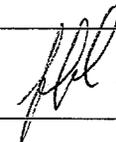
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0901-20-06	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Gestión</b> • Informe	1	4	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo Soporte Administrativo de la Registraduría Distrital 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>
0901-20-09	<b>Informes de Recaudos</b> • Informe	1	4	X					X	<p>Se eliminan porque cumplida su gestión administrativa y los tiempos de retención, pierden sus valores administrativos y no adquieren valores secundarios. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0901-23	<b>INVENTARIOS</b>									
0901-23-01	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Alta de Inventario</li> <li>• Formato Traslado de Inventario</li> <li>• Formato Baja de Inventario</li> <li>• Formato Único de Control de Inventario</li> </ul>	2	3	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo Soporte Administrativo de la Registraduría Distrital, con propósitos de consulta. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la adquisición de bienes muebles, hacer selección de un inventario general anual.
0901-23-02	<b>Inventarios Documentales de Archivos Centrales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario Documental</li> </ul>	1	1	X		X			X	Se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan por parte del Archivo de la Registraduría Distrital para consulta.
0901-37	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>									
0901-37-01	<b>Registros de Operaciones de Caja Menor de la Registraduría Distrital</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>• Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>• Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>• Comprobantes de operación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Comprobantes de gastos.</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>• Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF.</li> <li>• Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	2	8	X				X	X	Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ELECTORAL

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0902-30	<b>PROCESOS</b>									
0902-30-09	<b>Procesos de Escrutinio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-5 Resolución lugar de escrutinios generales</li> <li>Lista de soporte para la Resolución de Testigos Electorales</li> <li>E-11 Acta de Instalación y Registro General de Votantes</li> <li>E-14 Acta de Escrutinio</li> <li>E-19 Recibo de Documentos Electorales</li> <li>E-20 Acta de Introducción y/o retiro de Documentos Electorales al Arca Triclave</li> <li>E-22 Resolución por la que se reconstruye la Comisión Escrutadora</li> <li>E-23 Constancia de Comisión Escrutadora</li> <li>E-24 Resultado del Escrutinio</li> <li>Reclamaciones y/o E-25 Formulario para reclamación</li> <li>Resoluciones que resuelven las reclamaciones</li> <li>Autos de Trámite</li> <li>E-26 Acta Parcial de Escrutinio</li> <li>E-28 Credenciales Externas</li> <li>Acta General de Escrutinio</li> <li>Libro de Credenciales</li> </ul>	1	3	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto contiene la información de los resultados electorales, en los distintos procesos. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
0902-30-10	<b>Procesos de Inscripción de Candidaturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de comites de los grupos significativos de ciudadanos</li> <li>E-6 Formato Inscripción de candidatos</li> <li>E-7 Acta de Modificación de Candidaturas</li> <li>E-8 Lista definitiva de inscripción de candidaturas</li> <li>Acta de sorteo posición de la Tarjeta Electoral</li> </ul>	1	3	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la investigación, por cuanto establece, conforme a las normas electorales, el procedimiento para la inscripción de candidatos a los cargos y corporaciones de elección popular: Presidente y Vicepresidente de la República, Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes), Autoridades Locales (Asambleas, Gobernadores, Alcaldes, Concejos Distritales y Municipales y Juntas Administradoras Locales), acorde al cumplimiento de requisitos formales y legales exigidos al momento de la inscripción con el propósito de garantizar a las organizaciones políticas y a los ciudadanos colombianos la participación democrática.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ELECTORAL

Hoja 2 de 3

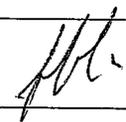
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0902-30-13	Procesos de Jurados de Votación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de sorteo de jurados</li> <li>• Resolución de nombramiento de jurados</li> <li>• Notificación a Jurados</li> <li>• Formato de Asistencia a Capacitaciones</li> <li>• Nota de fijación de la resolución de nombramiento de jurados</li> <li>• Nota de desfijación de la resolución de nombramiento de jurados</li> <li>• E-2 Resoluciones de remplazo de Jurados de votación</li> <li>• Exoneraciones</li> </ul>	1	3	X					X	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986, se eliminan terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. La información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. En la ciudad de Bogotá, los Procesos de Jurados de Votación, estarán centralizados en el Grupo de Soporte Electoral de la Registraduría Distrital. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE ELECTORAL

Hoja 3 de 3

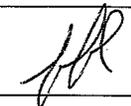
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0902-30-15	<b>Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción del Promotor o el Comité Promotor para un Mecanismo de Participación</li> <li>Certificación de cumplimiento de los requisitos para adelantar el Mecanismo de Participación Ciudadana</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país.</p> <p>Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
0902-30-19	<b>Procesos de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde</li> <li>E-10 Lista de sufragantes</li> <li>Resoluciones Altas y bajas de listas de votantes, hacen parte del E- 10</li> <li>Proyectos de zonificación</li> <li>Votos</li> </ul>	1	3	X					X	<p>Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. También se acata lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986. 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 Archivo y Correspondencia, 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>
0902-31	<b>PROGRAMAS</b>									
0902-31-05	<b>Programas de Capacitación en materia Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatorias</li> <li>Programa</li> <li>Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 3

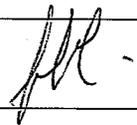
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0903-31	<b>PROGRAMAS</b>									
0903-31-02	Programas de Capacitación en materia de Identificación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li> <li>• Programa</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención se conservan por su importancia en la capacitación de un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de identificación, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
0903-31-04	Programas de Capacitación en materia del Registro Civil <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li> <li>• Programa</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales del Registro Civil, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
0903-41	<b>SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA</b>									
0903-41-04	Solicitudes de Novedades de Cédulas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Resolución de afectación</li> </ul>	1	1	X		X				Cumplido los tiempos de retención, se conserva por ser importante para la investigación, por cuanto refiere la actualización del Archivo Nacional de Identificación (ANI) base del Censo, para corregir la información que presenta inconsistencias en las cédulas de ciudadanía de los colombianos. Documento en medio virtual en la base de datos de la Entidad, denominada Archivo Nacional de Identificación – ANI, administrada por la Dirección Nacional de Identificación.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 2 de 3

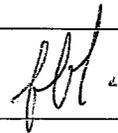
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0903-43	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN									
0903-43-03	Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad									
	• Tarjeta	1	2	X					X	<p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 3 de 3

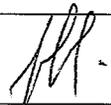
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0903-43-04	Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	2	8	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO SOPORTE TÉCNICO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0904										El Grupo de soporte técnico, adelanta labores de tipo operativo para los equipos de cómputo de la Registraduría Distrital. No genera documentos de Archivo.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja 1 de 3

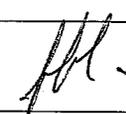
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0905-19	<b>HISTORIAS</b>									
0905-19-03	<b>Historias Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Nombramiento</li> <li>• Comunicación de nombramiento</li> <li>• Comunicación de aceptación de nombramiento</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Fotocopia documento de identidad</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Exámen Médico de Ingreso</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Declaración Juramentada de Categoría Tributaria</li> <li>• Tarjeta o Matrícula Profesional</li> <li>• Certificaciones afiliaciones a Seguridad Social (Si aplica)</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> <li>• Certificaciones Académicas</li> <li>• Copia de Títulos Académicos</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Afiliación ARL</li> <li>• Afiliación Administradora de pensiones</li> <li>• Afiliación EPS</li> <li>• Afiliación Caja de Compensación</li> <li>• Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución o Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa.</li> <li>• Resoluciones o Comunicaciones de situaciones administrativas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales</li> <li>• Formato Evaluación del Desempeño Laboral</li> <li>• Informes de Entrega de Funciones y Actividades</li> <li>• Acto Administrativo de Retiro del Servicio</li> <li>• Comunicación Acto de Retiro del Servicio</li> <li>• Examen Ocupacional de Egreso</li> <li>• Acta de entrega de Puesto de Trabajo</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas.</li> <li>• Comunicación Acto de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales.</li> <li>• Otros tipos documentales que se generen en razón del cargo o las funciones establecidos por la Entidad.</li> </ul>	1	79	X			X	X		<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central. Terminado el tiempo en Archivo Central, por ser las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, conservar como muestra las Historias Laborales de los Registradores Nacionales y el 5% de las Historias Laborales de los Directores de Gestión y Censo Electoral, Registradores Delegados y Directores Nacionales de Identificación y de Registro Civil, y, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales, que hayan permanecido en el cargo por lo menos 2 años. La muestra seleccionada se digitalizará, por parte de los responsables de los archivos centrales, según corresponda.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

