



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 01

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	0200- DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0200-12	ACTAS							
0200-12-16	DE COMITÉ DIRECTIVO	4 AÑO	4 AÑOS		X		X	SELECCIONAR DOCUMENTOS PARA CONSERVACION MEMORIA INSTITUCIONAL Y LUEGO ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0200- 24	CONCEPTOS Y CONSULTAS	4 AÑOS	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0200-40	INFORMES							
0200-40-02	DE GESTIÓN	5 AÑOS	25 AÑOS		X		X	SELECCIONAR DOCUMENTOS PARA CONSERVACION MEMORIA INSTITUCIONAL Y LUEGO ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 02

No 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0210- SECRETARIA PRIVADA

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0210- 24	CONCEPTOS Y CONSULTAS	4 AÑOS	4 AÑOS		X		X	SELECCIONAR DOCUMENTOS PARA CONSERVACION MEMORIA INSTITUCIONAL Y LUEGO ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0210-40	INFORMES							
0210-40-02	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS		X		X	SELECCIONAR DOCUMENTOS PARA CONSERVACION MEMORIA INSTITUCIONAL Y LUEGO ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

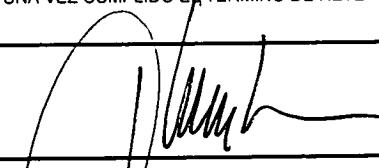
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

  
\_\_\_\_\_  
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

0 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 03

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0220 OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0220- 19	<b>BOLETINES</b>							
0220-19-03	DE PRENSA *Boletines de Prensa *Comunicados de Prensa *Solicitudes *Fotos Digitales *Expedientes de Monitoreo de prensa	4 AÑOS		X				UNA VEZ VENCIDO EL TERMINO EN EL ARCHIV DE GESTION SE CONSERVARA EN LA BIBLIOTECA DE LA ENTIDAD
0220- 40	<b>INFORMES</b>							
0220-40-02	DE GESTION	1 AÑO	5 AÑOS	X		X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y DIGITALIZADO.
0220-101	<b>EDICION PUBLICACION INSTITUCIONAL</b>							
	*Comunicaciones *Contenido Temático *Publicidad	1 AÑO						UNA VEZ VENCIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO DE GESTION SE CONSERVARA EN LA BIBLIOTECA DE LA ENTIDAD
0220-103	<b>PROGRAMA REGISTRA T.V</b>	1 AÑO						UNA VEZ VENCIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO DE GESTION SE CONSERVARA EN LA BIBLIOTECA DE LA ENTIDAD

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 04

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0230 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja \_1\_de\_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS			
				CT	S	M	E
0230-12	ACTAS						
0230-12-37	COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	5 AÑOS	15 AÑOS	X		X	
0230-12-38	INTERNAS DE TRABAJO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EL ARCHIVO DE GESTION
0230-40	INFORMES						
0230-40-02	DE GESTIÓN • Evaluación al Sistema de Control Interno. • Evaluación Planes de Mejoramiento.	3 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0230-40-03	AUDITORIAS (ESPECIALES,DE SEGUIMIENTO Y DE DELEGACIONES)	5 AÑOS	10 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADOS
0230-40-05	DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (Para esta serie documental de conformidad con el Art.14 de la Ley 87/93 Los Informes de los funcionarios de Control Interno tendrán valor probatorio en los Procesos Disciplinarios , Administrativos, Judiciales y Fiscales.	5 AÑOS	5 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADO
0230-40-08	A CAMARA DE REPRESENTANTES	5 AÑOS	5 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADOS
0230-40-09	A CONTADURIA	5 AÑOS	5 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADOS
0230-40-10	A CONTRALORIA	5 AÑOS	5 AÑOS	X	X		SELECCIONAR LOS INFORMES QUE TENGAN RELEVANCIA, PARA LA REGISTRADURIA

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 04

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0230 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja \_2\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION Archivo de Gestión	RETENCION Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				CT	S	M	
0230-40-17	AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA	5 AÑOS	5 AÑOS		X	X	SELECCIONAR LOS INFORMES QUE TENGAN RELEVANCIA, PARA LA REGISTRADURIA
0230-40-18	A TRANSPARENCIA POR COLOMBIA	5 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADO
0230-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0230-51	PLAN						
0230-51-02	DE ACCION ANUAL	5 AÑOS	10 AÑOS			X	SELECCIONAR LOS INFORMES QUE TENGAN RELEVANCIA, PARA LA REGISTRADURIA ANTES DE SER ELIMINADOS.
0230-51-05	DE MEJORAMIENTO	5 AÑOS	10 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADO
0230-51-09	DE MANEJO DE RIESGOS	5 AÑOS	10 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADO
0230-90	MEMORANDOS	2 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 05

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0240-OFCINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Hoja \_1\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0240-36	<b>EXPEDIENTES</b>							
0240-36-01	DISCIPLINARIO DEL NIVEL CENTRAL Y DECONCENTRADO  *Queja *Documentos de preevaluación *Inhibitorio *Investigación preliminar *Investigación definitiva *Auto de archivo *Apertura investigación disciplinaria *Auto formulación de cargos *Descargos *Pruebas *Evaluación *Fallos Sancionatorio o absolutorio *Informes a talento humano *Avisos de Ley (Procuraduría - investigado)	0	5 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0240-36-05	DISCIPLINARIOS CON FALLO DE DESTITUCIÓN EN FIRME	1 AÑO	10 AÑOS		X			ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

**30 AGO. 2012**



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 05

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0240-OFCINA DE CONTROL DISCIPLINARIO

Hoja \_2\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0240-40	INFORMES							
0240-40-02	DE GESTIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0240-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0240-75	QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 06

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0300 - SECRETARIA GENERAL

Hoja \_1\_ de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	S	M	E	
0300-12	ACTAS							
0300-12-01	DE COMITÉ DE CONCILIACION	5 AÑOS	25 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0300-22	CIRCULARES	1 AÑO	9 AÑOS	X				ESTA SERIE SE PUBLICA EN INTRANET
0300-36	EXPEDIENTES							
0300- 36- 09	DE CONCILIACION	1	9				X	
0300-40	INFORMES							
0300-40-02	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS	X			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO
0300-61	RESOLUCIONES							
0300-61-01	DEL NIVEL CENTRAL	1 AÑO	79 AÑOS	X		X		ESTA SERIE SE PUBLICA EN INTRANET

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 07

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL - 0310 OFICINA DE PLANEACION

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0310-12	ACTAS						TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTORICO UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-12-12	COMITÉ CONTROL INTERNO	5 AÑOS	25 AÑOS	X			
0310-12-16	COMITÉ DIRECTIVO	5 AÑOS	25 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-12-17	COMITÉ DE SEGUIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS (MEGAEDUCACION- INFOTIC)	5 AÑOS	25 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-12-18	COMITÉ DE TARIFAS	5 AÑOS	25 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-12-32	COMITÉ MECI	5 AÑOS	25 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-15	ANTEPROYECTOS						
0310-15-01	DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	1 AÑO	5 AÑOS			X	ESTE DOCUMENTO SE TRAMITA CADA AÑO Y SE ARCHIVA UN EJEMPLAR EN LA OFICINA PRODUCTORA HASTA CONCLUIDO EL PROYECTO ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-15-02	DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO - FONDO ROTARIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL	1 AÑO	5 AÑOS			X	ESTE DOCUMENTO SE TRAMITA CADA AÑO Y SE ARCHIVA UN EJEMPLAR EN LA OFICINA PRODUCTORA HASTA CONCLUIDO EL PROYECTO ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-15-03	DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	1 AÑO	5 AÑOS			X	ESTE DOCUMENTO SE TRAMITA CADA AÑO Y SE ARCHIVA UN EJEMPLAR EN LA OFICINA PRODUCTORA HASTA CONCLUIDO EL PROYECTO ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 07

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL - 0310 OFICINA DE PLANEACION

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0310-15-04	DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN -FONDO ROTARIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL	1 AÑO	5 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO SE TRAMITA CADA AÑO Y SE ARCHIVA UN EJEMPLAR EN LA OFICINA PRODUCTORA HASTA CONCLUIDO EL PROYECTO ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0310-40	INFORMES								
0310-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL ENViar A LA BIBLIOTECA PARA CONSULTA.	
0310-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.	
0310- 40-06	CONGRESO DE LA REPUBLICA	2 AÑOS	3 AÑOS				X	CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL ENViar A LA BIBLIOTECA PARA CONSULTA.	
0310-40-07	RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA	2 AÑOS	3 AÑOS				X	CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL ENViar A LA BIBLIOTECA PARA CONSULTA.	
0310-40-30	DE AUTOEVALUACION A LA GESTION Y DEL CONTROL	2 AÑOS	3 AÑOS				X	CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ SEA GUARDADO EN LA PAGINA WEB Y EN LA INTRANET.	
0310-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.004/2010)	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0310-45	MANUALES								
0310-45-01	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	10 AÑOS	20 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0310-51	PLAN								
0310-51-02	DE ACCION ANUAL	4 AÑOS	7 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0310-51-03	INDICATIVO DE GESTIÓN	4 AÑOS	7 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0310-51-05	DE MEJORAMIENTO *Institucional Procesos	*Por	4 AÑOS	7 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 07

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	SECRETARIA GENERAL - 0310 OFICINA DE PLANEACION

Hoja 3 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0310-51-06	ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	4 AÑOS	7 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-56	PROYECTOS						
0310-56-01	*Registraduría Formulación y Evaluación *Formato de Fichas EBI *Concepto técnico de Viabilidad *Comunicaciones a entidades Coofinanciadoras (Regionalización de Proyectos, Marco de gastos de inversión, Capacitación).	4 AÑOS	26 AÑOS	X			TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ TERMINADO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-56-02	* Fondo Rotatorio *Formato de Formulación y Evaluación *Fichas EBI  *Concepto técnico de Viabilidad *Comunicaciones a entidades Coofinanciadoras (Regionalización de Proyectos, Marco de gastos de inversión, Capacitación).	4 AÑOS	26 AÑOS	X			TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO UNA VEZ TERMINADO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-67	PROGRAMAS						
0310-67-01	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO (MECI)  *Subsistema de Control Estratégico *Subsistema de Control de Gestión *Subsistema de Control de Evaluación *Estrategias de sensibilización y capacitación	4 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ SEA GUARDADO EN LA INTRANET.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia  
30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 07

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	SECRETARIA GENERAL - 0310 OFICINA DE PLANEACION

Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0310-67-02	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) NORMA TECNICA DE CALIDAD - NTCGP-1000 *Estrategias de sensibilización y Capacitacion	4 AÑOS	5 AÑOS			X CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ SEA GUARDADO EN LA INTRANET.
0310-67-03	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG) de sensibilización y Capacitacion *Actas	4 AÑOS	5 AÑOS			X CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ SEA GUARDADO EN LA INTRANET.
0310-67-04	IMPLEMENTACION DEL GOBIERNO EN LINEA	4 AÑOS	5 AÑOS			X CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ SEA GUARDADO EN LA INTRANET.
0310-69	MACROPROCESOS- CONSULTAS DOCUMENTALES					
0310-69-01	PLANEACION Y DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO					
0310-69-02	COMUNICACIÓN PÚBLICA					
0310-69-03	IDENTIFICACION					
0310-69-04	ELECTORAL					
0310-69-05	GESTION DE TALENTO HUMANO					
0310-69-06	GESTION TECNOLÓGICA DE LA INFORMACION					
0310-69-07	GESTION JURIDICA					
0310-69-08	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					
0310-69-09	GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO					
0310-69-10	GESTION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
0310-69-11	FONDO ROTATORIO REGISTRADURIA NAL					
0310-69-12	FONDO SOCIAL DE VIVIENDA					
0310-73	GRUPO INTERNO ANTITRAMITE Y ATENCION EFECTIVA DEL CIUDADANO - (GIAA)	4 AÑOS	5 AÑOS			X CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ SEA GUARDADO EN LA INTRANET.
0310-75	QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS	1 AÑO	4 AÑOS			X ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 08

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

SECRETARIA GENERAL - 0320 OFICINA JURIDICA

Hoja\_1\_de\_3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0320-10	<b>ACCIONES</b>										
0320-10-01	DE CUMPLIMIENTO *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-10-02	DE TUTELA *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-24	<b>CONCEPTOS Y CONSULTAS</b>										
0320-24-01	JURIDICOS *Solicitud *Concepto	5 AÑOS	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-30	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>										
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-40	<b>INFORMES</b>										
0320-40-02	DE GESTION	1 AÑO	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 08

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

SECRETARIA GENERAL - 0320 OFICINA JURIDICA

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0320-40-19	DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1 AÑO	5 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0320-40-20	DE PROCESOS PENALES	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0320-55	PROCESOS							
0320-55-02	CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS •Demanda •Contestación •Alegatos •Conclusión •Fallos o sentencias	1 AÑO	1 AÑO				X	LUEGO DE EJECUTORIADA LA SENTENCIA DEFINITIVA DURA UN (1) AÑO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0320-55-03	PENALES •Demanda •Contestación •Alegatos •Conclusión •Fallos o sentencias	1 AÑO	1 AÑO				X	UNA VEZ QUEDE EJECUTORIADA LA SENTENCIA DEFINITIVA, DURA UN (1) AÑO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0320-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	3 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 08**

