	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 FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURÍA

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0622-24	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
0622-24-04	Libro Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo que Ordena el Pago y Gasto • Certificación Bancaria • Certificación Cumplimiento • Certificación de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales • Certificación de Supervisor • Comunicaciones • Cuenta de Cobro • Notas de Crédito • Cumplido de Comisión • Factura • Formato Único de Pago - FUP • Oficio Solicitud de Cheque de Gerencia • Orden de Pago • Recibo de Consignación • Registro Presupuestal • Obligación Presupuestal • Orden de Pago No Presupuestal • Relación de Gastos • Relación de Tiquetes • Resumen de Nomina • Cuentas x Pagar 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 2 8 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)							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. 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 _____


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 FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURÍA

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0622-28	PLANES								
0622-28-04	Plan Anual de Caja								
	<ul style="list-style-type: none"> Distribución del PAC PAC Ajustado 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	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 _____


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 FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURÍA

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0622-33	REGISTRO DE DEVOLUCIONES POR TRÁMITES								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Devolución por Trámites de Identificación Identificación Beneficiario Comprobante de Pago Documento Evidencia de Operación del Ingreso Expedida por el Banco Información de ANI NUIP Consulta SISBEN Formato Verificación de Información en el Sistema de Control de Recaudos (SCR) Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Electónico (PDF) Electónico (PDF) Electónico (PDF) Electónico (PDF) Electónico (PDF) Electónico (PDF) Electónico (PDF) Papel/Electónico (PDF) 	2	8				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 _____

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