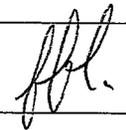
Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0905-28	PLANES									
0905-28-12	Plan Institucional de Formación y Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Listados de asistencia</li> <li>Evaluación</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	1	4	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se conserva por ser importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la RNEC</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Permanencia del Talento Humano – PTDC05 Plan Institucional de Formación y Capacitación.</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Hoja 3 de 3

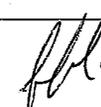
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0905-30	<b>PROCESOS</b>										
0905-30-07	Procesos de elección de Representantes de los empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripción de Candidatos</li> <li>• Certificado de cumplimiento de requisitos</li> <li>• Designación de Jurados de Votación</li> <li>• Sorteo de posición en tarjeta</li> <li>• Selección Funcionario para Comisión Escrutadora</li> <li>• Actas parciales de escrutinios</li> <li>• Acta general de escrutinios</li> <li>• Declaratoria de Elección</li> <li>• Credenciales</li> </ul>	1	4	X					X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información se consolida en las Actas de Comisiones de Personal Seccional, las cuales son de conservación permanente.  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 Archivo y Correspondencia, 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.	
0905-31	<b>PROGRAMAS</b>										
0905-31-01	Programa de Bienestar de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta de gestión, importante para la consulta e investigación porque evidencia la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público de la RNEC, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores	

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 1 de 14

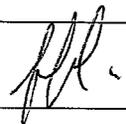
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
0906-01-01	<b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Cumplimiento</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslado a demandado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Cumplimiento</li> </ul>	1	4	X			X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Cumplimiento de 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 Archivo de la Registraduría Distrital.
0906-01-02	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Demanda</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslados</li> <li>• Recursos</li> <li>• Contestación</li> <li>• Medidas cautelares</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> </ul>	1	4	X			X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Grupo de 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 Archivo de la Registraduría Distrital.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 2 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-01-03	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Tutela</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Contestación de la Entidad</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito que acredita cumplimiento del fallo</li> <li>• Escrito de Impugnación</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Incidentes de Desacato</li> </ul>	1	4	X			X		X	<p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina correspondiente para consulta y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Entidad, en lo concerniente a temas relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada, se digitalizará.</p>
0906-01-04	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Demanda</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslados</li> <li>• Recursos</li> <li>• Contestación</li> <li>• Medidas cautelares</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Período probatorio</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> </ul>	1	4	X			X		X	<p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de las Acciones Populares, que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción, en lo concerniente a temas misionales relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Registraduría Distrital.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 3 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-12	CONTRATOS									<p>La serie CONTRATOS, estará físicamente organizada en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica en el Nivel Central, por el número consecutivo asignado a los mismos. Cuando se vaya a realizar la transferencia al Archivo Central, se deberán elaborar los Inventarios Documentales, de acuerdo con las subseries documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención.</p> <p>En las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, se aplicarán los mismos criterios de organización en los Archivos de Gestión y en la transferencia a los Archivos Centrales de las respectivas sedes.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019



	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 4 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0906-12-01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>Documentos de insumos técnicos</li> <li>Estudios y documentos previos</li> <li>Estudios de mercado</li> <li>Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Designación comités evaluadores</li> <li>Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>Adendas</li> <li>Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>Respuestas a las observaciones</li> <li>Oferta</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>Copia cédula de ciudadanía</li> <li>Resolución Competencia Contractual</li> <li>Fotocopia del RUT</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>Minuta del Contrato</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Póliza de garantía única</li> <li>Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informes de supervisión</li> <li>Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de arrendamiento, que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 5 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
0906-12-02	<b>Contratos de Comodato.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>Documentos de insumos técnicos</li> <li>Estudios y documentos previos</li> <li>Estudios de mercado</li> <li>Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Designación comités evaluadores</li> <li>Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>Adendas</li> <li>Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>Respuestas a las observaciones</li> <li>Oferta</li> <li>Certificado de existencia y representación legal</li> <li>Copia cédula de ciudadanía</li> <li>Resolución Competencia Contractual</li> <li>Fotocopia del RUT</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>Minuta del Contrato</li> <li>Certificado de registro presupuestal</li> <li>Póliza de garantía única</li> <li>Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Informes de supervisión</li> <li>Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Comodato de bienes inmuebles que correspondan a sedes de las Delegaciones Departamentales. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 6 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-12-03	<b>Contratos de Compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X	<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Compraventa en cada una de las sedes. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 7 de 14

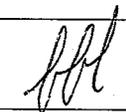
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-12-04	<b>Contratos de Obra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X	<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de Obra que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 8 de 14

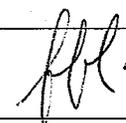
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-12-05	<b>Contratos de Prestación de Servicios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X	<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Prestación de Servicios de cada anualidad que hayan servido de apoyo a las tareas misionales de procesos electorales o de identificación. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 9 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-12-06	<b>Contratos de Seguros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación, y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Seguros, priorizando aquellos donde se hayan presentado siniestros. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 10 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-12-07	<b>Contratos de Suministros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 2 Contratos de Suministros por vigencia anual. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 11 de 14

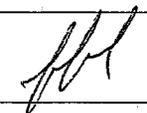
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-20	<b>INFORMES</b>									
0906-20-06	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	4	X		X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Jurídica de la Registraduría Distrital 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>
0906-30	<b>PROCESOS</b>									
0906-30-14	<b>Procesos de Jurisdicción Coactiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Auto avocando conocimiento</li> <li>• Oficio cobro persuasivo</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Notificación mandamiento de pago</li> <li>• Citación</li> <li>• Comisión notificación mandamiento de pago</li> <li>• Investigación de bienes</li> <li>• Oficio EPS</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Notificación por aviso</li> <li>• Oficio sancionado</li> <li>• Oficio Secretaría de Tránsito</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos (Respuesta)</li> <li>• Oficio sancionado FOSIGA</li> <li>• Consignación</li> <li>• Oficio cuenta</li> <li>• Auto terminación</li> <li>• Liquidación</li> <li>• Copia consignación</li> <li>• Comunicaciones desembargo</li> </ul>	2	5	X				X		<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la serie documental, porque no son importantes para la investigación, ni la historia, ya que estos cobros se dan por sanciones a jurados de votación que no asistieron a los procesos electorales para los que fueron convocados. El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobros es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 12 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-30-16	Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Certificación Plan de Compras</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Declaratoria Desierta o Revocatoria</li> </ul>	1	2	X					X	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.  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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 13 de 14

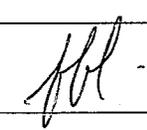
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-30-20	<b>Procesos Disciplinarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Autos</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Constancias</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Diligencias de versión libre</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Fallos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	9	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los procesos con fallo sancionatorio, por vigencias anuales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta y la documentación en soporte papel, será objeto de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
0906-30-22	<b>Procesos Inhibitorios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Autos</li> </ul>	2	4	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y transcurridos 5 años, la queja caduca. Ley 734 de 2002. 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 Archivo y Correspondencia, agendarlos en las distintas sesiones del Comité.</p> <p>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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE JURÍDICA

Hoja 14 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0906-30-23	<b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Certificación conciliación Prejudicial</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Fijación en lista</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X			X		X	<p>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</p> <p>Dicho porcentaje se digitalizará para consulta, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia 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.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 1 de 21

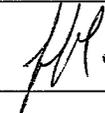
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
1000-01-01	<b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Cumplimiento</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslado a demandado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Cumplimiento</li> </ul>	1	4	X			X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Cumplimiento de 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 Archivo de la Delegación.
1000-01-02	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Demanda</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslados</li> <li>• Recursos</li> <li>• Contestación</li> <li>• Medidas cautelares</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> </ul>	1	4	X			X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Grupo de 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 Archivo de la Delegación.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 2 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-01-03	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Tutela</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Contestación de la Entidad</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito que acredita cumplimiento del fallo</li> <li>• Escrito de Impugnación</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Incidentes de Desacato</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina correspondiente para consulta y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Entidad, en lo concerniente a temas relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada, se digitalizará.</p>
1000-01-04	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Demanda</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslados</li> <li>• Recursos</li> <li>• Contestación</li> <li>• Medidas cautelares</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Período probatorio</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de las Acciones Populares, que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción, en lo concerniente a temas misionales relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 3 de 21

