


| | | | | |
|--|----------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDFTO6 |
| | FORMATO | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 4 |

Aprobado: 17/08/2022

| | |
|---------------------------|---|
| 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 | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | D | E | |
| 0120-25 | MANUALES | | | | | | | | |
| 0120-25-01 | Manual Actuaciones Disciplinarias • Manual | Electrónico (PDF) | 2 | 8 | 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. 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 re escribible, 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 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 0120-30-20 | Procesos Disciplinarios • Queja • Informe • Autos • Citaciones • Constancias • Notificaciones • Pruebas • Diligencias de Versión Libre • Declaraciones • Actas • Fallo de primera Instancia • Fallo de Segunda Instancia • Ampliación y Ratificación • Comunicaciones • Pliego de Cargos • Auto de Archivo | Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) | 1 | 9 | | 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 Gestión Documental y Archivos 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 _____

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

| | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|----------------|-------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDF06 |
| | FORMATO | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 4 |

Aprobado: 17/08/2022

| | |
|---------------------------|---|
| 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 | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | D | E | |
| 0120-30-22 | Procesos Inhibitorios • Queja • Comunicaciones • Autos | Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) | 2 | 4 | | | | 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 1952 de 2019. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y los Sub Comités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité.</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

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 15/12/2022