



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  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (ADMINISTRATIVO)

Hoja 1 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1000-01-01	<b>Acciones de Cumplimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Cumplimiento</li> <li>• Auto admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Traslado a Demandado</li> <li>• Contestación</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Sentencia de Primera Instancia</li> <li>• Impugnación</li> <li>• Auto que Abre a Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de Segunda Instancia</li> <li>• Cumplimiento</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X			Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Cumplimiento de 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 Archivo de la Delegación.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobrinidycebrano*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Abdo Rodriguez*

Fecha: 13/03/2024



**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**  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (**ADMINISTRATIVO**)

Hoja 2 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-01-02	<b>Acciones de Grupo</b> • Escrito de Demanda • Auto Admisorio • Notificación • Traslados • Contestación • Medidas Cautelares • Período Probatorio • Alegatos • Sentencia de Primera Instancia • Recursos • Auto que Abre a Pruebas • Sentencia de Segunda Instancia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de las Acciones Populares, que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción, en lo concerniente a temas misionales relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobrinidad*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Roberto*

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  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (ADMINISTRATIVO)

Hoja 3 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-01-03	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Tutela</li> <li>• Auto Admisorio</li> <li>• Aviso de Notificación</li> <li>• Contestación de la Entidad</li> <li>• Fallo de primera Instancia</li> <li>• Escrito que Acredita Cumplimiento del Fallo</li> <li>• Escrito de Impugnación</li> <li>• Auto que Abre a Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de Segunda Instancia</li> <li>• Incidentes de Desacato</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina correspondiente para consulta y se transfiere al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Entidad, en lo concerniente a temas relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada, se digitalizará.
1000-01-04	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Demanda</li> <li>• Auto Admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recursos</li> <li>• Traslados</li> <li>• Contestación</li> <li>• Medidas Cautelares</li> <li>• Pacto de Cumplimiento</li> <li>• Período Probatorio</li> <li>• Sentencia de Primera Instancia</li> <li>• Auto que Abre a Pruebas</li> <li>• Alegatos</li> <li>• Sentencia de Segunda Instancia</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4		X	X		Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de las Acciones Populares, que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Cierre de cada jurisdicción, en lo concerniente a temas misionales relacionados con Identificación, Registro Civil y Electorales. La muestra seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.

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

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobremonte*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Ardo Rodríguez*

Fecha: 13/03/2024



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDF06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada <b>(ADMINISTRATIVO)</b>

Hoja 4 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-02	<b>ACTAS</b>								
1000-02-01	<b>Actas de Comisiones de Personal Seccionales</b> • Actas • Listados de Asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos que evidencian la toma de decisiones en relación con situaciones laborales de los funcionarios y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la RNEC. Adicionalmente, se acató lo establecido en la Circular Externa del AGN, 03 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo de la Delegación para consulta.
1000-02-11	<b>Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</b> • Actas • Comunicaciones • Informe	Papel Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan porque permiten Identificar, registrar y actualizar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reflejan la toma de decisiones en materia de seguridad laboral. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.
1000-02-16	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b> • Actas • FUID-Eliminación	Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos donde quedan consignadas las decisiones institucionales en materia de eliminación de documentos. Evidencian el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la eliminación de documentos oficiales. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará para consulta.
1000-02-23	<b>Actas de Sub-Comité de Archivo</b> • Citaciones a Comité y Orden del Día • Listados de Asistencia	Papel Papel	1	3	X			X	Se conservan ya que evidencian la toma de decisiones institucional, en materia de archivos y de la gestión documental. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
1000-02-24	<b>Actas de Sub-Comité de Control Interno.</b> • Actas • Listados de Asistencia	Papel Papel	1	3				X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Control Interno de la RNEC en la Sede Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobrinofycaobanca*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Atalva Rodriguez*

Fecha: 13/03/2024

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada ( <b>ADMINISTRATIVO</b> )