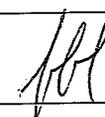
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-02	ACTAS									
1000-02-01	Actas de Comisiones de Personal Seccionales • Actas • Listados de asistencia	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos que evidencian la toma de decisiones en relación con situaciones laborales de los funcionarios y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la RNEC. Adicionalmente, se acató lo establecido en la Circular Externa del AGN, 03 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo de la Delegación para consulta.
1000-02-11	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST • Actas • Listados de asistencia	2	8	X		X			X	Se conservan porque permiten identificar, registrar y actualizar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reflejan la toma de decisiones en materia de seguridad laboral. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.
1000-02-23	Actas de Sub-Comité de Archivo • Actas • Listados de asistencia	1	3	X					X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Archivo de la RNEC en la Sede Central.
1000-02-24	Actas de Sub-Comité de Control Interno. • Actas • Listados de asistencia	1	3	X					X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Control Interno de la RNEC en la Sede Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 4 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1000-08	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
1000-08-01	Comprobante de Egreso • Comprobante	2	8	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. 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 Archivo y Correspondencia, 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.
1000-08-02	Comprobante de Ingreso • Comprobante	2	8	X					X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza con propósitos de consulta. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 5 de 21

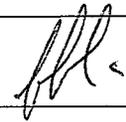
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1000-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES • Comunicaciones										Teniendo en cuenta que la información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y que su propósito es temporal para efectos de consulta rápida por parte de archivo y correspondencia, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte de la Delegación. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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.
		2	3	X				X	X		

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 6 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1000-12	CONTRATOS										La serie CONTRATOS, estará físicamente organizada en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica en el Nivel Central, por el número consecutivo asignado a los mismos. Cuando se vaya a realizar la transferencia al Archivo Central, se deberán elaborar los Inventarios Documentales, de acuerdo con las subseries documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención. En las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, se aplicarán los mismos criterios de organización en los Archivos de Gestión y en la transferencia a los Archivos Centrales de las respectivas sedes.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPECHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 7 de 21

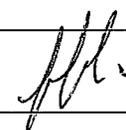
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1000-12-01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de arrendamiento, que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 8 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-12-02	<b>Contratos de Comodato.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X	<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Comodato de bienes inmuebles que correspondan a sedes de las Delegaciones Departamentales. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 9 de 21

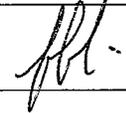
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1000-12-03	<b>Contratos de Compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transferirán al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Compraventa en cada una de las sedes. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 10 de 21

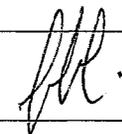
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-12-05	<b>Contratos de Prestación de Servicios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X	<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Prestación de Servicios de cada anualidad que hayan servido de apoyo a las tareas misionales de procesos electorales o de identificación. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

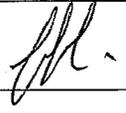
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 11 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-19	<b>HISTORIAS</b>									
1000-19-03	Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Nombramiento</li> <li>• Comunicación de nombramiento</li> <li>• Comunicación de aceptación de nombramiento</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Fotocopia documento de identidad</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Exámen Médico de Ingreso</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Declaración Juramentada de Categoría Tributaria</li> <li>• Tarjeta o Matrícula Profesional</li> <li>• Certificaciones afiliaciones a Seguridad Social (Si aplica)</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> <li>• Certificaciones Académicas</li> <li>• Copia de Títulos Académicos</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Afiliación ARL</li> <li>• Afiliación Administradora de pensiones</li> <li>• Afiliación EPS</li> <li>• Afiliación Caja de Compensación</li> <li>• Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución o Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa.</li> <li>• Resoluciones o Comunicaciones de situaciones administrativas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales</li> <li>• Formato Evaluación del Desempeño Laboral</li> <li>• Informes de Entrega de Funciones y Actividades</li> <li>• Acto Administrativo de Retiro del Servicio</li> <li>• Comunicación Acto de Retiro del Servicio</li> <li>• Examen Ocupacional de Egreso</li> <li>• Acta de entrega de Puesto de Trabajo</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas.</li> <li>• Comunicación Acto de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales.</li> <li>• Otros tipos documentales que se generen en razón del cargo o las funciones establecidos por la Entidad.</li> </ul>	1	79	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central. Terminado el tiempo en Archivo Central, por ser las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, conservar como muestra las Historias Laborales de los Registradores Nacionales y el 5% de las Historias Laborales de los Directores de Gestión y Censo Electoral, Registradores Delegados y Directores Nacionales de Identificación y de Registro Civil, y, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales, que hayan permanecido en el cargo por lo menos 2 años. La muestra seleccionada se digitalizará, por parte de los responsables de los archivos centrales, según corresponda.

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

Gerente Administrativo y Financiero 

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 12 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-20	<b>INFORMES</b>									
1000-20-06	<b>Informes de Gestión</b>  • Informe	1	4	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del responsable de archivo de la Delegación Departamental 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>
1000-23	<b>INVENTARIOS</b>									
1000-23-01	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b>  • Formato Alta de Inventario • Formato Traslado de Inventario • Formato Baja de Inventario • Formato Único de Control de Inventario	2	3	X				X	X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Delegación, con propósitos de consulta. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la adquisición de bienes muebles, hacer selección de un inventario general anual.</p>
1000-23-02	<b>Inventarios Documentales de Archivos Centrales</b>  • Inventario Documental	1	1	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 13 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b>  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Archivo de la Delegación.</p>
1000-28	<b>PLANES</b>									
1000-28-12	<b>Plan Institucional de Formación y Capacitación.</b>  • Plan • Listados de asistencia • Evaluación • Comunicaciones	1	4	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se conserva por ser importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la RNEC</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Permanencia del Talento Humano – PTDC05 Plan Institucional de Formación y Capacitación.</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 14 de 21

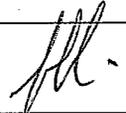
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30	PROCESOS									
1000-30-03	Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Seccional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC</li> <li>• Acto Administrativo de Convocatoria</li> <li>• Avisos</li> <li>• Formularios de Inscripción</li> <li>• Lista de Inscritos</li> <li>• Lista de Admitidos</li> <li>• Lista de No Admitidos</li> <li>• Instrumentos de Selección y Pruebas a aplicar</li> <li>• Resultados</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Resolución</li> <li>• Lista de legibles</li> </ul>	1	4	X					X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información importante sobre las políticas y decisiones de la carrera administrativa, queda consignada en las Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa y los datos de la inscripción en la carrera administrativa, quedan registrados en la Historia Laboral de los servidores.  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, quienes solicitarán a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 15 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-07	Procesos de elección de Representantes de los empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripción de Candidatos</li> <li>• Certificado de cumplimiento de requisitos</li> <li>• Designación de Jurados de Votación</li> <li>• Sorteo de posición en tarjeta</li> <li>• Selección Funcionario para Comisión Escrutadora</li> <li>• Actas parciales de escrutinios</li> <li>• Acta general de escrutinios</li> <li>• Declaratoria de Elección</li> <li>• Credenciales</li> </ul>	1	4	X					X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información se consolida en las Actas de Comisiones de Personal Seccional, las cuales son de conservación permanente.  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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 16 de 21

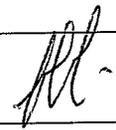
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-14	<b>Procesos de Jurisdicción Coactiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Auto avocando conocimiento</li> <li>• Oficio cobro persuasivo</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Notificación mandamiento de pago</li> <li>• Citación</li> <li>• Comisión notificación mandamiento de pago</li> <li>• Investigación de bienes</li> <li>• Oficio EPS</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Notificación por aviso</li> <li>• Oficio sancionado</li> <li>• Oficio Secretaría de Tránsito</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos (Respuesta)</li> <li>• Oficio sancionado FOSIGA</li> <li>• Consignación</li> <li>• Oficio cuenta</li> <li>• Auto terminación</li> <li>• Liquidación</li> <li>• Copia consignación</li> <li>• Comunicaciones desembargo</li> </ul>	2	5	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la serie documental, porque no son importantes para la investigación, ni la historia, ya que estos cobros se dan por sanciones a jurados de votación que no asistieron a los procesos electorales para los que fueron convocados. El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 17 de 21

