	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	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0323-02	ACTAS								
0323-02-04	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial. <ul style="list-style-type: none"> Acta Convocatoria a Comité de Conciliación y Defensa Judicial Informes de Gestión del Comité 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	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 Gestión Documental y Archivos.
0323-10	CONCILIACIONES								
0323-10-02	Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Conciliación Concepto Jurídico Poder RNEC Acta de Audiencia de Conciliación Prejudicial Ficha Técnica Comunicaciones 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8		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 Gestión Documental y Archivos.

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

SABRINA
 CAJAO
 CABRERA


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



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	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0323-17	ESTUDIOS								
0323-17-01	Estudios para Determinar la Procedencia de la Acción de Repetición. <ul style="list-style-type: none"> Constancia del Pagador Antecedentes Prejudiciales y/o Judiciales y Administrativos Conceptos Jurídicos Ficha Técnica Comunicaciones Observaciones Constancias 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	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

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


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

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONCILIACIÓN

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0323-20	INFORMES								
0323-20-01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe Comunicaciones 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	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 SABRINA CAJIAO CABRERA Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha: 15/12/2022