 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 DISTRITALES- GRUPO SOPORTE JURADOS DE VOTACIÓN

Hoja 1 de 2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0907-20	INFORMES	Electrónico(PDF)	1	3				X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos 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>
0907-20-06	Informes de Gestión • Informe								
0907-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico(PDF) Papel/Electrónico(PDF)	1	4		X	X		<p>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 Grupo de Archivo y Correspondencia.</p>
	• Solicitud • Respuestas								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobremundo

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Patricia 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 DISTRITALES- GRUPO SOPORTE JURADOS DE VOTACIÓN

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0907-30	PROCESOS								
0907-30-13	Procesos de Jurados de Votación <ul style="list-style-type: none"> Acta de Sorteo de Jurados Resolución de Nombramiento de Jurados Notificación a Jurados Formato de Asistencia a Capacitaciones Nota de Fijación de la Resolución de Nombramiento de Jurados Nota de des Fijación de la Resolución de Nombramiento de Jurados E-2 Resoluciones de Remplazo de Jurados de Votación Exoneraciones 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	3				X	De acuerdo con lo establecido en el Artículo 209 del Código Electoral Decreto, 2241 de 1986, se eliminan terminado el tiempo de retención en el Archivo Central. La información se consolida en las series documentales Estadísticas Electorales y Resoluciones. En la ciudad de Bogotá, los Procesos de Jurados de Votación, estarán centralizados en el Grupo de Soporte Electoral de la Registraduría Distrital. 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 Sabina J. C. Jarama

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adriana R. R. R.

Fecha: 13/03/2024