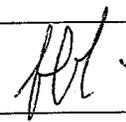
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-16	<b>Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Certificación Plan de Compras</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Declaratoria Desierta</li> </ul>	1	2	X					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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 18 de 21

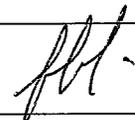
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-20	<b>Procesos Disciplinarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Autos</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Constancias</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Diligencias de versión libre</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Fallos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	9	X			X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los procesos con fallo sancionatorio, por vigencias anuales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta y la documentación en soporte papel, será objeto de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
1000-30-22	<b>Procesos Inhibitorios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Autos</li> </ul>	2	4	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y transcurridos 5 años, la queja caduca. Ley 734 de 2002. 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 Archivo y Correspondencia, agendarlos en las distintas sesiones del Comité.</p> <p>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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 19 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-23	<b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Certificación conciliación Prejudicial</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Fijación en lista</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X			X	X		<p>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</p> <p>Dicho porcentaje se digitalizará para consulta, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia 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.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/06/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 20 de 21

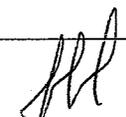
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1000-31	<b>PROGRAMAS</b>										
1000-31-01	Programa de Bienestar de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Listados de asistencia</li> <li>Evaluación</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X		X					Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta de gestión, importante para la consulta e investigación porque evidencia la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público de la RNEC, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores
1000-37	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>										
1000-37-03	Registros de Operaciones de Caja menor de las Delegaciones Departamentales <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>Comprobantes de operación.</li> <li>Facturas.</li> <li>Comprobantes de gastos.</li> <li>Cuentas de cobro</li> <li>Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</li> <li>Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	2	8	X				X	X	Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios.  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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada. (ADMINISTRATIVO)

Hoja 21 de 21

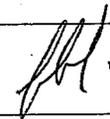
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-40	RESOLUCIONES									
1000-40-02	Resoluciones Delegaciones Departamentales									
	• Resolución	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte de la Delegación, para consulta.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPECHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL)

Hoja 1 de 7

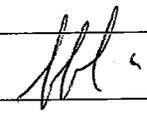
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30	PROCESOS									
1000-30-09	<b>Procesos de Escrutinio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-5 Resolución lugar de escrutinios generales</li> <li>• Lista de soporte para la Resolución de Testigos Electorales</li> <li>• E-11 Acta de Instalación y Registro General de Votantes</li> <li>• E-14 Acta de Escrutinio</li> <li>• E-19 Recibo de Documentos Electorales</li> <li>• E-20 Acta de Introducción y/o retiro de Documentos Electorales al Arca Triclave</li> <li>• E-22 Resolución por la que se reconstruye la Comisión Escrutadora</li> <li>• E-23 Constancia de Comisión Escrutadora</li> <li>• E-24 Resultado del Escrutinio</li> <li>• Reclamaciones y/o E-25 Formulario para reclamación</li> <li>• Resoluciones que resuelven las reclamaciones</li> <li>• Autos de Trámite</li> <li>• E-26 Acta Parcial de Escrutinio</li> <li>• E-28 Credenciales Externas</li> <li>• Acta General de Escrutinio</li> <li>• Libros de Credenciales</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto contiene la información de los resultados electorales, en los distintos procesos. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
1000-30-10	<b>Procesos de Inscripción de Candidaturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción de comites de los grupos significativos de ciudadanos</li> <li>• E-6 Formato Inscripción de candidatos</li> <li>• E-7 Acta de Modificación de Candidaturas</li> <li>• E-8 Lista definitiva de inscripción de candidaturas</li> <li>• Acta de sorteo posición de la Tarjeta Electoral</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la investigación, por cuanto establece, conforme a las normas electorales, el procedimiento para la inscripción de candidatos a los cargos y corporaciones de elección popular: Presidente y Vicepresidente de la República, Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes), Autoridades Locales (Asambleas, Gobernadores, Alcaldes, Concejos Distritales y Municipales y Juntas Administradoras Locales), acorde al cumplimiento de requisitos formales y legales exigidos al momento de la inscripción con el propósito de garantizar a las organizaciones políticas y a los ciudadanos colombianos la participación democrática.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL)

Hoja 2 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-11	Procesos de Inscripción de Cédulas  • E-3 Formulario Inscripción de Cédula.									<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto la inscripción de la cédula de ciudadanía conforme a la ley, es un acto mediante el cual, el ciudadano registra su documento de identidad ante el funcionario electoral, con el fin de quedar incluido en el censo electoral y así poder ejercer el derecho al sufragio en el lugar más cercano a su residencia.</p> <p>Por ser documentación de carácter Histórico, terminado el tiempo en Archivo Central debe formar parte de las Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación. El Formulario se puede diligenciar en soporte papel y de manera automatizada.</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 reescribible, 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>
		1	3	X	X	X				

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES (Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL))

Hoja 3 de 7

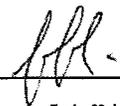
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-13	<b>Procesos de Jurados de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Delegación que aprueba el nombramiento de jurados en todos los Municipios</li> <li>Aviso fijación.</li> <li>Aviso desfijación.</li> </ul>	1	3	X					X	<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986, se eliminan terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. La información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones.</p> <p>En la ciudad de Bogotá, los Procesos de Jurados de Votación, estarán centralizados en el Grupo de Soporte Electoral de la Registraduría Distrital. 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 Archivo y Correspondencia, 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>
1001-30-15	<b>Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción del Promotor o el Comité Promotor para un Mecanismo de Participación</li> <li>Certificación de cumplimiento de los requisitos para adelantar el Mecanismo de Participación Ciudadana</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país.</p> <p>Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL)

Hoja 4 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-30-19	<b>Procesos de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde</li> <li>• E-10 Lista de sufragantes</li> <li>• Resoluciones Altas y bajas de listas de votantes, hacen parte del E- 10</li> <li>• Proyectos de zonificación</li> <li>• Votos</li> </ul>	1	3	X					X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. También se acata lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL)

Hoja 5 de 7

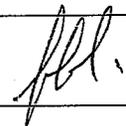
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-31	<b>PROGRAMAS</b>									
1000-31-02	Programas de Capacitación en materia de Identificación • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención se conservan por su importancia en la capacitación de un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de identificación, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
1000-31-04	Programas de Capacitación en materia de Registro Civil • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	2	8	X		X				Se conservan por ser documentos que reflejan la planeación misional en materia de Registro Civil y de conformidad con lo establecido en la Circular No 003 de 2015 del AGN.
1000-31-05	Programas de Capacitación en materia Electoral • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL)

Hoja 6 de 7

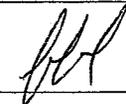
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1000-43	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN										
1000-43-03	Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	1	2	X					X	<p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple en el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guanía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL)

Hoja 7 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1000-43-04	Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de identidad  • Tarjeta	2	8	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 1 de 21

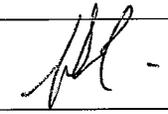
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
1001-01-01	<b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Cumplimiento</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslado a demandado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Cumplimiento</li> </ul>	1	4	X			X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Cumplimiento de 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 Archivo de la Delegación.
1001-01-02	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Demanda</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslados</li> <li>• Recursos</li> <li>• Contestación</li> <li>• Medidas cautelares</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> </ul>	1	4	X			X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Grupo de 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 Archivo de la Delegación.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 2 de 21

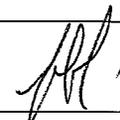
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-01-03	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Tutela</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Contestación de la Entidad</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito que acredita cumplimiento del fallo</li> <li>• Escrito de Impugnación</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Incidentes de Desacato</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina correspondiente para consulta y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Entidad, en lo concerniente a temas relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada, se digitalizará.</p>
1001-01-04	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Demanda</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslados</li> <li>• Recursos</li> <li>• Contestación</li> <li>• Medidas cautelares</li> <li>• Pacto de cumplimiento</li> <li>• Período probatorio</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso</li> <li>• Auto que abre a pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> </ul>	1	4	X			X	X		<p>Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de las Acciones Populares, que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción, en lo concerniente a temas misionales relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 3 de 21

