

 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	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 1 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-02	ACTAS								
0324-02-05	Actas del Comité de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Actas • Listados de Asistencia	Papel Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan porque evidencian el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad y porque sirven de respaldo probatorio frente al cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la RNEC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del Grupo de Contratos y se transfieren al Archivo Central.
0324-02-06	Actas de Comité de Contratación del Fondo Rotatorio de la RNEC • Actas • Listados de Asistencia	Papel Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan por que evidencian el desarrollo de los procesos contractuales del Fondo Rotatorio y porque sirven de respaldo probatorio frente al cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales del mismo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del Grupo de Contratos y se transfieren al Archivo Central.
0324-09	CONCEPTOS								
0324-09-01	Conceptos Jurídicos en Materia de Contratación • Solicitud • Concepto	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	5		X		X	Teniendo en cuenta el gran volumen documental, en materia de contratación y que muchos de los conceptos solicitados se dan en virtud de los procesos operativos de contratación y no sobre la parte misional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos Conceptos directamente relacionados con 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 Gestión Documental y Archivos.

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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabina J. C. ...

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

... R. ...

Fecha: 13/03/2024

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

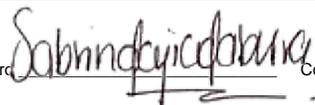
Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 2 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-12	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.</p> <p>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  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	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 5 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0324-12-03	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 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. • 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) Papel/Electrónico (PDF) Papel/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 transferirán 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

Sobrindeycaobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