Hoja 5 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-08	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
1000-08-01	Comprobante de Egreso • Comprobante	Papel	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina 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. 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.
1000-08-02	Comprobante de Ingreso • Comprobante	Papel	2	8			X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza con propósitos de consulta. 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.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobrinofycaobanca

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adela Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada <b>(ADMINISTRATIVO)</b>

Hoja 6 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
1000-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel/Electrónico(PDF)	2	3				X	X	<p>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 Soporte Administrativo de la Registraduría Distrital. 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.</p>
	• Comunicaciones									
1000-12	CONTRATOS									<p>La serie CONTRATOS, estará físicamente organizada en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica en el Nivel Central, por el número consecutivo asignado a los mismos. Cuando se vaya a realizar la transferencia al Archivo Central, se deberán elaborar los Inventarios Documentales, de acuerdo con las subseries documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención. En las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, se aplicarán los mismos criterios de organización en los Archivos de Gestión y en la transferencia a los Archivos Centrales de las respectivas sedes.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero *Sobrinnycajovana*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos *Walter Rodriguez*

Fecha: 13/03/2024











 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada <b>(ADMINISTRATIVO)</b>

Hoja 12 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-20	<b>INFORMES</b>								
1000-20-06	Informes de Gestión  • Informe	Papel	1	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del responsable de archivo de la Delegación Departamental 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.
1001-22-03	<b>INTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
	Instrumento de Control Préstamo de Documentos  • Solicitud • Testigo de Préstamo de Documentos	Papel Papel	1	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque una vez cumplido el trámite para el que fue creado, no aporta información adicional para la investigación o la cultura. 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.
1000-23	<b>INVENTARIOS</b>								
1000-23-01	Inventarios de Bienes Muebles  • Formato Único de Control de Bienes	Papel	2	3		X		X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Delegación, con propósitos de consulta. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central y con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la adquisición de bienes muebles, hacer selección de un inventario general anual.
1000-23-02	Inventarios Documentales de Archivos Centrales  • Inventario Documental	Papel	1	1	X			X	Cumplido el tiempo de retención se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobremedios*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Carolina Rodríguez*

Fecha: 13/03/2024

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFTO6
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada <b>(ADMINISTRATIVO)</b>

Hoja 13 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
1000-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.</b>	Papel	1	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Archivo de la Delegación.	
	• Solicitud • Respuestas	Papel								
1000-28	<b>PLANES</b>									
1000-28-12	<b>Plan Institucional de Formación y Capacitación</b>	Papel	1	4	X				Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se conserva por ser importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de formación y capacitación de los funcionarios de la RNEC. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). Proceso Permanencia del Talento Humano – PTDC05 Plan Institucional de Formación y Capacitación. 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 reescribible, 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, Plan Institucional de Formación y Capacitación.	
	• Plan	Papel								
	• Listados de Asistencia	Papel								
	• Evaluación	Papel								
	• Comunicaciones	Papel								
1000-28-14	<b>Planes de Campañas Masivas de Documentación y Registro Civil</b>	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 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 la Coordinación de Almacén e Inventarios.
	• Solicitudes	Papel								
	• Actas de Compromiso	Papel								
	• Listados de Asistencia	Papel								
	• Actas de Evaluación	Papel								
	• Reportes Estadísticos	Papel								
	• Informes de Campaña	Papel								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobrinidycebrano

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Arbida Rodriguez

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

DESPECHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (ADMINISTRATIVO)

Hoja 14 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30	PROCESOS								
1000-30-03	Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Seccional  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC</li> <li>• Acto Administrativo de Convocatoria</li> <li>• Avisos</li> <li>• Formularios de Inscripción</li> <li>• Lista de Inscritos</li> <li>• Lista de Admitidos</li> <li>• Lista de No Admitidos</li> <li>• Instrumentos de Selección y Pruebas a Aplicar</li> <li>• Resultados</li> <li>• Reclamaciones</li> <li>• Resolución</li> <li>• Lista de Legibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>	1	4				X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información importante sobre las políticas y decisiones de la carrera administrativa, queda consignada en las Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa y los datos de la inscripción en la carrera administrativa, quedan registrados en la Historia Laboral de los servidores. 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, 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