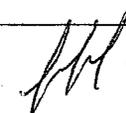
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-02	<b>ACTAS</b>									
1001-02-01	Actas de Comisiones de Personal Seccionales • Actas • Listados de asistencia	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos que evidencian la toma de decisiones en relación con situaciones laborales de los funcionarios y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la RNEC. Adicionalmente, se acató lo establecido en la Circular Externa del AGN, 03 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo de la Delegación para consulta.
1001-02-11	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST • Actas • Listados de asistencia	2	8	X		X			X	Se conservan porque permiten identificar, registrar y actualizar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reflejan la toma de decisiones en materia de seguridad laboral. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.
1001-02-23	Actas de Sub-Comité de Archivo • Actas • Listados de asistencia	1	3	X					X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Archivo de la RNEC en la Sede Central.
1001-02-24	Actas de Sub-Comité de Control Interno. • Actas • Listados de asistencia	1	3	X					X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Control Interno de la RNEC en la Sede Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 4 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1001-08	COMPROBANTES DE ALMACÉN										
1001-08-01	Comprobante de Egreso  • Comprobante	2	8	X						X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. 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 Archivo y Correspondencia, 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.
1001-08-02	Comprobante de Ingreso  • Comprobante	2	8	X				X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza con propósitos de consulta. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 5 de 21

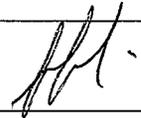
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-11	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  • Comunicaciones.	2	3	X				X	X	Teniendo en cuenta que la información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y que su propósito es temporal para efectos de consulta rápida por parte de archivo y correspondencia, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte de la Delegación. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 6 de 21

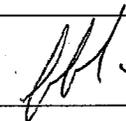
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1001-12	CONTRATOS										La serie CONTRATOS, estará físicamente organizada en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica en el Nivel Central, por el número consecutivo asignado a los mismos. Cuando se vaya a realizar la transferencia al Archivo Central, se deberán elaborar los Inventarios Documentales, de acuerdo con las subseries documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención. En las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, se aplicarán los mismos criterios de organización en los Archivos de Gestión y en la transferencia a los Archivos Centrales de las respectivas sedes.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 7 de 21

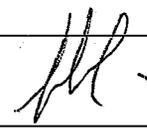
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1001-12-01	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de arrendamiento, que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 8 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1001-12-02	<b>Contratos de Comodato.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Comodato de bienes inmuebles que correspondan a sedes de las Delegaciones Departamentales. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 9 de 21

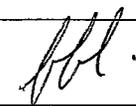
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-12-03	<b>Contratos de Compraventa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X	<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Compraventa en cada una de las sedes. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 28 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 10 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1001-12-05	<b>Contratos de Prestación de Servicios.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por parte del área que requiere la contratación</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Designación comités evaluadores</li> <li>• Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública</li> <li>• Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones definitivo</li> <li>• Respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta recepción de ofertas y de cierre del proceso</li> <li>• Evaluaciones a las ofertas recibidas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones por parte de los oferentes e interesados en el proceso</li> <li>• Respuestas a las observaciones</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Acto administrativo de justificación de contratación directa según corresponda</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Póliza de garantía única</li> <li>• Publicación en portal de contratación SECOP</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes de supervisión</li> <li>• Acta de terminación anticipada según corresponda</li> <li>• Acta de terminación y liquidación según corresponda</li> </ul>	2	18	X			X		X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Prestación de Servicios de cada anualidad que hayan servido de apoyo a las tareas misionales de procesos electorales o de identificación. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 11 de 21

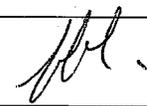
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-19	HISTORIAS									
1001-19-03	Historias Laborales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Nombramiento</li> <li>• Comunicación de nombramiento</li> <li>• Comunicación de aceptación de nombramiento</li> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Fotocopia documento de identidad</li> <li>• Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Exámen Médico de Ingreso</li> <li>• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas</li> <li>• Declaración Juramentada de Categoría Tributaria</li> <li>• Tarjeta o Matrícula Profesional</li> <li>• Certificaciones afiliaciones a Seguridad Social (Si aplica)</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> <li>• Certificaciones Académicas</li> <li>• Copia de Títulos Académicos</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Afiliación ARL</li> <li>• Afiliación Administradora de pensiones</li> <li>• Afiliación EPS</li> <li>• Afiliación Caja de Compensación</li> <li>• Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa</li> <li>• Resolución o Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa.</li> <li>• Resoluciones o Comunicaciones de situaciones administrativas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales</li> <li>• Formato Evaluación del Desempeño Laboral</li> <li>• Informes de Entrega de Funciones y Actividades</li> <li>• Acto Administrativo de Retiro del Servicio</li> <li>• Comunicación Acto de Retiro del Servicio</li> <li>• Examen Ocupacional de Egreso</li> <li>• Acta de entrega de Puesto de Trabajo</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas.</li> <li>• Comunicación Acto de Reconocimiento de Prestaciones Sociales definitivas</li> <li>• Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales.</li> <li>• Otros tipos documentales que se generen en razón del cargo o las funciones establecidos por la Entidad.</li> </ul>	1	79	X			X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central. Terminado el tiempo en Archivo Central, por ser las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, conservar como muestra las Historias Laborales de los Registradores Nacionales y el 5% de las Historias Laborales de los Directores de Gestión y Censo Electoral, Registradores Delegados y Directores Nacionales de Identificación y de Registro Civil, y, Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y Municipales, que hayan permanecido en el cargo por lo menos 2 años. La muestra seleccionada se digitalizará, por parte de los responsables de los archivos centrales, según corresponda.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 12 de 21

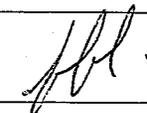
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-20	<b>INFORMES</b>									
1001-20-06	<b>Informes de Gestión</b>  • Informe	1	4	X		X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del responsable de archivo de la Delegación Departamental 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.
1001-23	<b>INVENTARIOS</b>									
1001-23-01	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b>  • Formato Alta de Inventario • Formato Traslado de Inventario • Formato Baja de Inventario • Formato Único de Control de Inventario	2	3	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Delegación, con propósitos de consulta. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la adquisición de bienes muebles, hacer selección de un inventario general anual.
1001-23-02	<b>Inventarios Documentales de Archivos Centrales</b>  • Inventario Documental	1	1	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 13 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Archivo de la Delegación.
1001-28	PLANES									
1001-28-12	Plan Institucional de Formación y Capacitación.  • Plan • Listados de asistencia • Evaluación • Comunicaciones	1	4	X	X	X				Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se conserva por ser importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la RNEC  Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). Proceso Permanencia del Talento Humano – PTDC05 Plan Institucional de Formación y Capacitación.  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 reescribible, 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 14 de 21

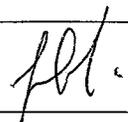
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-30	PROCESOS									
1001-30-03	Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Seccional <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC</li> <li>• Acto Administrativo de Convocatoria</li> <li>• Avisos</li> <li>• Formularios de Inscripción</li> <li>• Lista de Inscritos</li> <li>• Lista de Admitidos</li> <li>• Lista de No Admitidos</li> <li>• Instrumentos de Selección y Pruebas a aplicar</li> <li>• Resultados</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Resolución</li> <li>• Lista de legibles</li> </ul>	1	4	X					X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información importante sobre las políticas y decisiones de la carrera administrativa, queda consignada en las Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa y los datos de la inscripción en la carrera administrativa, quedan registrados en la Historia Laboral de los servidores.  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, quienes solicitarán a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 15 de 21

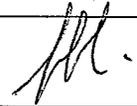
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-30-07	<b>Procesos de elección de Representantes de los empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripción de Candidatos</li> <li>• Certificado de cumplimiento de requisitos</li> <li>• Designación de Jurados de Votación</li> <li>• Sorteo de posición en tarjeta</li> <li>• Selección Funcionario para Comisión Escrutadora</li> <li>• Actas parciales de escrutinios</li> <li>• Acta general de escrutinios</li> <li>• Declaratoria de Elección</li> <li>• Credenciales</li> </ul>	1	4	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información se consolida en las Actas de Comisiones de Personal Seccional, las cuales son de conservación permanente.</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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 16 de 21