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

SECRETARIA GENERAL - 0320 OFICINA JURIDICA

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E				
0320-91	PODERES										
0320-91-01	Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-91-02	Registraduría Nacional del Estado Civil	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-98	CERTIFICACION DE CONTRATOS	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-99	SOPORTES PROBATORIOS	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0320-107	CAJA MENOR										
0320-107-03	GASTOS JUDICIALES REGISTRADURÍA NACIONAL *Resolucion de creacion *Factura *Oficio de legalizacion *Resolucion de legalizacion	1 AÑO	19 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

**Firma  
responsable:**

**Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia**

**Fecha:**

**30 AGO. 2012**



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 09

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	0400 - REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S	M	E		
0400-24	CONCEPTOS Y CONSULTAS						X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0400-24-02	SOBRE ASUNTOS ELECTORALES	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0400-40	INFORMES							ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0400-40-02	DE GESTION	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0410-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	3 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0400-101	CONSULTA DE PARTIDOS POLITICOS	1 AÑO	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 10

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL - 0410 - DIRECCION DE CENSO  
ELECTORAL

Hoja \_1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS					
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0410-16	AUTORIZACION DE VOTO E-12	4 AÑOS				X			ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0410-17	BACKUPS			X					ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS Y
0410-17- 15	REGISTRO BASE DE DATOS CENSO ELECTORAL *Inscriptos en el exterior *Inscriptos a nivel nacional	30 AÑOS							
0410-30	DERECHOS DE PETICION	1 AÑO	4 AÑOS			X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0410-40	INFORMES	1 AÑO	4 AÑOS			X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0410-40-02	DE GESTION					X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0410-37	FORMULARIO DE INSCRIPCION EN EL EXTERIOR	1 AÑO	3 AÑOS		X	X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0410-41	INSTRUCTIVOS								
0410- 41-01	ELECTORALES	1 AÑO		X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION ENVIAR A LA BIBLIOTECA PARA SU CONSULTA.
0410-59	REPORTES OMITIDOS								
	* Actualización del Censo	2 AÑOS	2 AÑOS			X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0410- 60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	3 AÑOS			X			ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

27109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 11

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL - 0420 - DIRECCION DE GESTION ELECTORAL

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0420-11	INSCRIPCION DE CANDIDATURAS				X	X		ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZA Y LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN, MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL	
	*Formulario E-6, Inscripción de Candidaturas, Original. *Formulario E-7, Acta de modificación de Listas de Candidatos Original. *Formulario E-8, Conformación Listas de Candidatos, Original *Aceptación de Candidaturas	1 AÑO	4 AÑOS						
0420-12	ACTAS								
0420-12-19	DE DECLARACION DE ELECCION E-26	1 AÑO	29 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.	
0420-24	CONCEPTOS Y CONSULTAS	4 AÑOS			X	X			
0420-24-02	SOBRE ASUNTOS ELECTORALES *Candidaturas *Jurados *Divipol y Censo *Delitos Electorales *Testigos *Otros Temas Electorales	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0420-30	DERECHOS DE PETICION						X	ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZA Y LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN, MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL	
	* Solicitud * Comunicaciones Internas * Respuesta	4 AÑOS							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 11

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURIA DELEGADA EN LO ELECTORAL - 0420 - DIRECCION DE GESTION ELECTORAL

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S	M	
0420-32	ELECCIONES ATÍPICAS	4 AÑO				X	X	ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZAY LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0420-35	ESTUDIOS							
0420-35-02	DE COMPORTAMIENTO DE COSTOS ELECTORALES	4 AÑOS				X	X	ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZAY LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0420-40	INFORMES							
0420-40-02	DE GESTION	1 AÑO	4 AÑOS			X	X	ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZAY LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0420-41	INSTRUCTIVOS							
0420-41-01	ELECTORALES *Cartillas Inscripción de cédulas * Cartillas Inscripción de Candidaturas *Cartillas Jurados de Votación *Cartillas Testigos Electorales	1 AÑOS	4 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL, DESPUES DE EFECTUAR UN MUESTREO PARA LA BIBLIOTECA EN MEDIO MAGNETICO.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 11

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - 0420 - DIRECCION DE GESTION ELECTORAL

Hoja 3 de 3

CÓDIGO:	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S	M	
	*Cartillas claveros *Cartillas Delegados Puestos de Votación *Cartillas Otros Actores del Proceso Electoral *Cartillas Escrutinios y Reclamaciones *Cartillas Delitos Electorales *Instructivo para votar y Modelos de Tarjeta Electorales							
0420-43	LIBROS							
0420-43-01	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE COLOMBIA	1 AÑO	29 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0420-46	MODIFICACIONES INSCRIPCION E-7	4 AÑOS			X	X		ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA Y LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0420-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	4 AÑOS			X	X		ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZAY LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0420-62	RESULTADO DEFINITIVO DE ELECCIONES	1 AÑO	29 AÑOS	X				ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA Y LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0420-75	QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS							
	*Solicitud *Comunicaciones Internas *Respuestas	4 AÑOS			X	X		ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZAY LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN , MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 12

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0500 -REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0500-40	INFORMES										
0500-40-02	DE GESTIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR			
0500-90	MEMORANDOS	1 AÑO					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 13

2 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION - 0510 -  
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS/DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS				
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0510-40	INFORMES										
0510-40-02	DE GESTIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LA REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 14

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - 0511 - JURIDICA

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0511-24	CONCEPTOS JURIDICOS	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO
0511-30	DERECHOS DE PETICIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO
0511-40	INFORMES							
0511-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO
0511-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0511-48	NOVEDADES DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD  *Solicitud por escrito *Documento base *Copia resolución *Comunicación de la novedad *Trámite *Respuesta	5 AÑOS	5 AÑOS			X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0511-48-01	DE REGISTRO CIVIL	5 AÑOS	5 AÑOS					
0511-48-02	DETARJETA DE IDENTIDAD	5 AÑOS	5 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0511-48-01	DE CEDULA DE CIUDADANIA	5 AÑOS	5 AÑOS					
0511-52	PLANILLAS							
0511-52-03	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LAS OFICINAS DE GESTIÓN	1 AÑO					X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION
0511-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 15

F 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DE INFORMATICA - 0840 - GRUPO SOPORTE TECNICO DE INFORMATICA PARA REGISTRO CIVIL

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0840-17	BACKUPS							
0840-17-01	REGISTROS DE NACIMIENTO			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0840-17-02	REGISTROS DE DEFUNCION			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0840-17-03	REGISTROS DE MATRIMONIO			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0840-40	INFORMES							
0840 - 40-02	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ DIGITALIZADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0840 - 40-15	DE PRODUCCION	2 AÑOS	3 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ DIGITALIZADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0840-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ. 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0840-60	REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	2 AÑOS	5 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0840-82	CONTROL DE GESTION PMT II							
	*Actas de compromiso *Actas de comodato *Informe de seguimiento.	2 AÑOS	3 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0840-86	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1 AÑO	4 AÑOS			X		POR VIGENCIA

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

27109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 16

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION - 0520- DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION

Hoja \_1\_ de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0520-24	CONCEPTOS Y CONCEPTOS	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0520- 40	INFORMES										
0520-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0520-40-10	A LA CONTRALORIA	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0520-40-12	A LA PROCURADURIA	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0520-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.			
0520- 41	INSTRUCTIVOS										
0520-41-01	DE IDENTIFICACION			X	X			TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION			
0520-45	MANUALES										
0520-45-01	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS					X					
0520-40	INFORMES										
0520-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.			
0520-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	2 AÑOS	5 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.			
0520-95	SOLICITUDES										
0520-95-01	DE AGILIZACION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1 AÑO					X	ELIMINAR UNA VEZ VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION			

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 17

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - 0521 RECEPCION DE MATERIAL

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	CT	S	M	E
0521-12	ACTAS										
0521-12-10	DE DESTRUCCION TARJETA ALFABETICA	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO TIEMPO EN ARCHIVO DE CENTRAL			
0521-12-11	DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	1 AÑO					X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION.			
0521-40	INFORMES										
0521-40-02	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION.			
0521-40-15	DE PRODUCCION	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION.			
0521-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO TIEMPO EN ARCHIVO DE GESTION.			
0521-40-33	DE ADMINISTRACIÓN BOOKING										
0521- 66	TARJETAS										
0521-66-02	DECADACTILES	2 AÑOS	98 AÑOS	X				CONSERVACION TOTAL			
0521-81	CONTROL DE FORMAS CONTINUAS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD										
0521-81-01	Tarjetas Decadactiles	2 AÑOS	3 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ DIGITALIZADOS Y CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0521-81-03	CONTRASEÑAS-COMPROBANTES DOCUMENTO EN TRÁMITE	2 AÑOS	3 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ DIGITALIZADOS Y CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 18

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION -0528 GRUPO DE ARCHIVOS DE IDENTIFICACION

Hoja \_1 de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0528-40	INFORMES								
0528-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0528-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0528-66	TARJETAS								
0528-66-01	ALFABÉTICA	5 AÑOS	95 AÑOS	X					
0528-66-02	DECADACTILAR	5 AÑOS	95 AÑOS	X					
0528-71	REQUERIMIENTO JUDICIAL								
	*Solicitud *Respuesta	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0528-72	REQUERIMIENTO RESENA								
	*Solicitud *Respuesta	2 AÑOS	4 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 19

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - 0523 PRODUCCION Y ENVIOS

Hoja \_1\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S.	
0523-12	ACTAS						
0523-12-41	DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	1 AÑO					SE ELIMINA UNA VEZ SEA DIGITALIZADA
0523-12-42	DESTRUCCION DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION NO RECLAMADOS POR CIUDADANOS  Circular 079 de 2012 Acta de devolucion documentos Delegados Departamentales y Consulares Base de datos Acta de destrucción.	2 AÑO	3 AÑO				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ DIGITALIZADA.
0523-12-20	DE DESTRUCCIÓN SOBRANTES INSUMOS FÁBRICA DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1 AÑO	3		X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION
0523-40	INFORMES						
0523-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0523-40-15	DE PRODUCCION	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0523-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0523-46	REQUERIMIENTOS DE IDENTIFICACION A NIVEL DESCONCENTRADO.  *Delegaciones Departamentales *Registradurías Auxiliares y Municipales *Consulados *Entidades estatales, privadas y ciudadanos						
		1 AÑO	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0523-49	CONTROL DE PRODUCCION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
	*Tarjeta de Identidad *Cédula de Ciudadanía						

Convenções:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 19

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - 0523 PRODUCCION Y ENVIOS

Hoja \_2 de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S.	M.	
0523-52	PLANILLAS							
0523-52-01	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0523-74	ACTOS DE FISCALIZACION							
0523-74-01	DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PARA DESTRUCCION	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 20

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION -0524 GRUPO DE NOVEDADES

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	CT	S	M	E
0524-21	NOVEDAD DE CEDULAS										
0524-21-01	ALTAS *Solicitud autoridad competente o ciudadano *Copia extinción de la pena	1 AÑO	1 AÑO				X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0524-21-02	BAJAS *Solicitud autoridad competente *Copia parte resolutiva de la sentencia *Comunicación novedades cédulas	1 AÑO	1 AÑO				X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0524-21-03	CANCELACIONES *Solicitud autoridad competente *Documento base según cancelación (Muerte, doble o múltiple cedulación, minoría de edad, falsa identidad, suplantación, cambio de sexo, recuperación de nacionalidad, renuncia a nacionalidad) *Comunicación novedad cédulas	1 AÑO	1 AÑO				X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0524-30	DERECHOS DE PETICION	1 AÑO	5 AÑOS				X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0524-40	INFORMES										
0524-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS				X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0524-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0524-61	RESOLUCIONES										
0524-61-01	Del Nivel Central	30 AÑOS	50 AÑOS	X		X					ESTA SERIE SE PUBLICA EN INTRANET

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 21

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DE INFORMATICA - 0850 -SOPORTE TECNICO DE INFORMATICA PARA IDENTIFICACION

Hoja\_1\_de\_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0850-17	BACKUPS						
0850-17-04	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DACTILAR-AFIS			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS Y SE CONSERVAN EN EMPRESAS DE CUSTODIA Y SEGURIDAD
0850-17-02	SISTEMA ARCHIVO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN-ANI			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS Y SE CONSERVAN EN EMPRESAS DE CUSTODIA Y SEGURIDAD
0850-40	INFORMES						
0850-40-02	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS		X	X	SE ELIMINAN LOS FISICOS UNA VEZ MICROFILMADOS
0850-40-15	DE PRODUCCION	2 AÑOS	3 AÑOS				
0850-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ TERMINADO EL TIEMPO EN EL ARCHIVO CENTRAL
0850-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	2 AÑOS	5 AÑOS				ELIMINAR UNA VEZ TERMINADO EL TIEMPO EN EL ARCHIVO CENTRAL
0850-86	CONVENIOS						
0850-86-01	INTERINSTITUCIONALES	2 AÑOS	3 AÑOS		X	X	SE ELIMINAN LOS FISICOS UNA VEZ MICROFILMADOS

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Fecha:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 22

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - 0526 GRUPO DE SERVICIO DE INFORMACION CIUDADANA

Hoja \_1\_ de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0526-23	COMPROBANTES								
0526-23-13	DE PAGO CERTIFICACIONES	1 AÑO					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO GESTION	
0526-30	DERECHOS DE PETICIÓN								
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0526-40	INFORMES								
0526-40-02	DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0526-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 23

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - 0527- GRUPO DE CEDULACION EN EL EXTERIOR

