	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 PRESUPUESTO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0625-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	2	8		X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza por parte del Grupo de Presupuesto para consulta.
0625-20-05	Informes de Ejecución Vigencia Actual • Informe								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 cuatrienio. 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.
0625-20-11	Informes de Rezagos Presupuestales • Reserva Presupuestal • Actas de Cancelación de Reserva • Informe	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8			X	X	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 SIIF del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 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, 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.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
-0507

Gerente Administrativo y Financiero _____

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 PRESUPUESTO

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0625-24	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
0625-24-02	Libro de Vigencias Futuras <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Dependencia Oficio Aprobación Ministerio de Hacienda 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8			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. 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 _____

SABRINA
CAJAO
CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022