



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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES
 Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca.
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1001-01-01	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 papel papel papel papel papel 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 Delegación.
1001-01-02	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Demanda • Auto Admisorio • Notificación • Traslados • Recursos • Contestación • Medidas Cautelares • Período Probatorio • Alegatos • Sentencia de Primera Instancia • Recursos • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia 	papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel 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 Delegación.

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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 2 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-01-03	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 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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 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.
1001-01-04	Acciones Populares								
	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de Demanda • Auto Admisorio • Notificación • Recursos • Traslados • Contestación • Medidas Cautelares • Pacto de Cumplimiento • Período Probatorio • Sentencia de Primera Instancia • Auto que Abre a Pruebas • Alegatos • Sentencia de Segunda Instancia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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 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 Delegación.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sabiney Carolina

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Carolina 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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES
Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca.
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 3 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-02	ACTAS								
1001-02-01	Actas de Comisiones de Personal Seccionales • Actas • Listados de asistencia	Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos que evidencian la toma de decisiones en relación con situaciones laborales de los funcionarios y en virtud de aquellos derechos y obligaciones exigibles por los servidores de la RNEC. Adicionalmente, se acató lo establecido en la Circular Externa del AGN, 03 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo de la Delegación para consulta.
1001-02-11	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST • Actas • Comunicaciones • Informe	Papel Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan por que permiten Identificar, registrar y actualizar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reflejan la toma de decisiones en materia de seguridad laboral. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta por parte del Grupo de Archivo de la Delegación.
1001-02-16	Actas de Eliminación de Documentos • Actas • FUID-Eliminación	Papel Papel	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos donde quedan consignadas las decisiones institucionales en materia de eliminación de documentos. Evidencian el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la eliminación de documentos oficiales. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará para consulta.
1001-02-23	Actas de Sub-Comité de Archivo • Actas • Citación a Comité y Orden del Día	Papel Papel	1	3				X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Archivo de la RNEC en la Sede Central.
1001-02-24	Actas de Sub-Comité de Control Interno. • Actas • Listados de asistencia	Papel Papel	1	3				X	Se eliminan cumplidos sus tiempos de retención en Archivo Central, porque la información se consolida en las Actas del Comité de Control Interno de la RNEC en la Sede Central.

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	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 4 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-08	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
1001-08-01	Comprobante de Egreso • Comprobante	Papel	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993 y porque la información se encuentra consolidada en la base de datos SIF-Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda. 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.
1001-08-02	Comprobante de Ingreso • Comprobante	Papel	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se digitaliza con propósitos de consulta. 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

Sabrina J. Córdoba

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Verónica Rodríguez

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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 5 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Papel	2	3			X	X	Teniendo en cuenta que la información de los consecutivos de comunicaciones oficiales, se encuentra en los tipos documentales de las diferentes series y que su propósito es temporal para efectos de consulta rápida por parte de Gestión Documental y Archivos, se eliminan cumplidos sus tiempos de retención. Se digitaliza para efectos de consulta, por parte de la Delegación. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivos 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.
	• Comunicaciones								

Convenciones:

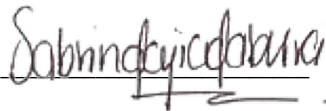
CT=Conservación Total

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	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 6 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-12	CONTRATOS								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 sub series documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención. 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.

Convenciones:

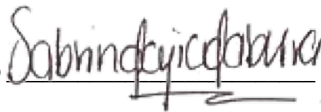
CT=Conservación Total

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	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 8 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-12-02	Contratos de Comodato <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Elaboración de Contrato Estudios y Documentos Previos 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 Judiciales Certificado de Antecedentes Fiscales Contrato Electrónico y su Clausulado Acta Entrega del Bien 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 	Papel Papel	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 arrendamiento, 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 y en las Delegaciones Departamentales.

Convenciones:

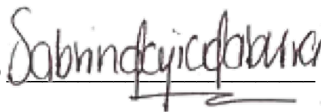
CT=Conservación Total

E= Eliminación

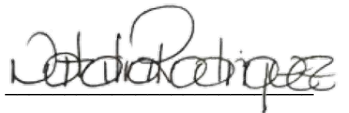
D= Digitalización

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	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 9 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-12-03	Contratos de Compraventa								
	<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. • 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 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	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 arrendamiento, quesean 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 y en las Delegaciones Departamentales.

Convenciones:

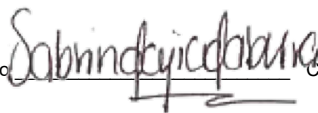
CT=Conservación Total

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	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 12 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-20	INFORMES								
1001-20-06	Informes de Gestion • Informe	Papel	1	4	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del responsable de archivo de la Delegación Departamental y se transfieren al Archivo Central. 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. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
1001-22	INTRUMENTOS DE CONTROL								
1001-22-03	Instrumento de Control Préstamo de Documentos • Solicitud • Testigo de Préstamo de Documentos	Papel Papel	1	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque una vez cumplido el trámite para el que fue creado, no aporta información adicional para la investigación o la cultura. 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.
1001-23	INVENTARIOS								
1001-23-01	Inventarios de Bienes y Muebles • Formato Alta de Inventario • Formato Traslado de Inventario • Formato Baja de Inventario • Formato Unico de Control de Inventario	Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de gestion, se digitalizara por parte de la delegacion, con propositos de consulta. Cumplido el tiempo de retencion en archivo central y con el fin de conservar un volumen adecuado que refleje la trazabilidad de la adquisicion de bienes muebles, hacer seleccion de un inventario general anual
1001-23-02	Inventarios Documentales de Archivos Centrales • Inventario Documental	Papel	1	1	X		X		Cumplido el tiempo de retención se deben conservar y actualizar, por ser documentos de control de las transferencias anuales al Archivo Central.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección


