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	**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-02	**ACTAS**								
0310-02-12	**Actas de Comité de Tarifas** · Actas · Listado de Asistencia	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan porque evidencian la toma de decisiones sobre los costos de trámites y servicios de la Entidad, en cumplimiento de las normas establecidas. Sirven para evidenciar la trazabilidad de la gestión en cuanto a producción en materia de Registro Civil e Identificación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Archivo y Correspondencia para consulta.
0310-03	**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**								
0310-03-01	**Anteproyecto de Presupuesto de la Registraduria Nacional del Estado Civil** · Instructivo · Comunicaciones · Justificación del Anteproyecto de Presupuesto	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que evidencian la planeación presupuestal de la Entidad que muestran la trazabilidad de la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza para consulta por parte de la Oficina de Planeación y se transfiere al Archivo 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

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	**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-03-02	**Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Social de Vivienda**								
	· Instructivo · Comunicaciones (oficio, circular, otros) · Justificación del Anteproyecto de Presupuesto	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	x		x		Se conservan por ser documentos que evidencian la planeación presupuestal de la Entidad que muestran la trazabilidad de la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza para consulta por parte de la Oficina de Planeación y se transfiere al Archivo 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

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	**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-20	**INFORMES**								
0310-20-06	**Informes de Gestión** · Informe de Gestión Institucional · Informe de Rendición de Cuentas	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Oficina de Planeación 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.

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	**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28	**PLANES**								
0310-28-01	**Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano** · Plan · Comunicaciones	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación en materia de transparencia, ya que refleja la Gestión Administrativa, en materia de prevención de la corrupción. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional – PGFT33 Plan anticorrupción y de atención al colombiano. 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 re escribible, 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.

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	**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28-06	**Plan de Acción** · Plan · Comunicaciones · Informe Seguimiento	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la consulta en materia de trazabilidad y seguimiento de la gestión de la Entidad. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional – PGIN02 link del Plan de Acción \\190.0.19.5\planeacion\Plan_Accion (Control + clic izquierdo del mouse). 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 re escribible, 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.

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	**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28-09	**Plan Estratégico de la Registraduría Nacional del Estado Civil** · Plan · Comunicaciones	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque evidencia la orientación estratégica de la alta dirección. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional http://intranet/IMG/pdf/Planestrategico-version-final.pdf 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

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	**SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28-13	**Plan Marco de Gastos de Mediano Plazo** · Plan · Comunicaciones	 Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la planeación de gastos y por su importancia para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad presupuestal, de ingresos y gastos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan por parte de la Oficina de Planeación para consulta y se transfieren al Archivo Central. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional - PGPD02 Marco de Gasto de Mediano Plazo. 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.

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