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0527-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud *Comunicaciones Internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0527-33	ENVIÓ DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD RC, TI, CC.	1 AÑO	1 AÑO					
0527-33-01	AL EXTERIOR						X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0527-33-02	A DELEGACIONES Y/O A REGISTRADURIAS	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0527-33-03	ENTREGA PERSONALIZADA	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0527-40	INFORMES							
0527- 40-02	DE GESTION	1 AÑO	1 AÑO				X	
0527- 40-15	DE PRODUCCION	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0527-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0527-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 24

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL -0800- GERENCIA DE INFORMATICA

Hoja\_1\_de\_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C1	S	M	E				
0800-17	BACKUPS										
0800-17-07	* Base de datos										
0800-17-05	* Consultas ANI	1 AÑO	4 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADOS Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
	* Consultas RC										
0800-40	INFORMES										
0800-40-02	DE GESTIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR			
0800-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0800-90	MEMORANDOS	1 AÑO						ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 25

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA DE INFORMATICA - 0810- INTEGRACION Y GESTION

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivos Central	CT	S	M	E				
0810-40	INFORMES										
0810-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.			
0810-56	PROYECTOS										
0810-56-03	ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN *Conceptos nuevas tecnologías *Planes institucionales	5 AÑOS		X				CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ENVIAR A LA BIBLIOTECA			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 26

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DE INFORMATICA - 0820-GRUPO DE OPERACIONES Y COMUNICACIONES

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
			CT	S	M	E				
0820-12	ACTAS									
0820-12-03	DE ENTREGA EQUIPOS INFORMÁTICA	5 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0820-17	BACKUPS									
0820-17-06	DIRECTORIO ACTIVO				X		ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-17-07	BASE DE DATOS			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-17-08	FINANCIEROS			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-17-09	FONDOS DE CAMPAÑAS			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-17-10	FORMULARIOS ELECTORALES			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-17-11	PROCESOS ADMINISTRATIVOS			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-17-12	PROMETEO			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-17-13	CAKTUS			X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0820-40	INFORMES									
0820-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 27

P 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DE INFORMATICA - 0830 GRUPO DE DESARROLLO Y PROGAMACION

Hoja \_1\_ de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0830-17	BACKUPS										
0830-17-14	SOFTWARE DE PROGRAMACION			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS			
0830-40	INFORMES										
0830-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.			

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 28

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 0600-GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja \_1\_ de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0600-12	ACTAS						
0600-12-04	JUNTA DIRECTIVA FONDO ROTATORIO	2 AÑOS	80 AÑOS	X			
0600-40	INFORMES						
0600-40-02	DE GESTIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0600-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0600-61	RESOLUCIONES						
0600-61-03	FONDO ROTATORIO	2 AÑOS	78 AÑOS	X	X		

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 29

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 0610- DIRECCION ADMINISTRATIVA

Hoja\_1\_de\_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0610-27	COMISION DE SERVICIOS	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0610-40	INFORMES								
0610-40-02	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR	
0610-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0610-52	PLANILLAS								
0610-52-02	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1 AÑO					X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION	
0610-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0610-90	MEMORANDOS	1 AÑO					X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 30

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003  
FECHA: 30/08/2012  
VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION ADMINISTRATIVA -0611- GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

Hoja\_1\_de\_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0611-12	ACTAS						
0611-12-22	DE COMITÉ DE PERITAJE Y BAJA DE BIENES	2 AÑOS	18 AÑOS	X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-13	ALTAS DE BIENES						
	*Factura *Recibo a satisfacción *Contratos	2 AÑOS	18 AÑOS	X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-17	BACKUPS						ESTA BASE DE DATOS DE ENCUENTRA ALMACENADA EN MEDIO MAGNETICO
0611-29	CUENTA DE ALMACÉN						
0611-29-01	ENTRADAS ALMACÉN REGISTRADURIA *Requerimiento *Copia Contrato con y sin formalidades plenas *Copia factura *Copia Recibo a satisfaccion *Ingreso almacén	2 AÑOS	18 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-29-02	ENTRADAS ALMACÉN FONDO ROTATORIO *Requerimiento *Copia Contrato con y sin formalidades plenas *Copia factura *Copia Recibo a satisfaccion *Ingreso almacén	2 AÑOS	18 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-29-03	SALIDAS ALMACÉN REGISTRADURIA - *Requerimiento Salida almacén	2 AÑOS	18 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Fecha:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 30

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION ADMINISTRATIVA - 0611-GRUPO ALMACEN E INVENTARIOS

Hoja \_2\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0611-29-04	SALIDAS ALMACÉN FONDO ROTATORIO *Requerimiento Salida almacén	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-40	INFORMES						
0611-40-02	DE GESTION	1 AÑO	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-42	INVENTARIOS						
0611-42-01	GENERAL DE BIENES MUEBLES REGISTRADURIA NACIONAL	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-42-02	GENERAL DE BIENES MUEBLES FRR *Inventarios individuales	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-42-06	TRASLADOS DE INVENTARIOS POR REGISTRADURIA	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0611-42-07	TRASLADOS DE INVENTARIOS POR FONDO REGISTRADURIA	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0611-42-04	BAJA DE INVENTARIOS DE REGISTRADURIA	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0611-42-05	BAJA DE INVENTARIOS DE FONDO ROTATORIO	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0611-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	5 AÑOS				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0611-94	SALIDAS DE SEGURIDAD EQUIPOS DE COMPUTO	2 AÑOS	18 AÑOS		X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003  
FECHA: 30/08/2012  
VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 31

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 0612 GRUPO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0612-12	ACTAS							
0612-12-05	COMITÉ DE ARCHIVO	5 AÑOS	25 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0612-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN
0612-40	INFORMES							
0612-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCION EN
0612-52	PLANILLAS							
0612-52-02	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0612-65	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							
	*Tabla de retención documental *Baja Documental	5 AÑOS	25 AÑOS	X		X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 32

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION ADMINISTRATIVA - 0613 GRUPO MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETIENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0613-40	INFORMES						
0613-40-02	DE GESTION	1 AÑO	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0613-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES ( Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS			X	
0613-42	INVENTARIOS						
0613-42-03	General de Bienes Inmuebles Registraduria y F.R.R •Escritura •Certificado catastral •Folio de matricula Inmobiliaria •Planos •Paz y salvo impuesto predial	1 AÑO	9 AÑOS			X	EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN PERMANECERÁ UN (1) AÑO DESPUÉS DE EMITIRSE EL ACTA DE BAJA Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0613-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

### Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

*30 AGO. 2012*

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 33

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION ADMINISTRATIVA - 0614 GRUPO TRANSPORTES

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0614-12	ACTAS								
0614-12-11	DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0614-38	HISTORIAS								
0614-38-01	DE VEHÍCULOS REGISTRADURIA - FONDO ROTATORIO *Matricula del Vehiculo *Fotocopia Tarjeta de Propiedad *Inventario del Vehiculo *Solicitud de mantenimiento preventivo *Solicitud de mantenimiento correctivo *Informes de mantenimiento *Copias recibos de pago impuestos *Resolución de alta *Resolución de baja *Acta de baja	1 AÑO	9 AÑOS				X	EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN PERMANECERÁ UN (1) AÑO DESPUÉS DE EMITIRSE EL ACTA DE BAJA DEL VEHÍCULO Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0614-40	INFORMES								
0614-40-02	DE GESTION	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0614- 40-21	DE VEHICULOS EN COMODATO	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0614-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 34

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION ADMINISTRATIVA - 0615 COMPRAS

**Hoja \_1\_ de \_1\_**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0615-12	ACTAS						
0615-12-15	De Juntas de Licitación	2 AÑOS	8 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0615-40	INFORMES						
0615-40-02	DE GESTION	1 AÑO	4 AÑO			X	
0615-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/21010)	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0615-51	PLAN						
0615-51-01	DE COMPRAS						
	*Antecedentes *Plan de Compras	2 AÑOS	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0615-93	PROPUESTAS DE PROCESOS DE LICITACION	1 AÑO	9 AÑO			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 35

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 0620 DIRECCION FINANCIERA

Hoja \_1\_ de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0620-12	ACTAS						
0620-12-24	DE SEGUIMIENTO A COORDINADORES	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION
0620-40	INFORMES						
0620-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0620-40-10	A CONTRALORIA	5 AÑOS	5 AÑOS	X		X	SELECCIONAR LOS INFORMES QUE TENGAN RELEVANCIA, PARA LA REGISTRADURIA
0610-52	PLANILLAS						
0610-52-03	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LAS OFICINAS DE GESTION	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION
0620-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0620-90	MEMORANDOS	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Fecha:

Coordinador Grupo de Archivo y  
Correspondencia

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 36

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION FINANCIERA -0621 GESTION FINANCIERA

Hoja \_1 de \_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0621- 40	INFORMES								
0621-40-08	A LA CAMARA DE REPRESENTANTES	3 AÑOS	7 AÑOS		X			X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL
0621-40-10	A LA CONTRALORIA	3 AÑOS	7 AÑOS		X			X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 37

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION FINANCIERA - 0622 PAGADURIA

Hoja \_1\_ de \_3\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0622-19	BOLETINES								
0622-19-01	DIARIOS DE TESORERÍA FONDO ROTATORIO	3 AÑOS	17 AÑOS		X	X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE	
0622-40	INFORMES								
0622-40-02	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE	
0622-40-03	AUDITORIAS ESPECIALES DE SEGUIMIENTO Y DELEGACIONES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-40-09	A CONTADURIA	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-40-22	AL MINISTERIO DE HACIENDA	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-40-10	A CONTRALORIA	2 AÑOS	3 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-40-23	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA (SIIF)	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-43	LIBROS								
0622-43-02	BANCARIOS REGISTRADURIA- *Libro de bancos *Libro de cuentas pagadas *Libro de avances *Libro de caja	2 AÑOS	18 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

**Convenções:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 37

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION FINANCIERA - 0622 PAGADURIA

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0622-43-09	BANCARIOS FONDO ROTATORIO DE LA REGISTRADURIA NACIONAL *Libro de bancos *Libro de cuentas pagadas *Libro de avances *Libro de caja	2 AÑOS	18 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-63	ORDENES DE PAGO								
0622-63-01	COMPROBANTES DE INGRESO - EGRESO RNEC *Resolución *Orden de pago *Factura - cuenta de cobro *Copia contrato *Cotizaciones *Certificaciones de cumplido *Consignaciones *Liquidación EPS *Liquidación pensión *Obligación	1 AÑO	19 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

**30 AGO. 2012**

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 37

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION FINANCIERA - 0622 PAGADURIA

Hoja \_3\_ de \_3\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0622-63	ORDENES DE PAGO								
0622-63-02	COMPROBANTES DE INGRESO - EGRESO FONDO ROTATORIO  *Resolución *Orden de pago *Factura - cuenta de cobro *Copia contrato *Cotizaciones *Certificaciones de cumplido *Consignaciones *Liquidación EPS *Liquidación pensión *Obligación ~	1 AÑO	19 AÑOS		X	X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0622-107	CAJA MENOR								
0622-107-05	VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE  *Resolucion de creacion *Resolucion de autorizacion *CDP *Cuenta por cobrar *Fotocopia cedula de ciudadania *Certificacion bancaria *Beneficiario de cuenta *Orden de pago *Cumplido y gastos de viaje *Resolucion de legalizacion	1 AÑO	19 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 38**

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION FINANCIERA - 0623 GRUPO CONTABILIDAD

Hoja \_1\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0623-12	ACTAS								
623-12-14	DE COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0623-23	COMPROBANTES								
0623-23-01	DE CAUSACION REGISTRADURIA	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0623-23-02	DE CAUSACION FONDO ROTATORIO	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0623-23-03	CONTABLES REGISTRADURIA	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0623-23-04	CONTABLES FONDO ROTATORIO	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0623-34	ESTADOS FINANCIEROS								
0623-34-02	REGISTRADURIA NACIONAL *Balances *Conciliaciones bancarias	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0623-34-03	FONDO ROTATORIO *Balances *Conciliaciones bancarias	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0623-40	INFORMES								
0623-40-02	DE GESTION	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 38

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION FINANCIERA - 0623 GRUPO CONTABILIDAD

Hoja \_2\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0623-40-10	A LA CONTRALORIA	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-40-09	A CONTADURIA							ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-40-11	A LA DIAN	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-40-08	A CAMARA DE REPRESENTANTES	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-40-36	A DIRECCION DE IMPUESTOS DISTRITALES	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	
0623-43	LIBROS							
0623-43-03	OFICIALES DE CONTABILIDAD REGISTRADURIA-FONDO ROTATORIO *Libro mayor y balances *Libro diario	10 AÑOS	20 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0623-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 39

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DIRECCION FINANCIERA - 0624 - GRUPO PRESUPUESTO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0624-12	ACTAS							
0624-12-23	DE CANCELACION DE RESERVA	2 AÑOS	8 AÑOS			X	X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ MICROFILMADO
0624-30	DERECHOS DE PETICION	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-40	INFORMES							
0624-02	DE GESTION	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO
0624-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-43	LIBROS							
0624-43-04	PAC REGISTRADURIA-FONDO ROTATORIO-FONDO SOCIAL DE VIVIENDA	1 AÑO	29 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0624-43-05	PRESUPUESTO REGISTRADURIA *Libro de Cuentas por pagar *Libro de Reserva Presupuestal	1 AÑO	20 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-43-06	PRESUPUESTO FONDO ROTATORIO  *Libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos *Libro de cuentas por pagar *Libro de registro de reserva presupuestal	1 AÑO	20 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 39

