

	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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL- GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 1 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0901-02	ACTAS	Electrónico(PDF) Papel/Electrónico(PDF)	1	4				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.
0901-02-16	Actas de Eliminación de Documentos • Acta • FUID - Eliminación								
0901-02-23	Actas de Sub-Comité de Archivo • Citación a Comité y Orden del Día • Actas	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	1	3				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.
0901-08	COMPROBANTES DE ALMACÉN	Electrónico(PDF)	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.
0901-08-01	Comprobantes de Egreso • Comprobante								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinofyicobana

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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL- GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0901-08-02	Comprobantes de Ingreso • Comprobante	Electrónico(PDF)	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.

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

Genrente Administrativo y Financiero

Subnndfyicdbvna

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Waldemar Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

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

Aprobado: 17/08/2022

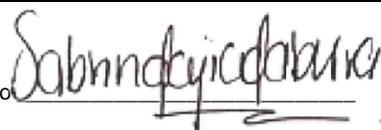
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL- GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 3 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0901-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
	• Comunicaciones	Papel/Electrónico(PDF)	2	3			X	X	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.

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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL- GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 4 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0901-20	INFORMES								
0901-20-06	Informes de Gestión • Informe	Electrónico(PDF)	1	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo Soporte Administrativo de la Registraduría Distrital 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.
0901-20-09	Informes de Recaudos • Informe	Electrónico(PDF)	1	4				X	Se eliminan porque cumplida su gestión administrativa y los tiempos de retención, pierden sus valores administrativos y no adquieren valores secundarios. 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

Genrente Administrativo y Financiero

Submndeyicdbrava

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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL- GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 5 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0901-22	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
0901-22-03	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.
0901-23	INVENTARIOS								
0901-23-01	Inventarios de Bienes Muebles • Formato Único de Control de Bienes.	Papel/Electrónico(PDF)	2	3		X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte del Grupo Soporte Administrativo de la Registraduría Distrital, 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.
0901-23-02	Inventarios Documentales de Archivos Centrales • Inventario Documental	Papel/Electrónico(PDF)	1	1	X			X	Se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan por parte del Archivo de la Registraduría Distrital para consulta.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Genrente Administrativo y Financiero

Submndkyicdbvna

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Waldemar Rodríguez

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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL- GRUPO SOPORTE ADMINISTRATIVO

Hoja 6 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0901-37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
0901-37-01	Registros de Operaciones de Caja Menor de la Registraduría Distrital <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Constitución de Caja Menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Póliza para el Manejo de Recursos Acta de Arqueo de Caja Menor 	Papel/Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	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

Genrente Administrativo y Financiero

Sabina J. C. Rodríguez

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024