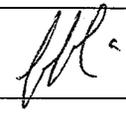
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-30-14	<b>Procesos de Jurisdicción Coactiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Auto avocando conocimiento</li> <li>• Oficio cobro persuasivo</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Notificación mandamiento de pago</li> <li>• Citación</li> <li>• Comisión notificación mandamiento de pago</li> <li>• Investigación de bienes</li> <li>• Oficio EPS</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Notificación por aviso</li> <li>• Oficio sancionado</li> <li>• Oficio Secretaría de Tránsito</li> <li>• Oficio Instrumentos Públicos (Respuesta)</li> <li>• Oficio sancionado FOSIGA</li> <li>• Consignación</li> <li>• Oficio cuenta</li> <li>• Auto terminación</li> <li>• Liquidación</li> <li>• Copia consignación</li> <li>• Comunicaciones desembargo</li> </ul>	2	5	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la serie documental, porque no son importantes para la investigación, ni la historia, ya que estos cobros se dan por sanciones a jurados de votación que no asistieron a los procesos electorales para los que fueron convocados. El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobros es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 17 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-30-16	<b>Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Documentos de insumos técnicos</li> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Estudios de mercado</li> <li>• Análisis de los riesgos del futuro contrato</li> <li>• Certificación Plan de Compras</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>• Oferta</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia cédula de ciudadanía</li> <li>• Resolución Competencia Contractual</li> <li>• Fotocopia del RUT</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Certificación aportes parafiscales y seguridad social</li> <li>• Certificado antecedentes disciplinarios</li> <li>• Certificado de antecedentes fiscales</li> <li>• Declaratoria Desierta</li> </ul>	1	2	X					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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 18 de 21

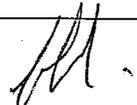
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-30-20	<b>Procesos Disciplinarios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Autos</li> <li>• Citaciones</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Constancias</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Diligencias de versión libre</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Informes</li> <li>• Fallos</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	9	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los procesos con fallo sancionatorio, por vigencias anuales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta y la documentación en soporte papel, será objeto de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.
1001-30-22	<b>Procesos Inhibitorios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Autos</li> </ul>	2	4	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y transcurridos 5 años, la queja caduca. Ley 734 de 2002. 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 Archivo y Correspondencia, agendarlos en las distintas sesiones del Comité.</p> <p>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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 19 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-30-23	<b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Certificación conciliación Prejudicial</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Fijación en lista</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Sentencia de segunda instancia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X			X		X	<p>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</p> <p>Dicho porcentaje se digitalizará para consulta, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia 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.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 20 de 21

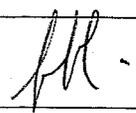
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-31	<b>PROGRAMAS</b>									
1001-31-01	<b>Programa de Bienestar de la RNEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta de gestión, importante para la consulta e investigación porque evidencia la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público de la RNEC, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores</p>
1001-37	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>									
1001-37-03	<b>Registros de Operaciones de Caja menor de las Delegaciones Departamentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>• Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>• Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>• Comprobantes de operación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Comprobantes de gastos.</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>• Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</li> <li>• Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	2	8	X				X	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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 21 de 21

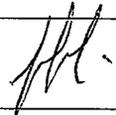
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1001-40	RESOLUCIONES									
1001-40-02	Resoluciones Delegaciones Departamentales  • Resolución	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte de la Delegación, para consulta.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 1 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1002-30	<b>PROCESOS</b>									
1002-30-09	<b>Procesos de Escrutinio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-5 Resolución lugar de escrutinios generales</li> <li>Lista de soporte para la Resolución de Testigos Electorales</li> <li>E-11 Acta de Instalación y Registro General de Votantes</li> <li>E-14 Acta de Escrutinio</li> <li>E-19 Recibo de Documentos Electorales</li> <li>E-20 Acta de Introducción y/o retiro de Documentos Electorales al Arca Triclave</li> <li>E-22 Resolución por la que se reconstruye la Comisión Escrutadora</li> <li>E-23 Constancia de Comisión Escrutadora</li> <li>E-24 Resultado del Escrutinio</li> <li>Reclamaciones y/o E-25 Formulario para reclamación</li> <li>Resoluciones que resuelven las reclamaciones</li> <li>Autos de Trámite</li> <li>E-26 Acta Parcial de Escrutinio</li> <li>E-28 Credenciales Externas</li> <li>Acta General de Escrutinio</li> <li>Libros de Credenciales</li> </ul>	1	3	X		X			X	Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto contiene la información de los resultados electorales, en los distintos procesos. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
1002-30-10	<b>Procesos de Inscripción de Candidaturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de comites de los grupos significativos de ciudadanos</li> <li>E-6 Formato Inscripción de candidatos</li> <li>E-7 Acta de Modificación de Candidaturas</li> <li>E-8 Lista definitiva de inscripción de candidaturas</li> <li>Acta de sorteo posición de la Tarjeta Electoral</li> </ul>	1	3	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la investigación, por cuanto establece, conforme a las normas electorales, el procedimiento para la inscripción de candidatos a los cargos y corporaciones de elección popular: Presidente y Vicepresidente de la República, Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes), Autoridades Locales (Asambleas, Gobernadores, Alcaldes, Concejos Distritales y Municipales y Juntas Administradoras Locales), acorde al cumplimiento de requisitos formales y legales exigidos al momento de la inscripción con el propósito de garantizar a las organizaciones políticas y a los ciudadanos colombianos la participación democrática.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 2 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1002-30-11	Procesos de Inscripción de Cédulas • E-3 Formulario Inscripción de Cédula.										<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto la inscripción de la cédula de ciudadanía conforme a la ley, es un acto mediante el cual, el ciudadano registra su documento de identidad ante el funcionario electoral, con el fin de quedar incluido en el censo electoral y así poder ejercer el derecho al sufragio en el lugar más cercano a su residencia.</p> <p>Por ser documentación de carácter Histórico, terminado el tiempo en Archivo Central debe formar parte de las Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación. El Formulario se puede diligenciar en soporte papel y de manera automatizada.</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 reescribible, 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>
		1	3	X	X	X					

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 3 de 7

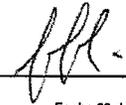
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1002-30-13	<b>Procesos de Jurados de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de la Delegación que aprueba el nombramiento de jurados en todos los Municipios</li> <li>Aviso fijación.</li> <li>Aviso desfijación.</li> </ul>	1	3	X					X	<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986, se eliminan terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. La información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones.</p> <p>En la ciudad de Bogotá, los Procesos de Jurados de Votación, estarán centralizados en el Grupo de Soporte Electoral de la Registraduría Distrital. 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 Archivo y Correspondencia, 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>
1002-30-15	<b>Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción del Promotor o el Comité Promotor para un Mecanismo de Participación</li> <li>Certificación de cumplimiento de los requisitos para adelantar el Mecanismo de Participación Ciudadana</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país.</p> <p>Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 4 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1002-30-19	<b>Procesos de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde</li> <li>E-10 Lista de sufragantes</li> <li>Resoluciones Altas y bajas de listas de votantes, hacen parte del E- 10</li> <li>Proyectos de zonificación</li> <li>Votos</li> </ul>	1	3	X						X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. También se acata lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 5 de 7

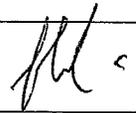
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1002-31	<b>PROGRAMAS</b>									
1002-31-02	Programas de Capacitación en materia de Identificación • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención se conservan por su importancia en la capacitación de un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de identificación, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
1002-31-04	Programas de Capacitación en materia de Registro Civil • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	2	8	X		X				Se conservan por ser documentos que reflejan la planeación misional en materia de Registro Civil y de conformidad con lo establecido en la Circular No 003 de 2015 del AGN.
1002-31-05	Programas de Capacitación en materia Electoral • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 6 de 7

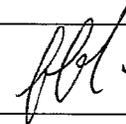
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1002-43	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN									
1002-43-03	Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	1	2	X					X	<p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la información y los Sub Comités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 7 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1002-43-04	Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad  • Tarjeta	2	8	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero  \_\_\_\_\_ Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos  \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFTO6
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	3