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION FINANCIERA - 0624 - GRUPO PRESUPUESTO

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0624-44	LISTADOS							ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-44-01	CDP	3 AÑOS	7 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-44-02	REGISTROS PRESUPUESTALES	3 AÑOS	7 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-54	PRESUPUESTOS							
0624-54-01	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL *Plan anual de caja *Traslados presupuestales *Informes de ejecución	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-54-02	FONDO ROTATORIO REGISTRADURIA NACIONAL *Plan anual de caja *Traslados presupuestales *Informes de ejecución	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-78	COMPROMISOS PRESUPUESTALES DEL NIVEL DESCONCENTRADO	1 AÑO	9 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL UNA VEZ MICROFILMADO

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

**Firma  
responsable:**

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

**Fecha:** 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 40

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL 0700 - GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Hoja \_1\_de\_4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0700-12	ACTAS							
0700-12-11	DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS							
0700-30	DERECHO DE PETICION							
	* Solicitud * Comunicaciones Internas	1 AÑO	4 AÑOS				X	DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0700-35	ESTUDIOS							
0700-35-01	DE REESTRUCTURACION ORGANICA  *Antecedentes *Decretos *Fallos de la corte *Resoluciones  *Evaluaciones para incorporación nuevos grupos de trabajo  *Reclasificación Salarial *Modificación a la planta personal *Instrucciones para el proceso de reestructuración	5 AÑOS	25 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 40

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL 0700 - GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E	D	F	G	H
0700-35-03	DE EVALUACION DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y CARGAS LABORALES	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0700-40	INFORMES										
0700-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR			
0700-40-10	A LA CONTRALORIA	2 AÑO	5 AÑOS			X		DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0700-40-12	A LA PROCURADURIA	2 AÑO	5 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0700-45	MANUALES										
0700-45-02	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO	4 AÑOS	20 AÑOS			X		DIGITALIZAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0700-45-03	DE SISTEMAS	1 AÑO	4 AÑOS			X		DIGITALIZAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0700-51	PLAN										
0700-51-02	DE ACCION ANUAL	1 AÑO	4 AÑOS			X		DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0700-51-05	DE MEJORAMIENTO	1 AÑO	4 AÑOS			X		DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 40**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL 0700 - GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

**Hoja 3 de 4**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCION</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>				<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>Archivo de Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>CT</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	<b>E</b>	
0700-52	PLANILLAS							
0700-52-03	DE SEGUIMIENTO DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LAS OFICINAS DE GESTIÓN	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0700-55	PROCESOS							
0700-55-02	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	2 AÑOS	15 AÑOS			X		DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0700-55-04	DE SELECCIÓN Requerimiento Comunicaciones Soporte de las pruebas Viabilidad del nombramiento	1 AÑO	5 AÑOS				X	DIGITALIZAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
0700-55-05	DE ELECCION REPRESENTANTE COMISION DE PERSONAL	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0700-55-06	DE ELECCION TRABAJADOR COMITÉ PARITARIO							
0700-56	PROYECTOS							
0700-56-04	DE INVERSION	1 AÑO	4 AÑOS				X	DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL
0700-57	POLITICAS ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES	2 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0700-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	2 AÑO	5 AÑOS			X		DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

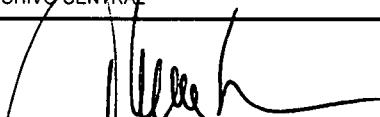
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

**Firma  
responsable:**

  
**Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia**

**Fecha:**

**30 AGO. 2012**



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 40

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL 0700 - GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Hoja \_4\_ de \_4\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
			CT	S	M	E				
0700-67	PROGRAMAS									
0700-67-05	INSTITUCIONALES	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		
0700-74	ACTOS DE FISCALIZACION									
	* Informes de inspección * Informes de excepción a la norma de concurso y papeles de trabajo * Informes de los órganos de control * Papeles de trabajo y adjudicaciones directas * Informes de concurso (incluir los documentos competentes al tema)	2 AÑOS	5 AÑOS			X		DIGITALIZAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		
0700-77	COMUNICADOS									
0700-77-01	AUDIOTECA	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		
0700-77-02	VIDEOTECA	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL		

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 41

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0710- DESARROLLO INTEGRAL TALENTO HUMANO

Hoja \_1\_de\_4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0710-12	ACTAS						
0710-12-06	DE COMISIÓN DE PERSONAL CENTRAL	1 AÑO	29 AÑOS	X			TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0710-12-07	COMITÉ PARITARIO	1 AÑO	29 AÑOS	X			TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0710-12-13	COMITÉ DE GESTION AMBIENTAL PIGA •Diagnosticos •Material corporativo •Protocolos Plan gestion integral •Residuos Hospitalarios	1 AÑO	5 AÑOS				X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0710-12-25	COMISION DE CARRERA	5 AÑOS	10 AÑOS	X		X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE CONSERVA TOTALMENTE
0710-35	ESTUDIOS						
0710-35-04	DE RIESGOS PSICOSOCIAL	1 AÑO	5 AÑOS			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE CONSERVA TOTALMENTE
0710-38	HISTORIAS						
0710-38-03	CLINICAS	10 AÑOS	10 AÑOS				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE CONSERVA TOTALMENTE
0710-40	INFORMES						
0710-40-02	DE GESTION	1 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0710-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES Circ 004/2010	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 41

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0710- DESARROLLO INTEGRAL TALENTO HUMANO

Hoja \_2\_ de \_4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0710-50	PANORAMA DE RIESGOS O PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL							
	*Riesgos industriales *Riesgos inbiológicos *Brigadas de emergencia	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0710-51	PLAN							
0710-51-08	DE BIENESTAR	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0710-55	PROCESOS							
0710-55-05	DE ELECCIÓN REPRESENTANTE A COMISION DE PERSONAL *Resolución convocatoria *Inscripción a candidatos *Certificado de inscripción *Lista de sufragantes *Designación jurado *Escrutinio elecciones *Comunicación resultados	1 AÑOS	14AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 41**

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0710- DESARROLLO INTEGRAL TALENTO HUMANO

**Hoja \_3 de \_4**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0710-55-06	DE ELECCIÓN COMITÉ PARITARIO *Resolución convocatoria *Inscripción candidatos *Certificados de inscripción *Lista de sufragantes *Designación jurado *Escrutinio elecciones *Comunicación resultados	3 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0710-76	CAPACITACIONES							
0710-01	MISIONALES DEL NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO	1 AÑO	10 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 41 - 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0710- DESARROLLO INTEGRAL TALENTO HUMANO

Hoja \_4 de \_4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S		
0710-85	<b>CONCURSOS</b> Convocatorias de cargos de convocatoria *Aviso de Convocatoria *Aviso de Prensa <b>Reclutamiento</b> *Planilla de Control de Inscripciones *Lista de Admitidos y no admitidos <b>Aplicacion de pruebas</b> prueba de conocimiento Examen de Conocimiento Psicotécnica Entrevista Vida *Acta final de Concurso	*Lista  *Citación a *Resultados *Resultado prueba *Calificación de *Análisis Hoja de  *Re	4 AÑO	6 AÑOS		X	X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE CONSERVA TOTALMENTE
0710 - 86	<b>CONVENIOS</b>							
0710 - 86 -01	<b>INTERINSTITUCIONALES</b>	1 AÑO	4 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 42

4342,

CODIGO: F-GAF-ARFD-003
FECHA: 30/08/2012
VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja \_1\_ de \_6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0720-12	ACTAS								
0720-12-06	COMITÉ PRIMA TÉCNICA	2 AÑOS	30 AÑOS	X		X			TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE CONSERVA TOTALMENTE
0720-12-26	DE COMITÉ DE ACOSO LABORAL	2 AÑOS	8 AÑOS			X	X		TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-36	EXPEDIENTES								
0720-36-06	DE ACOSO LABORAL	5 AÑOS	5 AÑOS			X	X		TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-38	HISTORIA								
0720-38-02	LABORAL	1 AÑO	100 AÑOS	X	X				ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUÉS DE RETIRADO EL FUNCIONARIO, SE SELECCIONARAN LAS HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INSTITUCIÓN, MICROFILMAR Y/O CONSERVAR EN MEDIO MAGNÉTICO
	Primera Parte: Documentos para Nombramiento y Posesión								
	*Una (1) fotografía tamaño postal								
	*Dos (2) fotografías 2,5 x 2,5 con fondo blanco (en la contracarátula del expediente laboral)								
	* Fotocopia de la cédula de ciudadanía (ampliada al 150%)								
	* Fotocopia de la Libreta Militar vigente								
	* Certificado Judicial Vigente (D A S)								
	* Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)								
	* Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)								

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma responsable:   
\_\_\_\_\_  
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia (E)

Fecha: 17 MAR. 2014



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42

4342,

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja \_2\_de\_6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de ausencia de sanciones disciplinarias (Consejo Superior de la Judicatura). (Únicamente para Abogados)</li> <li>• Hoja de Vida (Presentación o solicitud de Trabajo)</li> <li>• Declaración juramentada indicando inhabilidades, incompatibilidades o prohibición para ejercer el cargo y morosidad con el Estado).</li> </ul> <p>Para Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Especiales</p> <p>Declaración extrajuicio indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhabilidades o incompatibilidades para ejercer el cargo</li> <li>• Certificados de estudios</li> <li>• Primaria</li> <li>• Bachillerato</li> <li>• Técnico o tecnológico</li> <li>• Universitario</li> <li>• Tarjeta Profesional, entre las cuales se encuentran las siguientes carreras: ( Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina, Otros)</li> <li>• Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado)</li> </ul>							

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación  
S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

17 MAR. 2014  
Fecha:



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42

4342

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja \_3\_ de \_6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	CT	S	M	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificados de experiencia laboral</li> <li>* Formato único de Hoja de Vida (Ley 190/95)</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y Rentas (Ley 190/95)</li> <li>* Formato de Designación de Beneficiarios-Póliza de Seguros.</li> <li>* Formato de información familiar</li> <li>* Oficio en donde el funcionario manifiesta por escrito a que EPS y AFP desea afiliarse.</li> <li>* Formatos de Afiliaciones:</li> <li>* EPS ( Salud)</li> <li>* AFP (Pensión)</li> <li>* ARP (Riesgos Profesionales)</li> <li>* Afiliación a la caja de Compensación Familiar.</li> </ul> <p>Para nombramientos en Delegaciones y Registradurías Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de Nombramiento por parte de los nominadores</li> <li>* Autorización o viabilidad de nombramiento</li> <li>* Acto Administrativo de nombramiento</li> </ul> <p>Para Registradores Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto Administrativo de aprobación del nombramiento o encargo</li> <li>* Oficio de notificación del nombramiento</li> <li>* Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo</li> </ul>										

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia (E)

Fecha: 17 MAR. 2014



REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 42

4 3 4 2

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja \_4\_ de \_6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de prorroga para tomar posesión del cargo.</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Oficio informando las funciones del cargo</li> <li>• Oficio de asignación del lugar de trabajo</li> </ul> <p>Segunda Parte: Novedades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Licencias</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Ascensos</li> <li>• Traslados</li> <li>• Encargos</li> <li>• Permisos</li> <li>• Suspensiones</li> <li>• Pago prestaciones entre otros.</li> </ul> <p>EXPEDIENTE DE GERENCIA PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 350 de 2009</li> <li>• Para nivel directivo</li> <li>• Supervisión del cargo</li> <li>• Término de vinculación</li> <li>• Insubsistencia</li> <li>• Destitución</li> </ul>							

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha: 17 MAR. 2014



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 42

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

4342

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja \_5\_ de \_6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptación de renuncia entre otros.</li> </ul> <p><b>EXPEDIENTE DE CARRERA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios</li> </ul> <p>Primaria</p> <p>Bachillerato</p> <p>Técnico o Tecnológico</p> <p>Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta Profesional, entre las cuales se encuentran las siguientes carreras:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>( Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina, Otros)</li> <li>• Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado)</li> <li>• Certificado de experiencia laboral</li> <li>• Proceso de selección</li> <li>• Evaluación del desempeño</li> </ul>						
0720-40	<b>INFORMES</b>						
0720-40-02	<b>DE GESTIÓN</b>	1 AÑO	4 AÑOS			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-40-32	<b>DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES Circ 004/2010</b>	1 AÑO	4 AÑOS			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-41	<b>INSTRUCTIVOS</b>						
0720-401-02	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historias Laborales</li> <li>• Horas Extras</li> <li>• Procesos de vinculación entre otros</li> </ul>	1 AÑO	5 AÑOS			X	TRANSFERIR A LA BIBLIOTECA DE LA ENTIDAD PARA CONSULTA

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha: 17 MAR. 2014



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42

**4342**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

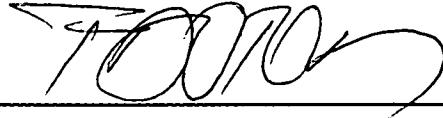
VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja \_6\_ de \_6\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0720-60	REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	4 AÑOS					TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-83	CONTROL DE PERMISOS							
0720-83-01	DEL NIVEL CENTRAL • Solicitud Respuesta	1 AÑO	8 AÑOS			X		TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-83-02	DEL NIVEL DESCONCENTRADO • Solicitud Respuesta							
0720-83-02	DEL SECTOR DE ECONOMIA SOLIDARIA • Solicitud Respuesta							
0720-88	HORAS EXTRAS							
0720-88-01	DEL NIVEL CENTRAL • Solicitud Orden Previa Formato Autorizado	2 AÑOS	8 AÑOS			X		TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-88-02	DEL NIVEL DESCONCENTRADO • Solicitud Orden Previa Formato Autorizado							
0720-90	MEMORANDOS	1 AÑO						SE ELIMINA VENCIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación  
 S = Selección

