

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

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Hoja 1 de 3

	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETI	ENCIÓN	DIS	SPOSICIO	ÓN FI	NAL	
CÓDIGO		SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	S	D	E	PROCEDIMIENTO
0905-19	HISTORIAS		CLUTION						
0905-19-03	Historias Laborales	1							
ļ	Acto Administrativo de Nombramiento	Papel							
ļ	Comunicación de Nombramiento	Papel							
ļ	Comunicación de Aceptación de Nombramiento	Papel							
ļ	Formato Único de Hoja de Vida	Papel							
ļ	Fotocopia Documento de Identidad	Papel							
ļ	Libreta Militar	Papel							
ļ	Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel							
ļ	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel							
ļ	Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel							
ļ	Exámen Médico de Ingreso	Papel							
ļ	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	Papel							
ļ	Declaración Juramentada de Categoría Tributaria	Papel							
ļ	Tarjeta o Matrícula Profesional	Papel							
ļ	Certificación Afiliaciones a Seguridad Social (Si Aplica)	Papel							
	Certificaciones Laborales	Papel							
ļ	Certificaciones Académicas	Papel							
ļ	Copia de Títulos Académicos	Papel							
ļ	Acta de Posesión	Papel							
ļ	Afiliación ARL	Papel							
ļ	Afiliación Administradora de Pensiones Afiliación EPS	Papel							
ļ	Afiliación a Caja de Compensación	Papel							
	Solicitud de Inscripción en Carrera Administrativa	Papel Papel							Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Ge transferir al Archivo Central. Terminado el tiempo
	Resolución o Certificación de Registro Público de Carrera Administrativa	Papel							Archivo Central, por ser las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los
ļ	Resoluciones o Comunicaciones de Situaciones Administrativas	Papel							servidores de la Registraduría Nacional del Estado conservar como muestra las Historias Laborales d
ļ	Acto Administrativo de Reconocimiento de Cesantías Parciales	Papel							Registradores Nacionales y el 5% de las Historias
ļ	Formato Evaluación del Desempeño Laboral	Papel	1	79		X	X		Laborales de los Directores de Gestión y Censo
ļ	Informes de Entrega de Funciones y Actividades	Papel							Electoral, Registradores Delegados y Directores
ļ	Acto Administrativo de Retiro del Servicio	Papel							Nacionales de Identificación y de Registro Civil, y,
ļ	Comunicación Acto de Retiro del Servicio	Papel							Registradores Distritales, Especiales, Auxiliares y
ļ	Examen Ocupacional de Egreso	Papel							Municipales, que hayan permanecido en el cargo menos 2 años. La muestra seleccionada se digital
	Acta de entrega de Puesto de Trabajo	Papel							por parte de los responsables de los archivos cen
	Acto Administrativo de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Definitivas	Papel							según corresponda.
	Comunicación Acto de Reconocimiento de Prestaciones Sociales Definitivas	Papel							
	Otros Tipos Documentales que se Generen en Razón del Cargo o las Funciones Establecidos por la Entidad.	Papel							
	Concepto Médico Ocupacional de Ingreso, Periódico y Retiro	Papel							
	Recomendaciones Medicas	Papel							
	Restricciones Ocupacionales	Papel							
	Análisis de Puestos de Trabajo	Papel							
	Recomendaciones y Medidas de Control	Papel							
1	la	Papel							
	Registro de Accidentes/Incidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales					1			
	Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo	Papel							
	Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo Investigación de Enfermedades Laborales	Papel Papel							
	Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo								
	Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo Investigación de Enfermedades Laborales	Papel							

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___

OR PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS OF THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS OF THE PROPERT
REGISTRADURIA 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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Hoja 2 de 3

CÁDICO OFDIFO V TIDOS DOCUMENTAL FO	0000075	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	D	E	PROCEDIMIENTO
0905-28 PLANES 0905-28-12 Plan Institucional de Formación y Capacitación. Plan Listados de Asistencia Evaluación Comunicaciones	Electrónico(PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico(PDF) Papel/Electrónico(PDF)	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 (http://intranet/). 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 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 garantícen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

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
REGISTRADURÍA MOCIONAL DEL ESTRADO CIVIL. FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4
				Aprobado: 17/08/2022
		,		

ENTIDAD PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA

DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DISTRITALES - GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Hoja 3 de 3

-4			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROGENIUS VI
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	s	D	E	PROCEDIMIENTO
	PROCESOS								
-	Procesos de Elección de Representantes de los Empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional								
-	Convocatoria	Electrónico(PDF)							
-	Inscripción de Candidatos	Papel							
-	Certificado de cumplimiento de Requisitos	Electrónico(PDF)							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.
-	Designación de Jurados de Votación	Electrónico(PDF)							
-	Sorteo de Posición en Tarjeta	Electrónico(PDF)	4	,				X	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
-	Selección Funcionario para Comisión Escrutadora	Electrónico(PDF)	'	4				^	Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión
-	Actas Parciales de Escrutinios	Electrónico(PDF)							Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la
-	Acta General de Escrutinios	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)						İ	eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, e coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.
-	Declaratoria de Elección						Social and State as American States		
-	Credenciales	Papel							
-	Actas de No Inscripción de Planchas	Electrónico(PDF)							
F	 Acto Administrativo de Designación de Representantes por parte de Registrador Nacional del Estado Civil 	Papel							
0905-31 I	PROGRAMAS								
0905-31-01 I	Programa de Bienestar de la RNEC								
	• Programas	Electrónico(PDF)							Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser un documento orientador que tiene valores
		Papel/Electrónico (PDF)							administrativos y legales; es una herramienta de gestión, importante para la consulta e investigación
	Evaluación Informe	Papel/Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	2	8	Х				porque evidencia la existencia de un ambiente que es percibido por el servidor público de la RNEC,
		LIGOTION(FDF)							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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 13/03/2024