 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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE JURÍDICA

Hoja 1 de 14


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
0906-01-01	Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Cumplimiento • Auto Admisorio • Notificación • Traslado a Demandado • Contestación • Período Probatorio • Sentencia de Primera Instancia • Impugnación • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia • Cumplimiento 	Papel Papel Papel Papel Papel/Electrónico(PDF) Papel Papel Papel/Electrónico(PDF) Papel Papel/Electrónico(PDF) Papel Papel/Electrónico(PDF) 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 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 Registraduría Distrital.
0906-01-02	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • 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/Electrónico(PDF) Papel Papel Papel/Electrónico(PDF) Papel Papel Papel/Electrónico(PDF) 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 Archivo Central, se seleccionará el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con Acciones de Grupo 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 Registraduría Distrital.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabandycidiana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Atala Rodriguez

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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE JURÍDICA

Hoja 2 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-01-03	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Tutela • Auto Admisorio • Aviso de Notificación • Contestación de la Entidad • Fallo de Primera Instancia • Escrito que Acredita Cumplimiento del Fallo • Escrito de Impugnación • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia • Incidentes de Desacato 	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	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.
0906-01-04	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Demanda • Auto Admisorio • Notificación • Traslados • Contestación • Medidas Cautelares • Auto de cumplimiento • Periodo Probatorio • Sentencia de Primera Instancia • Recursos • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel/Electrónico Papel Papel/Electrónico Papel Papel Papel/Electrónico Papel Papel/Electrónico	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 Registraduría Distrital.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección


Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinofyca

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Carolina 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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE JURÍDICA

Hoja 3 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12	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.</p> <p>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

Sobrinovicofabara

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Atala 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 DE JURÍDICA

Hoja 5 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12-02	Contratos de Comodato. · Solicitud de Elaboración de Contrato · Estudios y Documentos Previos · Certificado de Existencia y Representación Legal · Registro Nacional de Medidas Correctivas · Copia Cedula de Ciudadanía · Copia del RUT · Certificación Bancaria · Certificación de Cuenta · Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social · Certificado de Antecedentes Disciplinarios · Certificado de Antecedentes Judiciales · Certificado de Antecedentes Fiscales · Contrato Electrónico y su Clausulado · Acta de Entrega del Bien Inmueble · Póliza de Garantía Única · Verificación y aprobación de Póliza de Garantía Única · Comunicaciones · Informes de Supervisión · Acta de Recibo Definitivo a Satisfacción · Acta de Terminación Anticipada · Acta de Terminación y Liquidación	Electrónico Papel/Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Papel/Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de contrato por anualidad de los Contratos de Comodato de bienes inmuebles que correspondan a sedes de las Delegaciones Departamentales. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales

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


Gerente Administrativo y Financiero

Submencionada

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Patricia

Fecha: 13/03/2024

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

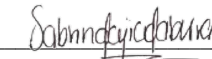
Aprobado: 17/08/2022


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

Hoja 6 de 14


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12-03	Contratos de Compraventa . Solicitud de Elaboración de Contrato . Estudios y Documentos Previos . Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Designación de Comités Evaluadores . Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Publica . Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública. . Pliego de condiciones Definitivo . Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. . Adendas . Evaluaciones a las Ofertas Recibidas . Respuestas a las Observaciones . Certificado de Existencia y Representación Legal . Registro Nacional de Medidas Correctivas . Copia Cédula de Ciudadanía . Resolución Ordenador del Gasto . Copia del RUT . Certificación Bancaria . Beneficiario Cuenta . Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social . Certificado de Antecedentes Disciplinarios . Certificado de Antecedentes Fiscales . Certificado de Antecedentes Judiciales . Contrato Electrónico y su Clausulado . Registro Presupuestal . Póliza de Garantía Única . Verificación y aprobación de Póliza de Garantía Única . Comunicaciones . Entrada a Almacén . Informes de Supervisión . Acta de Recibo Definitivo a Satisfacción . Acta de Terminación Anticipada . Acta de Terminación y Liquidación	Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF) Papel/ Electrónico (PDF)	2	18			X	X	Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Compraventa en cada una de las sedes. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.