Gerente Administrativo y Financiero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

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**  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (**ADMINISTRATIVO**)

Hoja 15 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-07	<b>Procesos de elección de Representantes de los Empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Inscripción de Candidatos</li> <li>• Certificado de Cumplimiento de Requisitos</li> <li>• Designación de Jurados de Votación</li> <li>• Sorteo de Posición en Tarjeta</li> <li>• Selección Funcionario para Comisión Escrutadora</li> <li>• Acta general de escrutinios</li> <li>• Declaratoria de Elección</li> <li>• Credenciales</li> <li>• Actas de No inscripción de Planchas</li> <li>• Acto Administrativo de Designacion de Respresentantes por parte de Registrador Nacional del Estado Civil</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4				X	Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque la información se consolida en las Actas de Comisiones de Personal Seccional, las cuales son de conservación permanente. 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

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero Sabiney Jordana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Yolanda Rodriguez

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

Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (ADMINISTRATIVO)

Hoja 17 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-16	<p><b>Procesos de Selección no Adjudicados (Desierto, Revocatoria, Suspendido y no Celebrado)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por Parte del Area que Requiere la Contratacion</li> <li>Estudios Documentos Previos</li> <li>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>Designacion Comites Evaluadores</li> <li>Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitacion Publica</li> <li>Respuesta a las Obeservaciones al proyecto de pliego de Condiciones o Invitacion publica</li> <li>Pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>Respuesta a las Obeservaciones al proyecto de pliego de Condiciones Definitivo</li> <li>Adendas</li> <li>Evaluaciones a las Ofertas Recibidas</li> <li>Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones De</li> <li>Acto Administrativo de Declaracion Desierta o Revocatoria</li> </ul>	<p>Papel</p>	1	2				X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque cuando el Proceso de Selección, no es adjudicado, carece de importancia para la Entidad, por cuanto no se lleva a cabo ningún proceso de contratación.</p> <p>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.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

*Submndfyicdofuwa*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Atalá Pérez*

Fecha: 13/03/2024



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada <b>(ADMINISTRATIVO)</b>

Hoja 19 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-22	<b>Procesos Inhibitorios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Autos</li> </ul>	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel	2	4				X	Cumplidos los tiempos de retención, se eliminan porque la información se encuentra consolidada en los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales y transcurridos 5 años, la queja caduca. Ley 734 de 2002. 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.
1000-30-23	<b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Poder</li> <li>• Certificación Conciliación Prejudicial</li> <li>• Auto Admisorio</li> <li>• Notificación</li> <li>• Recurso de Reposición</li> <li>• Fijación en Lista</li> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia de Primera Instancia</li> <li>• Recurso de Apelación</li> <li>• Sentencia de Segunda Instancia</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, por ser una serie de valores administrativos, legales y judiciales que tiene importancia para la investigación en temas electorales y de identificación de las personas, se seleccionara el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos procesos judiciales directamente relacionados con temas electorales, los relacionados con temas de identificación y con procesos de tipo administrativo de mayor cuantía. Los tiempos de retención se establecieron con base en la ley 791 de 2022 Art. 2536. Prescripción de La Acción Ejecutiva y ordinaria.  dicho porcentaje se digitalizara para consulta, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el nivel Central y por los responsables de archivo en el nivel desconcentrado. La muestra seleccionada será transferida al Archivo General de la Nación.

