



 <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>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0905-28	<b>PLANES</b>								
0905-28-12	Plan Institucional de Formación y Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Listados de Asistencia</li> <li>Evaluación</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Electrónico(PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico(PDF) Papel/Electrónico(PDF)	1	4	x				<p>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</p> <p>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.</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 Sobrindeyicobana

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>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DISTRITALES - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0905-30	<b>PROCESOS</b>								
0905-30-07	<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>Actas Parciales de Escrutinios</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 Designación de Representantes por parte de Registrador Nacional del Estado Civil</li> </ul>	Electrónico(PDF) Papel Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Papel Electrónico(PDF) 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.
0905-31	<b>PROGRAMAS</b>								
0905-31-01	<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>	Electrónico(PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	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

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobonny C. Barona

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adrián Rodríguez

Fecha: 13/03/2024