Firma responsable:   
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia (E)  
 Fecha: **17 MAR. 2014**



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 - GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 1 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0720-12	ACTAS					
0720-12-08	COMITÉ PRIMA TECNICA	2 AÑO	30 AÑOS	X	X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE CONSERVA TOTALMENTE
0720-12-26	DE COMITÉ DE ACOSO LABORAL	2 AÑOS	8 AÑOS		X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-36	EXPEDIENTES					
0720-36-06	DE ACOSO LABORAL	5 AÑOS	5 AÑOS		X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-38	HISTORIA					
0720-38-02	LABORAL  Primera parte : Documentos para Nombramiento y Posesión  *Una (1) fotografía tamaño postal *Dos ( 2 ) fotografías 2.5 x 2.5 con fondo blanco. (En la contracarátula del expediente laboral)  *Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía . (ampliada al 150%) Fotocopia de la Libreta Militar vigente *Certificado Judicial vigente (D.A.S.)  *Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) *Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)	1 AÑO	80 AÑOS	X	X	ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUÉS DE RETIRADO EL FUNCIONARIO, SE SELECCIONARAN LAS HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INSTITUCIÓN, MICROFILMAR Y/O CONSERVAR EN MEDIO MAGNÉTICO

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720- GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificado de ausencia de sanciones disciplinarias (Consejo Superior de la Judicatura). (Únicamente para Abogados)</li> <li>*Hoja de Vida (Presentación o solicitud de Trabajo)</li> <li>*Declaración juramentada indicando inhabilidades, incompatibilidades o prohibición para ejercer el cargo y morosidad con el Estado).</li> <li><b>Para Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Especiales</b></li> <li>Declaración extrajudicial indicando:</li> <li>*Inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo</li> <li>*Certificados de Estudios: <ul style="list-style-type: none"> <li>*Primaria</li> <li>*Bachillerato</li> <li>*Técnico o Tecnológico</li> <li>*Universitario</li> </ul> </li> <li>*Tarjeta Profesional, entre las cuales se encuentran las siguientes carreras.</li> <li>(Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina, Otros)</li> <li>*Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado)</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO 0720- GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 3 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN/FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificados de experiencia laboral.</li> <li>*Formato único de Hoja de Vida (Ley 190/95).</li> <li>*Declaración juramentada de Bienes y Rentas (Ley 190/95)</li> <li>*Formato de Designación de Beneficiarios- Póliza de Seguros.</li> <li>*Formato de Información Familiar</li> <li>*Oficio donde el funcionario manifiesta por escrito a que EPS y AFP desea afiliarse.</li> <li>Formatos de Afiliaciones:</li> <li>*EPS (Salud)</li> <li>*AFP (Pensión)</li> <li>*ARP (Riesgos Profesionales)</li> <li>*Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.</li> <li>Para nombramientos en Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital:</li> <li>*Solicitud de Nombramiento de parte de los nominadores</li> <li>*Autorización o viabilidad de nombramiento</li> <li>*Acto Administrativo de Nombramiento</li> <li>Para Registradores Especiales:</li> <li>*Acto Administrativo de aprobación del nombramiento o encargo.</li> <li>*Oficio de notificación del nombramiento</li> <li>*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 4 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de prorroga para tomar posesión del cargo.</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Oficio informando las funciones del cargo</li> <li>• Oficio de asignación del lugar de trabajo.</li> <li><b>Segunda Parte: Novedades</b></li> <li>• Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Licencias</li> <li>• Comisiones</li> <li>• Ascensos</li> <li>• Traslados</li> <li>• Encargos</li> <li>• Permisos</li> <li>• Suspensiones</li> <li>• Pago de Prestaciones entre otros.</li> <li><b>EXPEDIENTE DE GERENCIA PÚBLICA</b></li> <li>• Ley 1350 de 2009</li> <li>• Para nivel directivo</li> <li>• Supervisión del cargo</li> <li>• Término de vinculación (supernumerarios o provisionales)</li> <li>• Insubstancia</li> <li>• Destitución</li> </ul>							

**Convenciones:**

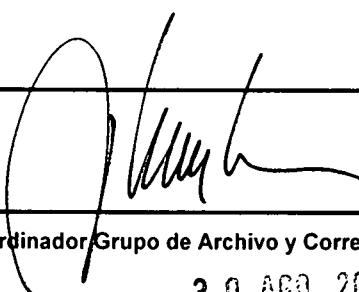
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:



\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia  
Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja 5 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Aceptación de renuncia entre otros.</li> <li><b>EXPEDIENTE DE CARRERA</b></li> <li>*Certificados de Estudios:</li> <li>Primaria</li> <li>Bachillerato</li> <li>Técnico o Tecnológico</li> <li>Universitario</li> <li>Tarjeta Profesional, entre los cuales se encuentran las siguientes carreras.</li> <li>(Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina y Otros).</li> <li>*Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado)</li> <li>*Certificados de experiencia laboral.</li> <li>*Proceso de selección</li> <li>*Evaluación del Desempeño</li> </ul>						
0720-40	<b>INFORMES</b>						
0720-40-02	DE GESTION	1 AÑO	4 AÑOS			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES Circ 004/2010	1 AÑO	4 AÑOS			X	TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-41	<b>INSTRUCTIVOS</b>						
0720-41-02	ADMINISTRACION DE PERSONAL	1 AÑOS	5 AÑOS			X	TRANSFERIR A LA BIBLIOTECA DE LA ENTIDAD PARA SU CONSULTA
<ul style="list-style-type: none"> <li>*Historias Laborales</li> <li>*Horas Extras</li> <li>*Procesos de vinculación entre otros</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 42

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0720 GRUPO REGISTRO Y CONTROL

Hoja \_6\_ de \_6\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PERIODOS DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0720-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	4 AÑOS								TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-83	CONTROL DE PERMISOS										
0720-83-01	DEL NIVEL CENTRAL *Solicitud *Respuesta	1 AÑO	8 AÑOS				X				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-83-02	DEL NIVEL DESCONCENTRADO *Solicitud *Respuesta										
0720-83-03	DEL SECTOR DE ECONOMÍA SOLIDARIA *Solicitud *Respuesta										
0720-88	HORAS EXTRAS										
0720-88-01	DEL NIVEL CENTRAL *Solicitud *Orden Previa *Formato Autorizado	2 AÑOS	8 AÑOS				X				TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE MICROFILMA Y SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0720-88-02	DEL NIVEL DESCONCENTRADO *Solicitud *Orden Previa *Formato Autorizado										
0720-90	MEMORANDOS	1 AÑO									SE ELIMINA VENCIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 43

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO -0730 - GRUPO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

**Hoja \_1\_ de \_2\_**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0730-30	DERECHOS DE PETICION	1 AÑO	4 AÑOS					
0730-36	EXPEDIENTES							
0730-36- 04	PROCESOS EJECUTIVOS	2 AÑOS	8 AÑOS					
0730-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0730-47	NOMINA  *Aportes seguridad social *Novedades personal *Oficios de reintegro	2 AÑOS	18 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0730-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS JUDICIALES Y DE CONTROL							
0730-60-01	JUDICIALES							
0730-60-03	DICIPLINARIOS							
0730-60- 05	DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 43

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO -0730 - GRUPO SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES

Hoja \_2\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0730-64	CESANTIAS								
0730-64-01	DE PERSONAL DE CARRERA								
0730-64-02	DE PERSONAL PROVISIONAL								
0730-64-03	DE PERSONAL SUPERNUMERARIO								
0730- 84	CONTROL DE LIBRANZAS								
	• Oficios de requerimiento • Solic. De secuestro con formato establecido • Solic. de cancelacion de credito con formato • Solicituds de/por correo electronico								
0730- 90	MEMORANDOS	1 AÑO						ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 44

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

1000- FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
1000-12-09	JUNTA DIRECTIVA Y CONVOCATORIA ANUAL	5 AÑOS	25 AÑOS	X							TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACION TOTAL DE 30 AÑOS
1000-17	BACK UPS	30 AÑOS									SE REALIZA COPIA EN CD Y SE CONSERVA EN EL FSV.
1000-36-03	ADJUDICACION PRESTAMO PARA VIVIENDA  *Solicitud de crédito o carta solicitud de crédito extraordinario. *Oficio modificación préstamo extraordinario según acta y fecha de reunión. *Cara expresando el monto del préstamo solicitado y la modalidad. *Constancia o certificación laboral expresando capacidad de endeudamiento expedida por Talento *Fotocopia cédula de ciudadanía del solicitante, conyuge y compañero (a) permanente. *Registro civil de matrimonio del solicitante o declaración extraproceso de convivencia mínimo 2 años.  *Acreditar prueba de personas a cargo mediante declaración extraproceso ante notario. *Registro civiles de los hijos menores de 18 años.	20 AÑOS	5 AÑOS								CANCELANDO EL PRESTAMO Y UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA 5 AÑOS DESPUES DE CANCELADA LA HIPOTECA

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 44

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

1000- FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Declaración extraproceso del solicitante sobre</li> <li>*Registro Civil de nacimiento del solicitante para probar parentesco.</li> <li>*Avalúo comercial del inmueble que se va a adquirir.</li> <li>*Promessa de compraventa diligenciada y autenticada.</li> <li>*Copia escritura del inmueble a adquirir y Reglamento de propiedad horizontal.</li> <li>*Original certificado de tradición vigencia no mayor 30</li> <li>*Presupuesto y contrato de obra civil firmado por arquitecto o ingeniero con matrícula y anexando planos.</li> <li>*Recor fotográfico antes y después de obras realizadas.</li> <li>*Certificado actualizado de deuda expedido por entidad financiera o persona natural que se pretende liberar.</li> <li>*Certificado de Tradición del inmueble vendido con la correspondiente anotación.</li> <li>*Oficio envío de documentos autorización giro, pagaré inclusión póliza deudores, oficio pagaduría descuentos, formato codeudor, certificado tradición, acta compromiso, capacidad descuento por nómina y libranza firmada.</li> </ul>						CANCELANDO EL PRESTAMO Y UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA 5 AÑOS DESPUES DE CANCELADA LA HIPOTECA	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 44

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA

1000- FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja \_3\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificado de disponibilidad presupuestal.</li> <li>*Compromiso de pago y *Orden de pago.</li> <li>Comprobante de egreso del 50% del primer giro.</li> <li>Oficio a Mantenimiento y Construcciones solicitando perito para visita ocular al inmueble a realizar mejoras</li> <li>Informe del profesional sobre visita al inmueble.</li> <li>Primera copia escritura pública, que preste mérito ejecutivo con certificado de tradición en que conste hipoteca a favor del FSV.</li> <li>Certificado disponibilidad del giro 50% final prestamo.</li> <li>Compromiso de pago y *Orden de pago.</li> <li>Comprobante de egreso del giro 50% del prestamo.</li> <li>Actuaciones en caso de cobro jurídico de obligación.</li> <li>Cancelación de hipoteca.</li> </ul>								
1000-34	ESTADOS FINANCIEROS								
1000-34-01	FONDO SOCIAL DE VIVIENDA	5 AÑOS	15 AÑOS			X		UNA VEZ CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA.	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 44

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	1000- FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja \_4\_ de \_5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Comprobante de ingreso y de Provisión de Cartera.</li> <li>*Documentos de abonos por cesantías .</li> <li>*Documentos de consignaciones.</li> <li>*Documento ajuste contabilidad y comprobantes egresos</li> <li>*Documentos comprobantes de ingreso.</li> <li>Soportes ciontables de consignación ATH.</li> <li>*Cuadro valoración Invesiones.</li> <li>*Soportes seguros descontados aportes de Nación.</li> <li>*Soportes de compras de TES.</li> <li>*Descuentos de nómina por Delegación.</li> <li>*Conciliaciones Bancarias con soportes</li> <li>Movimiento diario de consignación con su collilla.</li> <li>*Libro Mayor y Balance.</li> <li>*Libro Diario y *Libros Auxiliares.</li> </ul>								
1000-40	INFORMES								
1000-40-02	DE GESTION						X		
1000-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	2 AÑOS	10 AÑOS	X			X	UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA.	
1000-40-04	MENSUAL DE PROCESOS EJECUTIVO								

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 44

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	1000- FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja \_5\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
1000-40-07	DE RENDICION DE CUENTAS A LA CONTRALORIA								
1000-40-08	A LA CAMARA DE REPRESENTANTES								
1000-40-09	A CONTADURIA								
1000-40-10	A LA CONTRALORIA								
1000-40-11	A LA DIAN								
1000-40-26	A PLANEACION NACIONAL								
1000-40-22	AL MINISTERIO DE HACIENDA								
1000-40-25	SODEF								
1000-55	PROCESOS								
1000-55-02	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	3 AÑOS	7 AÑOS				X	UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA.	
1000-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL								
1000-107	CAJA MENOR								
1000-107-04	GASTOS JUDICIALES FONDO SOCIAL DE VIVIENDA *Resolucion de creacion y constitucion *CDP *Orden de pago *Resolucion de legalizacion								

**Convenciones:**

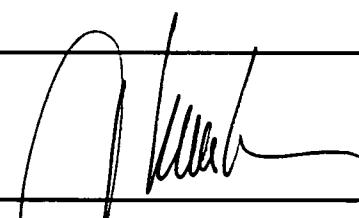
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:



\_\_\_\_\_  
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia  
30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 45

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL 0900- DESPACHO REGISTRADORES DISTRITALES

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0900-12	ACTAS								
0900-12-16	DE COMITÉ DIRECTIVO	3 AÑOS	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, YA QUE SE CONSOLIDA EN EL INFORME DIRECTIVO PRESENTADO AL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL	
0900-22	CIRCULARES								
0900-22-02	CIRCULARES DE NIVEL DESCONCENTRADO	2 AÑO	10 AÑOS			X	X	ELIMINAR UNA VEZ DIGITALIZADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	
0900-27	CONSULTAS Y CONCEPTOS								
	*Solicitudes *Comunicaciones Internas	2 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	
0900-40	INFORMES								
0900-40-01	DE GESTION	2 AÑOS	25 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, YA QUE SE CONSOLIDA EN EL INFORME DIRECTIVO PRESENTADO AL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL	
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X		
0900-52	PLANILLAS								
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0900-61	RESOLUCIONES								
0900-61-02	DEL NIVEL DESCONCENTRADO	1 AÑO	80 AÑOS	X		X		SE PUBLICA POR SELECCIÓN POR SU CONSTANTE CONSULTA Y SE DEBE CONSERVAR EL ORIGINAL DIGITALIZADO	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 46

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL - 0900- OFICINA CONTROL INTERNO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0900-30	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS				X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
0900-40	<b>INFORMES</b>						
0900-40-02	<b>DE GESTIÓN</b>  *Consolidado de producción y gestión administrativa de la Registraduría Distrital *Análisis de Trámite de Derechos de Petición *Informe de Visitas Administrativas a las Registradurías Auxiliares y *Mapa de riesgos *Informe semanal de estado de parque Automotor *Informes control formas en blanco	2 AÑOS	3 AÑOS				X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-40-32	<b>DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES</b>	2 AÑOS	3 AÑOS				X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-52	<b>PLANILLAS</b>						
0900-52-03	<b>DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	1 AÑO	4 AÑOS				X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-67	<b>PROGRAMAS - COPIA</b>						
0900-67-01	<b>SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO MECI</b>	2 AÑOS	3 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TIEMPO EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-67-02	<b>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>						
0900-67-03	<b>SUBSISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>						
0900-67-04	<b>SUBSISTEMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL GOBIERNO EN LINEA</b>						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 47

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL -0900- OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO

Hoja \_1\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
0900-36	EXPEDIENTES							
0900-36-01	DISCIPLINARIO  *Queja *Autos de Investigación *Preliminar *Apertura formal de la investigación *Etapa probatoria *Avisos de Ley *Pliegos de cargo *Descargas *Pruebas en descargas *Evaluación de la investigación *Archivo definitivo *Fallo de sanción o absolución *Comunicación (Procuraduría, investigado y hoja de vida) *Informe Actualización de Base de Datos *Informe sobre última actuación procesal a la oficina Control Interno Disciplinario de la Registraduría Nacional	1 AÑO	5 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL - LOS PROCESOS EN LOS CUALES LA SANCION SEA MAYOR A CINCO (5) DEBEN CONSERVARSE HASTA QUE LA MISMA ESTE CUMPLIDA

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 47

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL -0900- OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO

Hoja \_2\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	CT	S	M	E
0900-40	INFORMES										
0900-40-01	MENSUAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	1 AÑO	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR			
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR			
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0900-52	PLANILLAS										
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0900-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL										
0900-60-03	DISCIPLINARIOS	1 AÑOS	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL,			
0900-75	QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL,			

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 48

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900- OFICINA PLANEACION

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0900-15	ANTEPROYECTOS							
900-15-02	DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA REGISTRADURÍA DISTRITAL	1 AÑO	15 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO SE TRAMITA CADA AÑO Y SE ARCHIVA UN EJEMPLAR EN LA OFICINA PRODUCTORA HASTA CONCLUIDO EL PROYECTO. ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-18	PROYECTOS							
0900-18-01	DE REGISTRADURIA NIVEL DESCONCENTRADO	10 AÑOS	15 AÑOS	X	X			SELECCIONAR Y TRANSFERIR A LA BIBLIOECA DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA
0900-18-02	DE FRR NIVEL DESCONCENTRADO							
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
0900-35	ESTUDIOS							
0900-35-02	DE COMPORTAMIENTO DE COSTOS ELECTORALES	5 AÑOS	25 AÑOS	X				UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION , ENVIAR A LA BIBLIOTECA DE LA REG DISTRITAL PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA
0900-40	INFORMES							
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 48

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900- OFICINA PLANEACION

Hoja \_2\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E	
0900-45	MANUALES							
0900-45-01	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4 AÑOS	26 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINIO DE RETENCION DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN EL CONSOLIDADO DEL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
0900-51	PLANES							
0900-51-02	DE ACCION ANUAL	3 AÑOS	7 AÑOS	X				UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTAL, ENVIA A LA BIBLIOTECA DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA
0900-51-03	INDICATIVO DE GESTIÓN	3 AÑOS	7 AÑOS	X				
0900-51-06	ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	3 AÑOS	7 AÑOS	X				
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 49

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL - 0900-OFCINA JURIDICA

Hoja \_1\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0900-10	ACCIONES								
0900-10-01	DE CUMPLIMIENTO *Solicitud *Respuesta	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO, MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y ENCARGADO DEL ARCHIVO	
0900-10-02	DE TUTELAS *Solicitud *Respuesta	1 AÑOS	5 AÑOS				X		
0900-24	CONCEPTOS JURIDICOS								
	*Solicitud *Conceptos	5 AÑOS	1 AÑO			X	X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN								
	*Solicitud *Comunicaciones *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
0900-40	INFORMES								
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN EL CONSOLIDADO DEL DESPACHO DEL REGISTRADOR DISTRITAL	
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0900-52	PLANILLAS								
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0900-55	PROCESOS								
0900-55-01	DE JURISDICCIÓN COACTIVA *Agotamiento via Gubernamental *Notificación Reolución Sanción *Ejecutoria de Resolución Sanción *Resolución que resuelve el Recurso de Reposición	1 AÑO	9 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 49

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL - 0900-OFICINA JURIDICA

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	SE	RE	ME	DE
0900-55-02	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO *Demandas *Contestación *Alegatos *Conclusión *Fallos o sentencias	1 AÑO	1 AÑO				X	LUEGO DE EJECUTORIADA LA SENTENCIA DEFINITIVA DURA UN (1) AÑO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO			
0900-55-03	PENALES *Demandas *Contestación *Alegatos *Conclusión *Fallos o sentencias	1 AÑO	1 AÑO				X	UNA VEZ QUEDE EJECUTORIADA LA SENTENCIA DEFINITIVA, DURA UN (1) AÑO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO			
0900-79	CONCILIACIONES										
0900-79-01	DE PARTE *Solicitud *Ficha Técnica *Respuesta	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0900-79-02	DE OFICIO *Solicitud *Ficha Técnica *Respuesta	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL			
900-86	CONVENIOS *Solicitud *Acta de Compromiso *Respuesta	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL			

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL  
- 0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN)

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS			
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	S.P.
0900-13	ALTAS DE BIENES						
	*Factura *Recibo a satisfacción *Contratos	5 AÑOS	15 AÑOS			X	
0900-28	CONTRATOS						
0900-28-01	ARRENDAMIENTO  *Requerimiento del Registrador Auxiliar y/o Registradores Distritales  *Cotización de ofrecimientos *Escritura pública *Avalúo catastral o comercial *Folio matrícula inmobiliaria *Si es persona jurídica, además: 1.Certificado de inscripción en la cámara comercio 2.Certificado de la Alcaldía Mayor de Bogotá 3.Acta posesión del representante legal 4.Poder de representación *Si es interadministrativo, además: 1. Acta posesión alcaldía 2. Carta inscripción en catastro	5 AÑO	15 AÑOS		X	X	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL  
- 0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN)

Hoja 2 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			CT	SC	M	E		
0900-28-02	<ul style="list-style-type: none"> <li>*DE COMPRA-VENTA</li> <li>*Requerimientos</li> <li>*Propuestas originales</li> <li>*Estudios técnicos, jurídicos y económicos</li> <li>*Mas los documentos solicitados en los contratos de compra venta de bienes</li> <li>*Acta de liquidación</li> <li>*Concepto jurídico</li> <li>*Concepto económico</li> <li>*Orden de pago</li> <li>*Si es licitación</li> <li>1. Requerimiento</li> <li>2. Disponibilidad presupuestal</li> <li>3. Comunicación cámara de comercio</li> <li>4. Comunicación Confecámaras</li> <li>5. Certificado de cumplimiento</li> <li>6. Resolución apertura</li> </ul>		5 AÑO	15 AÑOS	X	X		CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL SELECCIONAR UN 5% Y ELIMINAR,
0900-30	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud</li> <li>*Comunicaciones internas</li> <li>*Respuesta</li> </ul>	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL - 0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN)

Hoja \_3\_ de \_4\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0900-38	HISTORIAS							
0900-38-01	DE VEHÍCULOS *Matrícula de Vehículo *Fotocopia tarjeta de propiedad *Inventario del vehículo *Solicitud de mantenimiento preventivo *Solicitud de mantenimiento correctivo *Copias Recibos de pago de impuestos *Resolución de alta *Resolución de baja *Acta de baja	1 AÑO	9 AÑOS					EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN PERMANECERÁ UN (1) AÑO DESPUES DE EMITIRSE EL ACTA DE BAJA Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-40	INFORMES							
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-42	INVENTARIOS							
0900-42-02	BIENES INMUEBLES *Escritura *Certificado Catastral *Folio de matrícula inmobiliaria *Planos *Paz y salvo impuesto predial	1 AÑO	9 AÑOS					EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN PERMANECERÁ UN (1) AÑO DESPUES DE EMITIRSE EL ACTA DE BAJA Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL  
- 0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (COORDINACIÓN)

Hoja 4 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivos Central	CTA	S	M	E		
0900-51	PLAN								
0900-51-01	DE COMPRAS *Cotizaciones *Inventarios *Comunicaciones	2 AÑOS	10 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	
0900-52	PLANILLAS								
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0900-53	PÓLIZAS POR SINIESTROS *Denuncia *Cotizaciones *Inventarios *Comunicaciones	1 AÑO	10 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	
0900-107	CAJA MENOR								
0900 - 107-02	SERVICIOS PÚBLICOS REGISTRADURÍA DISTRITAL *Resolución de constitución *Poliza de manejo *Reembolsos *Resoluciones de pago *Facturas Reportes de pago *Movimientos SIIF *Conciliaciones *Arqueos *Legalizaciones *Cierre	2 AÑOS	18 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Fecha: \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 01

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

Hoja 1 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo de Central	[CT]	[S]	[M]	
0900-12	ACTAS						
0900-12-06	DE COMITÉ PARITARIO	1 AÑO	29 AÑOS				X TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE NACIÓN. CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-12-07	DE COMITÉ DE ACOSO LABORAL						
0900-36	EXPEDIENTES						
0900-36-05	DE ACOSO LABORAL	3 AÑOS	30 AÑOS	X		X	CUMPLIDOS LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN SE CONSERVARAN EN MEDIO MAGNÉTICO
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN						
	*Solicitud *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS				X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
0900-38	HISTORIA						
0900-38-02	HISTORIA LABORAL  PRIMERA PARTE: Documentos para Nombramiento y Posesión *Una (1) fotografía tamaño postal *Dos ( 2 ) fotografías 2.5 x 2.5 con fondo blanco. (En la contracarátula del expediente laboral) *Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía . (ampliada al 150%) Fotocopia de la Libreta Militar vigente *Certificado Judicial vigente (D.A.S.) *Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría) *Certificado de ausencia de sanciones disciplinarias (Consejo Superior de la Judicatura). (Únicamente para Abogados) *Hoja de Vida (Presentación o solicitud de Trabajo) *Declaracion juramentada indicando incompatibilidades, incompatibilidades o prohibición para ejercer el cargo y morosidad con el Estado).	81 AÑOS					ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUÉS DE RETIRADO EL FUNCIONARIO, CUMPLIDO EL TÉRMINO, SE SELECCIONARAN LAS HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INSTITUCIÓN, MICROFILMAR Y/O CONSERVAR EN MEDIO MAGNÉTICO

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 01

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

### ENTIDAD PRODUCTORA

### OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

-0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS				
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M
	<p><i>Para Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Especiales</i></p> <p>Declaración extrajuicio indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo</li> <li>*Certificados de Estudios:           <ul style="list-style-type: none"> <li>*Primaria</li> <li>*Bachillerato</li> <li>*Técnico o Tecnológico</li> <li>*Universitario</li> </ul> </li> <li>*Tarjeta Profesional, entre las cuales se encuentran las siguientes carreras. (Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina y Otros).</li> <li>*Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado)</li> <li>*Certificados de experiencia laboral.</li> <li>*Formato único de Hoja de Vida (Ley 190/95).</li> <li>*Declaracion juramentada de Bienes y Rentas (Ley190/95)</li> <li>*Formato de Designación de Beneficiarios- Póliza de Seguros.</li> <li>*Formato de Información Familiar</li> <li>*Oficio donde el funcionario manifiesta por escrito a que EPS y AFP desea afiliarse.</li> </ul> <p>Formatos de Afiliaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*EPS (Salud)</li> <li>*AFP (Pensión)</li> <li>*ARP (Riesgos Profesionales)</li> </ul>	81 AÑOS		X	X			ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUÉS DE RETIRADO EL FUNCIONARIO, CUMPLIDO EL TÉRMINO, SE SELECCIONARAN LAS HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INSTITUCIÓN, MICROFILMAR Y/O CONSERVAR EN MEDIO MAGNÉTICO