Gerente Administrativo y Financiero

Sabindycobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter 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	DESPECHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 13 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel Papel	1	4		X	X		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 Delegación.
	• Respuestas • Solicitud								
1001-28	PLANES	Papel Papel Papel Papel	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 garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
1001-28-12	Plan Institucional de Formación y Capacitación.								
1001-28-14	Planes de Campañas Masivas de Documentación y Registro Civil	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	3		X	X		Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. Los tiempos de retención se determinaron, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993. 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 pica y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios
	• Solicitudes • Actas de Compromiso • Listados de Asistencia • Actas de Evaluación • Reportes Estadísticos • Informes de Campaña • Comunicaciones								

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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabrina J. Ceballos

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodríguez

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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES
Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca.
GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 14 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-30	PROCESOS								
1001-30-03	Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Seccional • Convocatoria • Oferta Publica de Empleos de Carrera - OPEC • Acto Administrativo de Convocatoria • Avisos • Formularios de Inscripción • Lista de Inscritos • Lista de Admitidos • Lista de No Admitidos • Instrumentos de Selección y Pruebas a Aplicar • Resultados • Reclamaciones • Resoluciones • Lista de elegibles	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	4				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina pr que la información importante sobre las políticas y decisiones de la carrera administrativa, queda consignada en las Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa y los datos de la inscripción en la carreraadministrativa,quedan registrados en la Historia Laboral de los servidores.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y los SubComités de Archivos de las Delegaciones Departamentales, quienes solicitarán ala Coordinación de Gestión Documental y Archvos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción porpicado y sehará de acuerdo con los procedimientos establecidos,en coordinacióncon el Grupo de Almacén e Inventarios.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección


Gerente Administrativo y Financiero

Sobrindeyicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter 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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 15 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-30-07	Procesos de elección de Representantes de los empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Inscripción de Candidatos Certificado de Cumplimiento de Requisitos Designación de Jurados de Votación Sorteo de Posición en Tarjeta Selección Funcionario para Comisión Escrutadora Acta General de Escrutinios Declaratoria de Elección Credenciales Actas de No Inscripción de Planchas Acto Administrativo de Designación de Representantes por parte de Registrador Nacional del Estado Civil 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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 SubComités 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 de destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.

Convenciones:

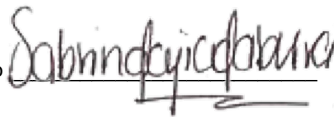
CT=Conservación Total

E= Eliminación

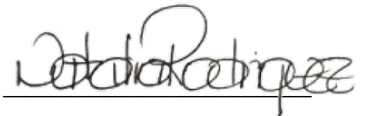
D= Digitalización

S= Selección


Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024

	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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Hoja 17 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-30-16	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 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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 SubComités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendar los 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 Sobrindeyicedobana Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Ramirez

Fecha: 13/03/2024

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

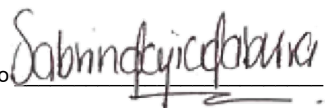

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Hoja 18 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-30-20	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Informe • Autos • Citaciones • Constancias • Notificaciones • Pruebas • Actas • Fallo de Primera • Fallo de Segunda Instancia • Comunicaciones • Pliego de Cargos • Auto de Archivo 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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.
1001-30-22	Procesos Inhibitorios: <ul style="list-style-type: none"> • Queja • Comunicaciones • Autos 	Papel Papel 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 SubComités 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

	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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 19 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-30-23	Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención, por ser una serie con valores administrativos, legales y judiciales, que tiene importancia para la investigación en temas electorales y de identificación de las personas, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos procesos judiciales directamente relacionados con temas electorales, los relacionados con los 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 2002 Artículo 2536. Prescripción De La Acción Ejecutiva y Ordinaria</p> <p>Dicho porcentaje se digitalizará 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, se rá transferida al Archivo General de la Nación.</p>

Convenciones:

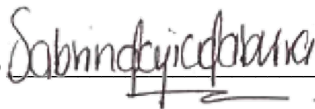
CT=Conservación Total

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	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 20 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-31	PROGRAMAS								
1001-31-01	Programa de Bienestar de la RNEC <ul style="list-style-type: none"> • Programas • Listas de Asistencia • Evaluación • Informe 	Papel Papel Papel Papel	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 por que evidencia la existencia de un ambiente de trabajo esperado 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.
1001-37	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								
1001-37-03	Registros de Operaciones de Caja Menor de las Delegaciones Departamentales <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Constitución de Caja Menor • Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP • Póliza para el Manejo de Recursos • Acta de Arqueo de Caja Menor 	Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	Se elimina el soporte papel y se digitaliza. Cumplidos los tiempos de retención terminan sus valores administrativos y no adquiere valores secundarios. Los tiempos de retención se determinaron ,teniendo encuenta lo establecido en la Ley 962 del 2005 (art28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y los Subcomités 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

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 DEL REGISTRADOR NACIONAL - DELEGACIONES DEPARTAMENTALES Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Cundinamarca, Magdalena, Nariño, Norte de Santander, Santander, Tolima y Valle del Cauca. GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 21 de 21

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1001-40	RESOLUCIONES	Papel	2	8	X				Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico quedan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte de la Delegación, para consulta.
1001-40-02	Resoluciones Delegaciones Departamentales								
	• Resolución								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinofyicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodriguez

Fecha: 13/03/2024