Aprobado: 29/05/2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 1 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1010-11	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>  • Comunicaciones	2	3	X					X	La información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y su propósito es temporal para efectos de consulta. Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. 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 Archivo y Correspondencia, 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.
1010-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b>  • Solicitud • Respuestas	1	4	X			X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Archivo de la Delegación.
1010-30	<b>PROCESOS</b>									
1010-30-09	<b>Procesos de Escrutinio</b>  • E-5 Resolución lugar de escrutinios generales • Lista de soporte para la Resolución de Testigos Electorales • E-19 Recibo de Documentos Electorales • E-20 Acta de Introducción y/o retiro de Documentos Electorales al Arca Triclave • E-22 Resolución por la que se reconstruye la Comisión Escrutadora • E-23 Constancia de Comisión Escrutadora • E-24 Resultado del Escrutinio • Reclamaciones y/o E-25 Formulario para reclamación • Resoluciones que resuelven las reclamaciones • Autos de Trámite • E-26 Acta Parcial de Escrutinio • E-27 Credenciales Externas • Acta General de Escrutinio	1	3	X		X		X		Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto contiene la información de los resultados electorales, en los distintos procesos. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019



PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 2 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1010-30-10	<b>Procesos de Inscripción de Candidaturas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de comités de los grupos significativos de ciudadanos</li> <li>E-6 Formato Inscripción de candidatos</li> <li>E-7 Acta de Modificación de Candidaturas</li> <li>E-8 Lista definitiva de inscripción de candidaturas</li> <li>Acta de sorteo posición de la Tarjeta Electoral</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la investigación, por cuanto establece, conforme a las normas electorales, el procedimiento para la inscripción de candidatos a los cargos y corporaciones de elección popular: Presidente y Vicepresidente de la República, Congreso de la República (Senado y Cámara de Representantes), Autoridades Locales (Asambleas, Gobernadores, Alcaldes, Concejos Distritales y Municipales y Juntas Administradoras Locales), acorde al cumplimiento de requisitos formales y legales exigidos al momento de la inscripción con el propósito de garantizar a las organizaciones políticas y a los ciudadanos colombianos la participación democrática.</p> <p>Se conservan por ser de carácter misional y servir como fuente para la historia electoral colombiana. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
1010-30-11	<b>Procesos de Inscripción de Cédulas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-3 Formulario Inscripción de Cédula.</li> </ul>	1	3	X	X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto la inscripción de la cédula de ciudadanía conforme a la ley, es un acto mediante el cual, el ciudadano registra su documento de identidad ante el funcionario electoral, con el fin de quedar incluido en el censo electoral y así poder ejercer el derecho al sufragio en el lugar más cercano a su residencia.</p> <p>Por ser documentación de carácter Histórico, terminado el tiempo en Archivo Central debe formar parte de las Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación. El Formulario se puede diligenciar en soporte papel y de manera automatizada.</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 reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 3 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1010-30-13	<b>Procesos de Jurados de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de solicitud y comunicación a empresas</li> <li>• Acta de sorteo de jurados</li> <li>• Resolución de nombramiento de jurados</li> <li>• Notificación a Jurados</li> <li>• Formato de Asistencia a Capacitaciones</li> <li>• Formato de asistencia día de elecciones</li> <li>• Nota de fijación de la resolución de nombramiento de jurados</li> <li>• Nota de desfijación de la resolución de nombramiento de jurados</li> <li>• E-2 Resoluciones de remplazo de Jurados de votación</li> <li>• Resoluciones de exoneración de jurados</li> <li>• Exoneraciones</li> </ul>	1	3	X					X	<p>De acuerdo con lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986, se eliminan terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. La información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones.</p> <p>En la ciudad de Bogotá, los Procesos de Jurados de Votación, estarán centralizados en el Grupo de Soporte Electoral de la Registraduría Distrital. 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 Archivo y Correspondencia, 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>
1010-30-15	<b>Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscripción del Promotor o el Comité Promotor para un Mecanismo de Participación</li> <li>• Certificación de cumplimiento de los requisitos para adelantar el Mecanismo de Participación Ciudadana</li> </ul>	1	3	X		X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país.</p> <p>Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
1010-30-19	<b>Procesos de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde</li> <li>• E-10 Lista de sufragantes</li> <li>• Resoluciones Altas y bajas de listas de votantes, hacen parte del E- 10</li> <li>• Proyectos de zonificación</li> <li>• Votos</li> </ul>	1	3	X					X	<p>Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. También se acata lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 4 de 7

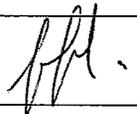
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1010-31	<b>PROGRAMAS</b>									
1010-31-05	Programas de Capacitación en materia Electoral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatorias</li> <li>• Programa</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
1010-36	<b>REGISTRO CIVIL</b>									
1010-36-01	Registro Civil de Defunción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes de Registro Civil de Defunción</li> <li>• Seriales de Registro Civil de Defunción</li> </ul>	2	30	X		X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.
1010-36-02	Registro Civil de Matrimonio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes de Registro Civil de Matrimonio</li> <li>• Seriales de Registro Civil de Matrimonio</li> </ul>	2	30	X		X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 5 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1010-36-03	<b>Registro Civil de Nacimiento</b>  • Antecedentes de Registro Civil de Nacimiento • Seriales de Registro Civil de Nacimiento	2	30	X		X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.
1010-36-04	<b>Registro Libro de Varios</b>  • Libro	2	30	X		X			X	Los Registros Civiles y sus antecedentes, se deben tener en original en el lugar de origen, mínimo durante 120 años y archivarse físicamente por separado de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 6 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1010-41	<b>SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA</b>									
1010-41-01	<b>Solicitudes de Cédula de Ciudadanía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de Identidad</li> <li>Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado)</li> </ul>	1	1	X					X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadaclitares, que son de conservación permanente.</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>
1010-41-06	<b>Solicitudes de Tarjeta de Identidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Registro Civil de Nacimiento</li> <li>Recibo de Consignación (Trámite de Duplicado)</li> </ul>	1	1	X					X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadaclitares, que son de conservación permanente.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, MUNICIPALES Y AUXILIARES

Hoja 7 de 7

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1010-43	<b>TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN</b>									
1010-43-01	Tarjetas Alfabéticas de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad • Tarjeta	1	2	X					X	Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas alfabéticas de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas alfabéticas de primera vez.  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 Archivo y Correspondencia, 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.
1010-43-02	Tarjetas Alfabéticas de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad • Tarjeta	2	8	X		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_

Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 1 de 15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-02	<b>ACTAS</b>									
1100-02-14	<b>Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Fondo Social de Vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Listados de Asistencia</li> </ul>	2	8	X		X			X	Se conservan porque evidencian la toma de decisiones, en materia de análisis contable del Fondo Social de Vivienda - FSV y el conjunto de cuentas, movimientos financieros, ingresos y egresos del mismo. Adicionalmente, se atendió 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 Archivo y Correspondencia para consulta.
1100-02-19	<b>Actas De Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Listados de Asistencia.</li> </ul>	2	8	X		X			X	Se conservan porque en ellas quedan plasmadas, la toma de decisiones administrativas, económicas y legales del Fondo Social de Vivienda - FSV. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
1100-03	<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>									
1100-03-02	<b>Anteproyecto de Presupuesto Fondo Social de Vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Propuesta de Anteproyecto</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos que evidencian la planeación presupuestal del Fondo, que muestran la trazabilidad de la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General del mismo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza para consulta por parte del FSV y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 2 de 15

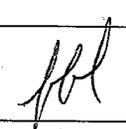
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1100-10	CONCILIACIONES										
1100-10-01	Conciliaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extractos Bancarios</li> <li>• Libro de Bancos</li> <li>• Conciliaciones</li> <li>• Informes de depuración de conciliaciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8	X					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y los decretos 2620 y 2649 de 1993.  La información se encuentra publicada en el SIF -Sistema Consolidador de Información de la Contaduría General de la Nación. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 3 de 15

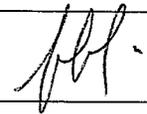
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1100-14	<b>CRÉDITOS DE VIVIENDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Créditos de Vivienda.</li> <li>Anexos</li> <li>Documentos de Trámite, Legalización y Desembolso del Crédito.</li> <li>Comunicaciones.</li> <li>Paz y Salvo para cancelación del Crédito.</li> <li>Minuta para cancelación de la Hipoteca.</li> </ul>	2	8	X					X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención se elimina porque al finalizar su vigencia, es decir cuando el crédito ha sido cancelado, no adquieren valores secundarios ya que la información importante sobre las políticas de adjudicación quedan relacionadas en la Actas de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda, las cuales se conservan permanentemente.</p> <p>Los tiempos de retención se determinaron, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2649 de 1993. Se digitaliza para efectos de consulta, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por parte del Fondo Social de Vivienda.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 4 de 15

