

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<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 DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO SOPORTE ELECTORAL

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0902-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuestas</li> </ul>								

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 Registraduría Distrital.

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

Genrente Administrativo y Financiero *Sobremonte*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos *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>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO SOPORTE ELECTORAL

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0902-30-15	<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 de Formularios</li> <li>Formulario de recolección de Apoyos</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	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.
0902-30-19	<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 E-10</li> <li>Resolución de Puestos de Votación po parte del Registrador y el Alcalde</li> <li>Votos</li> </ul>	Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) 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.
0902-31	<b>PROGRAMAS</b>								
0902-31-05	<b>Programas de Capacitación en Materia Electoral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Programa</li> <li>Listado de Asistencia</li> <li>Formatos Encuesta</li> <li>Evaluación</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) 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 Submndycobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos ArdoRojas

Fecha: 13/03/2024