

	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 - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 1 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1002-28	PLANES								
1002-28-14	Planes de Campañas Masivas de Documentación y Registro Civil <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Actas de Compromiso • Listados de Asistencia • Actas de Evaluación • Reportes Estadísticos • Informes de Campaña • Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X		Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. 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 y los Sub Comités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, 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:

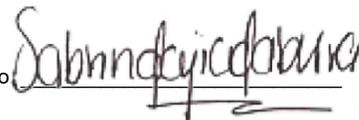
CT=Conservación Total

E= Eliminación

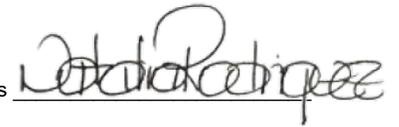
D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024

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

Aprobado: 17/08/2022

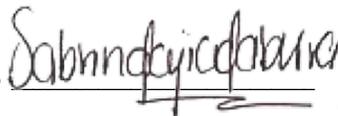
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 3 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1002-30-11	Procesos de Inscripción de Cédulas • E-3 Formulario Inscripción de Cédula.	Papel	1	3	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto la inscripción de la cédula de ciudadanía conforme a la ley, es un acto mediante el cual, el ciudadano registra su documento de identidad ante el funcionario electoral, con el fin de quedar incluido en el censo electoral y así poder ejercer el derecho al sufragio en el lugar más cercano a su residencia.</p> <p>Por ser documentación de carácter Histórico, terminado el tiempo en Archivo Central debe formar parte de las Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación.</p> <p>El Formulario se puede diligenciar en soporte papel y de manera automatizada.</p> <p>Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y la información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribirle, 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>

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024

	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 4 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1002-30-13	Procesos de Jurados de Votación <ul style="list-style-type: none"> Acta de sorteo de Jurados Resolución de Nombramiento de Jurados Notificación a Jurados Formato de Asistencia a Capacitaciones Nota de fijación de la resolución de nombramiento de jurados Nota de des fijación de la resolución de nombramiento de jurados E-2 Resoluciones de remplazo de Jurados de votación Exoneraciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	3				X	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986, se eliminan terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. La información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. En la ciudad de Bogotá, los Procesos de Jurados de Votación, estarán centralizados en el Grupo de Soporte Electoral de la Registraduría Distrital. 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 Archivo y Correspondencia, 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.
1002-30-15	Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> Inscripción de Promotor o el Comité promotor para un Mecanismo de Participación. Certificación de Cumplimiento o no, de los Requisitos constitucionales y Legales de los Mecanismos de Participación Ciudadana. Actualización Formularios de Inscripción. Formulario de Recolección de Apoyos Comunicaciones 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	3	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabina J. C. Rodríguez

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024

 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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 5 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1002-30-19	Procesos de Votación <ul style="list-style-type: none"> E-10 Lista de Sufragantes E-17 Entrega de Pliegos Proyectos de Zonificación Resoluciones Altas y Bajas de Listas de Votantes, hacen parte del E-10 Resolución de Puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde Votos 	Papel Papel/ Electronico(PDF) Papel/ Electronico(PDF) Papel Papel Papel	1	3				X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. También se acata lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986. 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 Archivo y Correspondencia, 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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabina Rodríguez

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024

	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 - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 6 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1002-31	PROGRAMAS								
1002-31-02	Programas de Capacitación en Materia de Identificación • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención se conservan por su importancia en la capacitación de un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de identificación, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.
1002-31-04	Programas de Capacitación en Materia de Registro Civil • Convocatorias • Programa • Listados de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X				Se conservan por ser documentos que reflejan la planeación misional en materia de Registro Civil y de conformidad con lo establecido en la Circular No 003 de 2015 del AGN.
1002-31-05	Programas de Capacitación en Materia Electoral • Convocatoria • Programa • Listado de Asistencia • Formatos Encuesta • Evaluación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.

Convenciones:

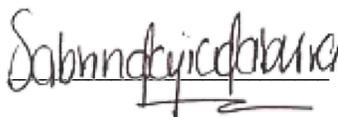
CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024

	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 7 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1002-43	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN								
1002-43-03	Tarjetas Decadactilares de Duplicados y Renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad • Tarjeta	Papel	1	2				X	<p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. 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 Archivo y Correspondencia, 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.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabnndeyicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Roberto Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN MISIONAL

Hoja 8 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1002-43-04	Tarjetas Decadactilares de Primera vez y Rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad • Tarjeta	Papel	2	8	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sabandycoburo

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodriguez

Fecha: 13/03/2024