	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

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


Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0611-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel/Electrónico (PDF)	2	3			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 Gestión Documental y Archivos, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos. 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 Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.
	• Comunicaciones								
0611-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos 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.
0611-20-06	Informes de Gestión								
	• Informe								


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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

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


Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0611-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Electrónico (PDF)	1	3				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 Gestión Documental y Archivos, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos. 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 Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.
0611-22-02	Instrumento de Control Planillas de Recepción Distribución de Correspondencia • Planilla									

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