### Convenciones:

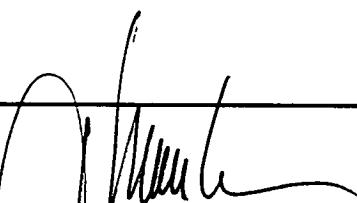
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:



\_\_\_\_\_  
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia  
30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 01

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

Hoja 3 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				C	S	M	E	
	<p><i>Para nombramientos en Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de Nombramiento de parte de los nominadores</li> <li>*Autorización o viabilidad de nombramiento</li> <li>*Acto Administrativo de Nombramiento</li> </ul> <p><i>Para Registradores Especiales:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto Administrativo de aprobación del nombramiento o encargo.</li> <li>*Oficio de notificación del nombramiento</li> <li>*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.</li> <li>*Oficio de solicitud de prorroga para tomar posesión del cargo.</li> <li>*Acta de posesión</li> <li>*Oficio informando las funciones del cargo</li> <li>*Oficio de asignación del lugar de trabajo.</li> </ul> <p><i>Novedades</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario</li> <li>*Vacaciones</li> <li>*Licencias</li> <li>*Comisiones</li> <li>*Ascensos</li> <li>*Traslados</li> <li>*Encargos</li> <li>*Permisos</li> <li>*Suspensiones</li> <li>*Supresión del cargo</li> </ul>	81 AÑOS			X	X		ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUÉS DE RETIRADO EL FUNCIONARIO, CUMPLIDO EL TÉRMINO, SE SELECCIONARÁN LAS HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INSTITUCIÓN, MICROFILMAR Y/O CONSERVAR EN MEDIO MAGNÉTICO

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 01

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

Hoja 4 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS				
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M
	<p>*Término de vinculación (supernumerarios o provisionales)</p> <p>*Insubstancia</p> <p>*Destitución</p> <p>*Aceptación de renuncia entre otros.</p> <p><b>SEGUNDA PARTE: EXPEDIENTE DE CARRERA</b></p> <p>*Certificados de Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Primaria</li> <li>Bachillerato</li> <li>Técnico o Tecnológico</li> <li>Universitario</li> </ul> <p>Tarjeta Profesional, entre los cuales se encuentran las siguientes carreras: Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina y Otros.</p> <p>* Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado)</p> <p>* Certificados de experiencia laboral.</p> <p>* Proceso de selección</p> <p>* Evaluación del Desempeño</p> <p>* Horas Extras del Nivel Desconcentrado</p> <p>* Control de Permisos</p>	81 AÑOS			X	X		
0900-40	<b>INFORMES</b>							
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES	
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 01

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

### ENTIDAD PRODUCTORA

### OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

-0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

Hoja 5 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PERÍODO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	CT	S	M	E
0900-47	LIBRANZAS FUNCIONARIOS	2 AÑOS	18 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL			
0900-49	NOMINA										
	*Novedades personal *Certificado disponibilidad presupuestal *Resolución	2 AÑOS	18 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL. EL ORIGINAL ES UN TIPO DOCUMENTAL DE LA SERIE CUENTA ESTADOS FINANCIEROS PAGADURÍA REGINAL			
0900-50	PANORAMA DE RIESGOS O PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1 AÑO	1 AÑO			X	X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL			
0900-52	PLANILLAS										
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0900-55	PROCESOS										
0900-55-05	ELECCIÓN REPRESENTANTES A COMISIÓN DE PERSONAL  *Resolución convocatoria *Inscripción de candidatos *Certificado de inscripción *Lista de Sufragantes *Designación jurado *Escrutinio elecciones *Comunicación resultados	3 AÑOS	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL			

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 -- 01

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL <b>-0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)</b>

Hoja 6 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0900-55-06	ELECCION TRABAJADORES COMITE PARITARIO *Resolución convocatoria *Inscripción de candidatos *Certificado de inscripción *Lista de Sufragantes *Designación jurado *Escrutinio elecciones *Comunicación resultados	3 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	
0900-55-07	ELECCIONES REPRESENTANTE COMITÉ DE ACOSO LABORAL *Resolución convocatoria *Inscripción de candidatos *Certificado de inscripción	3 AÑOS	1 AÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 02

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

### ENTIDAD PRODUCTORA

### OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

-0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA)

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PERÍODO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	RE	
0900-12	ACTAS								
0900-12-05	DE COMITÉ DE ARCHIVO	5 AÑOS	25 AÑOS				X		TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0900-12-11	DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	4 AÑOS					X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0900-26	CONSECUITIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS		X		X		ELIMINAR UNA VEZ SE SELECCIONE LAS COMUNICACIONES FIRMADAS POR LOS REGISTRADORES
0900-52	PLANILLAS								
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE ARCHIVO CENTRAL	1 AÑO	4 AÑOS				X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-65	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
	*Inventario *Tabla de Retención Documental *Acta de eliminación del Comité de Archivo	5 AÑOS	25 AÑOS	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL
0900-40	INFORMES								
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 03

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (SERVICIOS GENERALES)

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PERIODOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	RE	
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN								
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO	
0900-40	INFORMES								
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES	
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0900-52	PLANILLAS								
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0900-103	SERVICIOS PÚBLICOS								
	1. TELEFONO 2.ACUEDUCTO 3.ENERGIA 4.ASEO	2 AÑOS					X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 04

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL  
-0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN E INVENTARIOS)

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0900-13	ALTAS DE BIENES					
	*Facturas *Recibo a satisfacción *Contratos	5 AÑOS	15 AÑOS			X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-23	COMPROBANTES					
0900-23-07	DE ENTRADA ALMACEN REGINAL					
0900-23-08	DE ENTRADA ALMACEN FRRN *Requerimientos *Entrada almacén	5 AÑOS	15 AÑOS			X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-23-05	DE SALIDA ALMACEN REGINAL					
0900-23-06	DE SALIDA ALMACEN FRRN *Requerimientos *Salida almacén	5 AÑOS	15 AÑOS			X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN					
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS			X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
0900-40	INFORMES					
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS			X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS			X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 04

F 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN E INVENTARIOS)

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-42	INVENTARIOS							
0900-42-01	GENERAL DE BIENES MUEBLES REGISTRADURIA Y FONDO ROTATORIO *Inventarios Individuales	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 50 - 05

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

**REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL  
-0900-SOPORTE ADMINISTRATIVO (BODEGA)**

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-40	INFORMES							
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 51

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE TÉCNICO (COORDINACIÓN)

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900 - 12	ACTAS							
0900-12 03	ENTREGA EQUIPOS INFORMATICA	5 AÑOS	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-17	BACKUPS							
	* Procesos Administrativos * Software de Programación			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS ( SE ACTUALIZA CONSTANTEMENTE)
0900-40	INFORMES							
0900-40-01	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900 - 56	PROYECTOS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN							
	* Conceptos nuevas tecnologías * Planes Institucionales * Cotizaciones	5 AÑOS		X				CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ENVIARA A LA BIBLIOTECA

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 52

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE IDENTIFICACIÓN (COORDINACIÓN)

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS				
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M
0900-12	ACTAS							
0900-12-21	DE DESTRUCCIÓN FORMAS CONTINUAS DETERIORADAS Y/O ANULADAS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	2 AÑOS	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-40	INFORMES							
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-03	DE AUDITORIA	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-15	DE PRODUCCIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-30	DERECHOS DE PETICION							
	*Solicitud *Trámite *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 52 - 01

27109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE IDENTIFICACIÓN - CENTRO DE ACOPÍO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN						
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
0900-40	INFORMES						
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-14	DE PRODUCCIÓN	2 AÑOS	8 AÑOS			X	
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-52	PLANILLAS						
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	2 AÑOS	X		X	SELECCIONAR UN 10% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ELIMINAR LA DIFERENCIA
0900-60-01	JUDICIAL *Solicitudes y Respuestas	1 AÑO	2 AÑOS	X		X	SELECCIONAR UN 10% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ELIMINAR LA DIFERENCIA
0900-66	TARJETAS			X			
0900-66-02	DECADACTILARES	5 AÑOS	95 AÑOS	X			POR LA NATURALEZA DEL DOCUMENTO SU CONSERVACION SERÁ TOTAL
0900-68	SISTEMA OUTSOURCING SUMINISTROS	1 AÑO					

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 52 - 02

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE IDENTIFICACIÓN - ARCHIVO ALFABETICO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO:	SERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E	
0900-12	ACTAS							
0900-12-10	DE DESTRUCCIÓN DE TARJETAS ALFABÉTICAS	2 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud, Comunicaciones Internas y Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
0900-40	INFORMES							
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-15	DE PRODUCCION	1 AÑO	2 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 52 - 02

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE IDENTIFICACIÓN - ARCHIVO ALFABETICO

Hoja \_2\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0900-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL										
099-60-01	JUDICIAL • Solicitudes y Respuestas	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0900-66	TARJETAS										
0900-66-01	ALFABÉTICAS	100 AÑOS			X			DESPUÉS QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARÁ POR EL TÉRMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TÉRMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECUTUARÁ UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO, PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
0900-68	SISTEMA OUTSOURCING SUMINISTROS	1 AÑO	2 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 52 - 03

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE IDENTIFICACIÓN - RECAUDOS

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-23	COMPROBANTES							
0900-23-04	CONTABLES FONDO ROTATORIO	1 AÑO	9 AÑOS		X		X	UNA VEZ VENCIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL SE SELECCIONARA UN 10% PARA ESCANEAR Y LOS DEMAS SE ELIMINAN
0900-40	INFORMES							
0900-40-02	DE GESTION	1 AÑO	3 AÑOS				X	UNA VEZ VENCIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN
0900-40-31	DE RECAUDOS	1 AÑO	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-68	SISTEMA OUTSOURCING SUMINISTROS *Adhesivos para validación copias Registro Civil	1 AÑO	2 AÑOS				X	UNA VEZ VENCIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 52 - 04

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL  
-900-SOPORTE IDENTIFICACIÓN - REGISTRO CIVIL

Hoja \_1\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-12	ACTAS							
0900-12-11	DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	1 AÑO	4 AÑOS					
0900-12-21	DE DESTRUCCIÓN FORMAS CONTINUAS DETERIORADAS Y/O ANULADAS DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1 AÑO	4 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-21	NOVEDAD DE CEDULAS							
0900-21-01	ALTAS DE CEDULAS *Solicitud *Tramite *Respuesta	1 AÑO	2 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-21-02	BAJAS DE CEDULAS *Tramite *Solicitud *Respuesta	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-21-03	CANCELACION DE CEDULAS *Solicitud *Tramite *Respuesta	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud *Tramite *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 52 - 04

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE IDENTIFICACIÓN - REGISTRO CIVIL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-33	ENVIO DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD (RC, TI, CC)							
0900-33-01	NACIONAL							
0900-33-02	EXTERIOR	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-40	INFORMES							
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-40-03	DE AUDITORIA	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-40-15	DE PRODUCCION	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-03	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 53

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE ELECTORAL (COORDINACIÓN)

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0900-12	ACTAS										
0900-12-19	DE DECLARACION DE ELECCION E-26	1 AÑO	29 AÑOS	X							TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0900-31	DOCUMENTOS ELECTORALES										
0900-31-01	DE REGISTRADURÍA  E-2 Resolución nombramiento reemplazo de jurados de votación (original) E-3 Lista de ciudadanos inscritos (original) E-5 Resolución señalando los sitios para realizar escrutinios (original) E-6 Actas de solicitud y aceptación de inscripción de candidatos y listas a corporaciones (copia) E-7 Acta de modificación e inscripción de candidatos a alcalde y listas de candidatos a corporaciones (copia) E-8 Conformación de lista de candidatos (copia) E-11 Acta de Instalación - Lista de sufragantes y registro de votantes (original)	4 AÑOS					X			ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL. DOCUMENTOS QUE TENGAN PROCESO PENDIENTE NO SE PUEDEN ELIMINAR HASTA QUE EL MISMO HAYA FALLADO	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 53

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL-0900-SOPORTE ELECTORAL (COORDINACIÓN)

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	E12 Autorización para sufragar E-14 Acta escrutinio de jurados (original) E-17 Recibo documentos electorales para jurado de votación E-19 Recibo de documentos electorales E-20 Acta de introducción de documentos electorales al arca triclavé (copia) E-22 Resolución por la que se reconstruye la comisión escrutadora (original) E-23 *Constancia de la comisión escrutadora (original) E-24 Resultado del escrutinio (original) E-25 Registro para reclamación (original) E-26 Acta parcial de escrutinio (original)	4 AÑOS					X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL. DOCUMENTOS QUE TENGAN PROCESO PENDIENTE NO SE PUEDEN ELIMINAR HASTA QUE EL MISMO HAYA FALLADO
0900-30	<b>DERECHO DE PETICION</b>  *Solicitud *Trámite *Respuesta						X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, SELECCIONANDO UN 10% DEL ARCHIVO PARA CONSERVACIÓN DE LOS MISMOS.
0900-40	<b>INFORMES</b>							
0900-40-02	<b>DE GESTIÓN</b>	2 AÑOS	4 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 53

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA
--------------------

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA
--------------------

REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL -0900-SOPORTE ELECTORAL  
(COORDINACIÓN)