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	GDF T06
	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 JURÍDICA
---------------------------	--

Hoja 7 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12-04	Contratos de Obra · Solicitud de Elaboración de Contrato · Estudios y Documentos Previos · Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Designación de Comités Evaluadores · Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Publica · Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública. · Pliego de condiciones Definitivo · Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. · Evaluaciones a las Ofertas Recibidas · Respuestas a las Observaciones de Evaluaciones · Adendas · Certificado de Existencia y Representación Legal · Registro Nacional de Medidas Correctivas · Copia Cédula de Ciudadanía · Resolución Ordenador del Gasto · Copia del RUT · Certificación Bancaria · Beneficiario Cuenta · Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social · Certificado de Antecedentes Disciplinarios · Certificado de Antecedentes Fiscales · Certificado de Antecedentes Judiciales · Contrato Electrónico y su Clausulado · Registro Presupuestal · Póliza de Garantía Única · Verificación y aprobación de Póliza de Garantía Única · Comunicaciones · Acta de Inicio · Informes de Supervisión · Acta de Recibo Definitivo a Satisfacción · Acta de Terminación Anticipada · Acta de Terminación y Liquidación	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de Obra que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital

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	GDFTO6
	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 JURÍDICA			

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12-05	Contratos de Prestación de Servicios. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Elaboración de Contrato Estudios y Documentos Previos Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Designación de Comités Evaluadores Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Publica Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública. Pliego de condiciones Definitivo Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. Evaluaciones a las Ofertas Recibidas Respuestas a las Observaciones Adendas Certificado de Existencia y Representación Legal Registro Nacional de Medidas Correctivas Copia Cédula de Ciudadanía Copia del RUT Certificación Bancaria Beneficiario Cuenta Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Judiciales Libreta Militar Tarjeta Profesional Certificado de Estudios y Experiencia Hoja de Vida SIGEP Certificado de Antecedentes Profesionales Contrato Electrónico y su Clausulado Registro Presupuestal Póliza de Garantía Única Verificación y aprobación de Póliza de Garantía Única Comunicaciones Acta de Inicio Informes de Supervisión Acta de Recibo Definitivo a Satisfacción Acta de Terminación Anticipada Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Prestación de Servicios de cada anualidad que hayan servido de apoyo a las tareas misionales de procesos electorales o de identificación. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabinadycobana Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Rafael Ramirez

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE JURÍDICA

Hoja 9 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12-06	Contratos de Seguros <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de Elaboración de Contrato · Estudios y Documentos Previos · Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Designación de Comités Evaluadores · Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Publica · Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública. · Pliego de condiciones Definitivo · Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. · Evaluaciones a las Ofertas Recibidas · Respuestas a las Observaciones · Adendas · Certificado de Superintendencia Financiera Colombiana · Registro Nacional de Medidas Correctivas · Copia Cédula de Ciudadanía · Copia del RUT · Certificación Bancaria · Beneficiario Cuenta · Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social · Certificado de Antecedentes Disciplinarios · Certificado de Antecedentes Fiscales · Certificado de Antecedentes Judiciales · Contrato Electrónico y su Clausulado · Registro Presupuestal · Comunicaciones · Acta de Inicio · Informes de Supervisión · Acta de Recibo Definitivo a Satisfacción · Acta de Terminación Anticipada · Acta de Terminación y Liquidación 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Seguros, priorizando aquellos donde se hayan presentado siniestros. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.