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

Gerente Administrativo y Financiero

*Sabiney J. C. B. B.*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*C. Rodríguez*

Fecha: 13/03/2024

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada <b>(ADMINISTRATIVO)</b>

Hoja 20 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-31	<b>PROGRAMAS</b>								
1000-31-01	<b>Programa de Bienestar de la RNEC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas</li> <li>• Listas de Asistencia</li> <li>• Evaluación</li> <li>• Informe</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta de gestión, importante para la consulta e investigación porque evidencia la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público de la RNEC, como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; está constituido por condiciones laborales relevantes para la satisfacción de las necesidades básicas de los servidores
1000-37	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>								
1000-37-03	<b>Registros de Operaciones de Caja Menor de las Delegaciones Departamentales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Constitución de Caja Menor</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</li> <li>• Póliza para el Manejo de Recursos</li> <li>• Acta de Arqueo de Caja Menor</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel	2	8		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 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

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobrinovicobiano*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Walter 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**  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (**ADMINISTRATIVO**)

Hoja 21 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-40	RESOLUCIONES	Papel	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte de la Delegación, para consulta.
1000-40-02	Resoluciones Delegaciones Departamentales • Resolución								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

*Sobrinovicobana*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Adriana Rodriguez*

Fecha: 13/03/2024



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada ( <b>MISIONAL</b> )

Hoja 23 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-11	<b>Procesos de Inscripción de Cédulas</b> • 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. 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 reescribible, 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 *Sobrinovicola*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos *Adriana Roldán*

Fecha: 13/03/2024

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada ( <b>MISIONAL</b> )

Hoja 24 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-13	<b>Procesos de Jurados de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Sorteo de Jurados</li> <li>Resolución de Nombramiento de Jurados</li> <li>Notificación a Jurados</li> <li>Formato de Asistencia a Capacitaciones</li> <li>Nota de fijación de la Resolución de Nombramiento de Jurados</li> <li>Nota de Desfijación de la Resolución de Nombramiento de Jurados</li> <li>E-2 Resoluciones de Remplazo de Jurados de Votación</li> <li>Exoneraciones</li> </ul>	Papel 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 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.
1000-30-15	<b>Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de Promotor o el Comité Promotor para un Mecanismo de Participación.</li> <li>Certificación de Cumplimiento o no, de los Requisitos Constitucionales y Legales de los Mecanismos de Participación Ciudadana.</li> <li>Actualización Formularios de Inscripción.</li> <li>Formulario de Recolección de Apoyos</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel	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

*Sobrinovicobana*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Walter 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**  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (**MISIONAL**)

Hoja 25 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-30-19	<b>Procesos de Votación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>E-10 Lista de Sufragantes</li> <li>E-17 Entrega de Pliegos</li> <li>Proyectos de Zonificación</li> <li>Resoluciones Altas y Bajas de Listas de Votantes, hacen parte del</li> <li>Resolución de Puestos de Votación por parte del Registrador y el Alcalde</li> <li>Votos</li> </ul>	Papel Papel Papel 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 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

Gerente Administrativo y Financiero

*Submndfyicofolave*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

*Atala Reina*

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**  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (**MISIONAL**)

Hoja 26 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-31	<b>PROGRAMAS</b>								
1000-31-02	<b>Programas de Capacitación en Materia de Identificación</b>  • 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.
1000-31-04	<b>Programas de Capacitación en Materia de Registro Civil</b>  • 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.
1000-31-05	<b>Programas de Capacitación en Materia Electoral</b>  • Programa • Listados de Asistencia • Formatos Encuestas • Evaluacion	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

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES</b> Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada <b>(MISIONAL)</b>

Hoja 27 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-43	<b>TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN</b>								
1000-43-03	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 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..</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero *Sobrinidy Carolina*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos *Adriana 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  
Amazonas, Arauca, Caquetá, Casanare, Cesar, Chocó, Guainía, Guajira, Guaviare, Huila, Meta, Putumayo, Quindío, Risaralda, San Andrés, Sucre, Vaupés y Vichada (MISIONAL)

Hoja 28 de 28

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1000-43-04	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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 13/03/2024