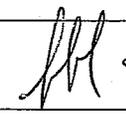
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-16	ESTADOS FINANCIEROS									
1100-16-02	Estados Financieros del FSV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Actividad Financiera-Económica, Social y Ambiental</li> <li>• Estados de Cambios en el Patrimonio</li> <li>• Estado de Flujo de Efectivos</li> <li>• Formato Saldos y Movimientos</li> <li>• Formato Operaciones Recíprocas</li> <li>• Formato Variaciones Trimestrales Significativas</li> <li>• Certificación de los Estados Financieros</li> <li>• Notas a los Estados Financieros</li> <li>• Comprobantes Contables</li> </ul>	2	8	X		X		X		Se conservan, porque testimonian la realidad financiera del Fondo Social de Vivienda - FSV y permiten ver la trazabilidad del comportamiento financiero del mismo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia. La información se encuentra en medio magnético como respaldo, la cual se genera a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Igualmente los Estados Financieros son transmitidos a la Contaduría General de la Nación a través del Consolidador de Información Financiera Pública (CHIP) como también se publican en la página Web de la Entidad.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 5 de 15

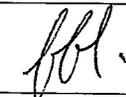
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-20	<b>INFORMES</b>									
1100-20-01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	1	4	X		X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Integral del Fondo Social de Vivienda 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 Fondo para consulta y se transfiere al Archivo Central.
1100-20-02	<b>Informes de Auditorías Externas para Fondo Social de Vivienda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Listados de asistencia</li> <li>• Documentos de Mesas de Trabajo</li> <li>• Informe</li> <li>• Reporte de cumplimiento del Plan de Mejoramiento</li> </ul>	2	8	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizan por parte del Fondo Social de Vivienda para consulta y se transfieren al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, teniendo en cuenta lo normado en la Ley 962 del 2005 (art 28) y en los Decretos 2620 y 2649 de 1993, se selecciona 1 Informe anual que refleje la trazabilidad de la ejecución de inversión del Fondo.
1100-20-05	<b>Informes de Ejecución Vigencia Actual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X				X	X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza por parte del Fondo para consulta.  Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la ejecución, se selecciona 1 informe por cuatrenio. 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 6 de 15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-20-06	Informes de Gestión • Informe	1	4	X		X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Fondo Social de Vivienda 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero  Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 7 de 15

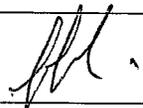
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-20-11	<b>Informes de Rezagos Presupuestales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas por Pagar</li> <li>• Reserva Presupuestal</li> <li>• Oficio Remisorio Ministerio de Hacienda</li> <li>• Oficios de Cancelación de Reserva</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X					X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta que la información se encuentra en medio magnético a través del sistema integrado de información financiera SIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</p> <p>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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 8 de 15

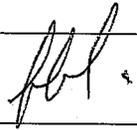
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-24 1100-24-01	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de Diario  • Libro de Diario	2	8	X				X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.</p> <p>La información se encuentra en medio magnético como respaldo. El libro diario se genera a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El soporte digital se elimina transcurridos 5 años desde la eliminación del soporte papel. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 9 de 15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1100-24-03	Libro Mayor y Balances  (Se encuentran en medio magnético como respaldo, ya que son generados a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público).  • Libro Mayor y Balances	2	8	X					X	X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel y se digitaliza, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993.  La información se encuentra en medio magnético, como respaldo. El libro Mayor y Balances se genera a través del sistema integrado de información financiera SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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 Archivo y Correspondencia, 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 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 10 de 15

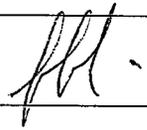
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-28	PLANES									
1100-28-11	Plan Estratégico del Fondo Social de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	2	8		X	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque evidencia la orientación estratégica de la alta dirección del FSV, en lo concerniente a las políticas de crédito de vivienda de la RNEC.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (<a href="http://intranet/">http://intranet/</a>). Proceso Planeación de la Gestión Institucional <a href="http://intranet/IMG/pdf/Planestrategico-version-final.pdf">http://intranet/IMG/pdf/Planestrategico-version-final.pdf</a></p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribible, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 11 de 15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E		
1100-29	<b>PÓLIZA COLECTIVA DE SEGUROS PARA CRÉDITOS DE VIVIENDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> <li>• Soportes pagos de primas.</li> </ul>	2	8	X					X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan, porque al finalizar su vigencia, se remplazan por nuevas pólizas y teniendo en cuenta, que la información importante frente a las políticas y toma de decisiones acerca de las pólizas, quedan registradas en las Actas de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda, las cuales son de conservación permanente. Adicionalmente, para tiempos de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el Código de Comercio, Artículo 1081 y la Ley 962 del 2005 (art 28) y el Decreto 2649 de 1993. Se digitaliza para efectos de consulta, cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, por parte del Fondo Social de Vivienda.</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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 12 de 15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-30	PROCESOS									
1100-30-01	Proceso Concurso Convocatoria para Adjudicación de Créditos de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de Convocatoria</li> <li>• Edictos</li> <li>• Lista de Inscritos</li> <li>• Acta de Cierre de Inscripciones</li> <li>• Lista de Admitidos</li> <li>• Lista de Rechazados</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Listado Final de Inscritos.</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Renuncias</li> </ul>	2	3	X					X	Finalizado el proceso, es decir cuando el crédito ha sido adjudicado o negado y cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque no adquieren valores secundarios ya que la información importante sobre las políticas de adjudicación quedan relacionadas en la Actas de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda, las cuales se conservan permanentemente.  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 \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 13 de 15

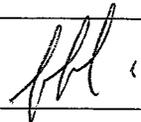
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1100-37	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>									
1100-37-04	Registros de Operaciones de Caja Menor del Fondo Social de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.</li> <li>• Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>• Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>• Comprobantes de operación.</li> <li>• Facturas.</li> <li>• Comprobantes de gastos.</li> <li>• Cuentas de cobro</li> <li>• Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>• Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIF.</li> <li>• Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	2	8	X				X	X	Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. 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 Archivo y Correspondencia, 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.
1100-40	<b>RESOLUCIONES</b>									
1100-40-03	Resoluciones Fondo Social de Vivienda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	2	8			X			X	Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales del Fondo Social de Vivienda - FSV. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del FSV, para consulta y se transferirán al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 14 de 15

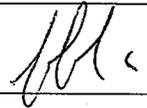
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
0310-42	<b>SOLICITUDES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
0310-42-02	<b>Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad - FSV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Acta de reunión.</li> <li>Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Listado maestro de documentos.</li> </ul>	2	8	X		X			X	Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de las actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad del FSV. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará.
0310-42-04	<b>Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad - FSV</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Acta de reunión.</li> <li>Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ul>	2	8	X		X				Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de la actualización de los procesos y procedimientos del FSV. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

Aprobado: 29/05/2019

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 15 de 15

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1101-30	PROCESOS									
1101-30-21	Procesos Ejecutivos Hipotecarios <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de demanda.</li> <li>• Comunicaciones.</li> <li>• Sentencia.</li> <li>• Auto de Terminación del Proceso.</li> </ul>	2	8	X			X		X	Por ser una serie con valores administrativos y legales, importante porque el Fondo Social de Vivienda por medio del proceso, se procura el cumplimiento forzado de la obligación y surtidos los procesos, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los de mayor cuantía, con el propósito de conservar una muestra representativa como parte de la memoria documental del Fondo y de la RNEC. Dicho porcentaje se digitalizará para consulta, por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia. La muestra seleccionada, será objeto de transferencia al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019

 <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>	3

Aprobado: 29/05/2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Hoja 1 de 1

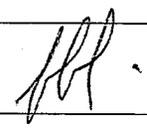
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	CT	S	D	E	
1200										Las funciones del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se cumplen por intermedio de los Grupos de Trabajo de la Registraduría Nacional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1010 del año 2000.

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

Gerente Administrativo y Financiero \_\_\_\_\_



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha 29 de mayo de 2019