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


Gerente Administrativo y Financiero

Sobremundo

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Adriana

Fecha: 13/03/2024

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE JURÍDICA

Hoja 10 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-12-07	Contratos de Suministros . Solicitud de Elaboración de Contrato . Estudios y Documentos Previos . Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Certificado de Disponibilidad Presupuestal . Designación de Comités Evaluadores . Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Pública . Respuestas a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública. . Pliego de condiciones Definitivo . Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo. . Evaluaciones a las Ofertas Recibidas . Adendas . Certificado de Existencia y Representación Legal . Registro Nacional de Medidas Correctivas . Copia Cédula de Ciudadanía . Copia del RUT . Certificación Bancaria . Beneficiario Cuenta . Registro Presupuestal . Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social . Certificado de Antecedentes Disciplinarios . Certificado de Antecedentes Fiscales . Certificado de Antecedentes Judiciales . Contrato Electrónico y su Clausulado . Póliza de Garantía Única . Verificación y aprobación de Póliza de Garantía Única . Comunicaciones . Acta de Inicio . Ingreso a Almacén . Informes de Supervisión . Acta de Recibo Definitivo a Satisfacción . Acta de Terminación Anticipada . Acta de Terminación y Liquidación	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 2 Contratos de Suministros por vigencia anual. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.

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	GDF06
	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 JURÍDICA		

Hoja 11 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	4	X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Jurídica de la Registraduría Distrital y se transfieren al Archivo Central.</p> <p>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.</p> <p>Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
0906-20-06	Informes de Gestión • Informe								
0906-30	PROCESOS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	5				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina la serie documental, porque no son importantes para la investigación, ni la historia, ya que estos cobros se dan por sanciones a jurados de votación que no asistieron a los procesos electorales para los que fueron convocados. El Estatuto Tributario en el Artículo 817, norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de 5 años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. 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>
0906-30-14	Procesos de Jurisdicción Coactiva • Resoluciones • Auto Avocando Conocimiento • Oficio Cobro Persuasivo • Investigación de Bienes • Oficio Instrumentos Públicos • Oficio ADRES • Oficio EPS • Oficio Secretaría de Transito • Oficio Instrumentos Públicos (Respuesta) • Solicitud Acuerdo de Pago • Liquidación • Acta Acuerdo de pago • Auto Acuerdo de pago • Consignaciones • Notificación declara sin vigencia acuerdo de pago • Mandamiento de Pago • Citación Mandamiento • Notificación Mandamiento de Pago • Oficio Sancionado • Comunicaciones de Embargo • Notificación del Auto de terminación • Comunicaciones de Desembargo								

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


Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinycifuentes

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Carolina Ramirez

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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE JURÍDICA

Hoja 12 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-30-16	Procesos de Selección no Adjudicados (Desierto, Revocatoria, Suspendido y no Celebrado) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por Parte del Área que Requiere la Contratación Estudios y Documentos Previos Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Designación Comités Evaluadores Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Pliego de Condiciones Definitivo Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Adendas Evaluaciones a las Ofertas Recibidas Respuestas a las Observaciones Acto Administrativo de Declaratoria Desierta o Revocatoria 	Electrónico(PDF) Papel/Electrónico Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Papel/Electrónico Electrónico(PDF) Papel/Electrónico Electrónico(PDF) Papel/Electrónico Papel/Electrónico Papel	1	2				X	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. 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

 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 DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO DE JURÍDICA

Hoja 13 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-30-20	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Informe • Autos • Citaciones • Constancias • Notificaciones • Pruebas • Actas • Fallo de Primera Instancia • Fallo de Segunda Instancia • Comunicaciones • Pliego de Cargos • Auto de Archivo 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel	1	9		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los procesos con fallo sancionatorio, por vigencias anuales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta y la documentación en soporte papel, será objeto de Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación.
0906-30-22	Procesos Inhibitorios <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Comunicaciones • Autos 	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. 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

Sobrinovicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Adela 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 DE JURÍDICA			

Hoja 14 de 14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0906-30-23	Procesos Judiciales • Demanda • Poder • Certificación Conciliación Prejudicial • Auto Admisorio • Notificación • Recurso de Reposición • Fijación en Lista • Pruebas • Sentencia de Primera Instancia • Recurso de Apelación • sentencia de Segunda Instancia • Comunicaciones	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	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 Sobremedios

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Abdo Rodriguez

Fecha: 13/03/2024