

	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 - DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL			

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0900-02	ACTAS	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	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.
0900-02-24	Actas de Sub-Comité de Control Interno. • Actas • Listados de Asistencia								
0900-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	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 Registraduría Distrital.
	• Solicitud • Respuestas								
0900-28	PLANES	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	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 (art 28) 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 picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios
0900-28-14	Planes de Campañas Masivas de Documentación y Registro Civil • Solicitudes • Actas de Compromiso • Listados de Asistencia • Actas de Evaluación • Reportes Estadísticos • Informes de Campaña • Comunicaciones								
0900-40	RESOLUCIONES	Papel	2	8		X		X	Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan 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 Registraduría Distrital para consulta.
0900-40-04	Resoluciones Registraduría Distrital. • Resolución								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Genrente Administrativo y Financiero

Subm... [Signature]

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

[Signature]

Fecha: 13/03/2024