Hoja \_3\_ de \_3\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	ICT	S	M	E		
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/2010).	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	
0900-41	INSTRUCTIVOS ELECTORALES  *Cartillas Jurados *Cartillas Testigos *Cartillas Claveros *Cartillas Escrutadores *Cartillas Reclamaciones *Cartillas Inscripción de Cédulas *Cartillas Inscripción de Candidaturas		4 AÑOS		X		X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN, MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTÍCULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL	
0900-52	PLANILLAS								
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE ARCHIVO DE GESTIÓN	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0910-55	PROCESOS								
0900-55-01	DE JURISDICCIÓN COACTIVA *Acto administrativo sancionatorio *Constancia ejecutoria *Multa a jurado de votación *Multa a funcionarios por conductas disciplinarias y otros conceptos *Multa violación Ley 130 *Comunicaciones	1 AÑO	9 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0900-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL								
099-60-01	JUDICIAL *Solicitudes, Comunicaciones Internas, Respuestas	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL	
0900-62	RESULTADOS DEFINITIVOS DE ELECCIONES	4 AÑOS				X	X	ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA Y LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN, MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTÍCULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA

OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_1\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0910-10	ACCIONES								
0910-10-01	DE CUMPLIMENTO •Solicitud •Trámite •Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0910-10-03	POPULARES •Solicitud •Trámite •Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0910-11	INSCRIPCION DE CANDIDATURAS								
	•Formulario E-6, Inscripción de Candidaturas, Original. •Formulario E-7, Acta de modificación de Listas de Candidatos Original. •Formulario E-8, Conformación Listas de Candidatos, Original •Aceptación de Candidaturas	1 AÑO	4 AÑOS			X	X	ESTE DOCUMENTO SE MICROFILMA O DIGITALIZA Y LUEGO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN, MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL	
0910-12	ACTAS								
0910-12-01	DEL COMITÉ DE CONCILIACION	2 AÑOS	5 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0910-12-03	DE ENTREGA DE EQUIPOS DE INFORMATICA								
0910-12-05	DE COMITÉ DE ARCHIVO	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA

OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 2 de 19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CTe	S	M	
0910-12-06	DE COMISION DE PERSONAL	1 AÑO	29 AÑOS	X	X		TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION CUMPLIDO EL TERMONO EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-07	DE COMITÉ PARITARIO	1 AÑO	29 AÑOS				
0910-12-11	DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-12	DE COMITE DE CONTROL INTERNO	1 AÑO	3 AÑOS			X	
0910-12-13	DE COMITE DE GESTION AMBIENTAL PIGA	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-14	DEL COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	1 AÑO	9 AÑOS			X	
0910-12-15	DE JUNTA DE LICITACIONES	1 AÑO	9 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-17	DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS (MEGAEDUCACIÓN INFOTIC)	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-19	DE DECLARACION DE ELECCION E-26	1 AÑO	29 AÑOS	X			TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0910-12-22	DE COMITÉ DE PERITAJE Y BAJA DE BIENES	1 AÑO	9 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-28	DE VISITAS A REGISTRADURIAS MUNICIPALES	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-30	DE CAPACITACION Y ASESORIAS	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-12-31	DE FIRMAS CONTRATISTA DE SOFTWARE	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-13	ALTAS DE BIENES						

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_3\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0910-13-02	BIENES DE GOBERNACION *Factura *Recibo a Satisfacción *Contrato.	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-17	BACKUPS	1 AÑO	2 AÑOS	X				
0910-22	CIRCULARES							
0910-22-02	DEL NIVEL DESCONCENTRADO	1 AÑO	4 AÑOS		X		X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-23	COMPROBANTES							
0910-23-04	CONTABLES FONDO ROTATARIO	1 AÑO	9 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-23-05	DE SALIDA DE ALMACEN REGINAL *Formato A_3 Traslado bien devolutivo	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-23-06	DE SALIDA DE ALMACEN FONDO ROTARIO *Formato A-3 Traslado bien devolutivo	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-23-07	DE ENTRADA ALMACEN REGISTRADURIA NACIONAL * Formato A-3 Traslado bien devolutivo	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-23-08	DE ENTRADA ALMACEN FONDO ROTATORIO *Formato A-3 Traslado bien devolutivo	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

Nº 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 4 de 19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0910-23-09	DE EGRESO PAGADURIA REGISTRADURIA NACIONAL *Oficio firmado por los Delegados *Certificado de Disponibilidad Previsual *Fotocopia del Contrato *Factura o Cuenta de Cobro *Formato Beneficiario de Cuenta *Certificación Bancaria *Certificación Aportes parafiscales *Registro Único Tributario (RUT)	1 AÑO	9 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-23-10	DE EGRESO PAGADURIA FONDO ROTATORIO	1 AÑO	9 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-24	CONCEPTOS JURIDICOS						X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-25	COMROMISO PRESUPUESTAL DELEGACIONES PARA CONTRATOS SIN FORMALIDADES						X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-28	CONTRATOS										

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 5 de 19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M		
0910-28-01	DE ARRENDAMIENTO •Requerimiento Registrador Municipal/Delegación •Propuestas de Arrendamiento •Registros Fotográficos sede actual y sede Propuesta •Formato Beneficiario de Cuenta •Certificación Bancaria •Registro único Tributario RUT •Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble •Paz y Salvo de Impuestos •Certificación de Responsabilidad Fiscal contraloría General de la República. •Certificación Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de La Nación •Fotocopia de la cédula de ciudadanía •Certificado Judicial •Plano del Inmueble •Fotocopia Escritura Pública •Paz y Salvo Secretaría de Hacienda •Certificado Agustín Codazzi	1 AÑO	19 AÑOS					X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-28-02	DE OBRA •Estudio de necesidades •Solicitud CDP •Invitación Pública •Propuestas •Concepto Comité Técnico Jurídico	1 AÑO	19 AÑOS						ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_6\_ de \_19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Notificación Proponente invitación seleccionada</li> <li>*Documentación Contratista</li> <li>• Carta de Presentación de la propuesta</li> <li>*Certificado de Existencia y de Representación Legal</li> <li>*Concepto Comité Técnico Jurídico</li> <li>*Certificación de responsabilidad Fiscal Contraloría General de la República.</li> <li>*Certificación de antecedentes Disciplinarios Procuraduría General de la Nación</li> <li>.Certificado de cumplimiento Aportes Fiscales</li> <li>*Registro único de Proponentes Cámara de Comercio.</li> <li>*Certificación de Experiencia</li> <li>*Propuesta Técnica</li> <li>*RUT (Registro Único Tributario)</li> <li>*Fotocopia Cédula de Ciudadanía</li> <li>*Fotocopia Tarjeta Profesional</li> <li>*Certificado Judicial</li> <li>*Propuesta Económica</li> <li>*Formato Apoyo a la Industria Nacional</li> <li>*Formato Personal Adicional</li> <li>*Formato Beneficiario de Cuenta</li> <li>*Certificación Bancaria</li> <li>*Contrato</li> <li>*Acta de Inicio de Obra</li> </ul>						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

ENTIDAD PRODUCTORA

OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 7 de 19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	*Acta de entrega a satisfacción *Factura o Cuenta de Cobro *Formato Único de Pago *Constancia de Revisor Fiscal de Pago aportes Parafiscales *Liquidación Bilateral del Contrato.							
0910-28-04	DE SERVICIOS PROFESIONALES  *Hoja de vida *Póliza seguro de cumplimiento *Recibo de pago en el diario oficial *Certificado disponibilidad presupuestal *Certificado de servicios *Orden de pago contratos mensuales *Acta de terminación liquidación contrato	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910- 30	DERECHO DE PETICION						X	
	*Solicitud *Trámite *Respuesta	1 AÑO	✓ AÑOS				X	
0910-31	DOCUMENTOS ELECTORALES							
	*Resolución nombramiento reemplazo de jurados de votación (original) E-2  *Lista de ciudadanos inscritos (original) E-3 *Resoluciones señalando los sitios para realizar los escrutinios E-5 originales	4 AÑOS  10 AÑOS					X  X	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 8 de 19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Acta de solicitud y aceptación de inscripción de candidatos y listas de candidatos a corporaciones E-7 (original).</li> <li>*Recibo de documentos electorales para jurado de votación (original) E-17</li> <li>*Conformación de lista candidatos E-8 (original).</li> <li>*Lista de Sufragantes E-10 (Original)</li> <li>*Acta de instalación y Registro de votantes E-11 (Original)</li> <li>*Autorización para sufragar E-12 (Copia)</li> <li>*Recibo de documentos electorales para jurado de votación (original) E-17</li> <li>*Recibo de documentos electorales (copia) E-19</li> <li>*Acta de introducción de documentos electorales al arca triclavé (original) E-20</li> <li>*Resolución por la que se reconstruye la comisión escrutadora (original) E-22</li> <li>*Constancia de la comisión escrutadora (original) E-23</li> <li>*Resultado del escrutinio (original) E-24</li> <li>*Formulario para reclamación (original) E-25</li> <li>*Certificaciones Electorales (Lugar de Votación)</li> <li>*Comisión Nacional de TV</li> <li>*Mecanismos de Participación ciudadana</li> <li>*Acta parcial de escrutinio (original) E-26</li> </ul>	10 AÑOS					

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 9 de 19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0910-36	<b>EXPEDIENTES</b>						
0910-36-01	DISCIPLINARIOS DEL NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO  *Queja *Autos de investigación *Preliminar o Auto inhibitorio *Apertura formal de investigación *Avisos de ley (Procuraduría, Investigado) *Pliegos de cargo *Descargas *Etapa probatoria (acta de visita, testimonios etc) *Evaluación de la investigación *Resolución de sanción *Comunicación (Procuraduría, investigado y hoja de vida) *Informe sobre última actuación procesal a la Gerencia de Talento Humano para lo de su competencia *Cumplimiento Despachos comisarios *Llamados de Atención	1 AÑO	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-36-04	<b>DE PROCESOS EJECUTIVOS</b>  *Demandas *Contestación de Demanda *Fallo						
0910-38	<b>HISTORIA</b>						

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL -0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_10\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0910-38-01	DE VEHICULOS REGISTRADURIA NACIONAL - F.R.R REGISTRADURIA NACIONAL (Copia) FONDO ROTATORIO REGISTRADURIA (Copia) GOBERNACION (Copia) •Matricula •Fotocopia Tarjeta de Identidad •Inventario •Solicitud Mantenimiento Preventivo •Informes de Mantenimiento •Copias recibo pago de impuestos •Resolución de Alta •Resolución de baja Acta de baja	1 AÑO	9 AÑOS					EN EL ARCHIVO DE GESTION PERMANECERA UNA AÑO DESPUES DE EMITIRSE EL ACTA DE BAJA DEL VEHICULO Y CUMPLIR UNA VEZ TERMINADO EL TIEMPO EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0910-38-02	LABORAL  Primera parte : Documentos para Nombramiento y Posesión •Una (1) fotografía tamaño postal •Dos ( 2 ) fotografías 2.5 x 2.5 con fondo blanco. (En la contracarátula del expediente laboral) •Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía . (ampliada al 150%) Fotocopia de la Libreta Militar vigente •Certificado Judicial vigente (D.A.S.)	1 AÑO	80 AÑOS	X	X			ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUÉS DE RETIRADO EL FUNCIONARIO, SE SELECCIONARAN LAS HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INSTITUCIÓN, MICROFILMAR Y/O CONSERVAR EN MEDIO MAGNÉTICO	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

No 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_11\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)</li> <li>*Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría)</li> <li>*Certificado de ausencia de sanciones disciplinarias (Consejo Superior de la Judicatura). (Únicamente para Abogados)</li> <li>*Hoja de Vida (Presentación o solicitud de Trabajo)</li> <li>*Declaración juramentada indicando inhabilidades, incompatibilidades o prohibición para ejercer el cargo y morosidad con el Estado).</li> </ul> <p>Para Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Especiales</p> <p>Declaración extrajudicial indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Inhabilidades e incompatibilidades para ejercer el cargo</li> <li>*Certificados de Estudios:</li> <li>*Primaria</li> <li>*Bachillerato</li> <li>*Técnico o Tecnológico</li> <li>*Universitario</li> </ul> <p>*Tarjeta Profesional, entre las cuales se encuentran las siguientes carreras.</p>										

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 12 de 19

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
	<p>(Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina, Otros)</p> <p>*Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado)</p> <p>*Certificados de experiencia laboral.</p> <p>*Formato único de Hoja de Vida (Ley 190/95).</p> <p>*Declaración juramentada de Bienes y Rentas (Ley 190/95)</p> <p>*Formato de Designación de Beneficiarios- Póliza de Seguros.</p> <p>*Formato de Información Familiar</p> <p>*Oficio donde el funcionario manifiesta por escrito a que EPS y AFP desea afiliarse.</p> <p>Formatos de Afiliaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*EPS (Salud)</li> <li>*AFP (Pensión)</li> <li>*ARP (Riesgos Profesionales)</li> <li>*Afiliación a la Caja de Compensación Familiar.</li> </ul> <p>Para nombramientos en Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Solicitud de Nombramiento de parte de los nominadores</li> <li>*Autorización o viabilidad de nombramiento</li> <li>*Acto Administrativo de Nombramiento</li> </ul> <p>Para Registradores Especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Acto Administrativo de aprobación del nombramiento o encargo.</li> </ul>						

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_13\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Oficio de notificación del nombramiento</li> <li>*Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.</li> <li>*Oficio de solicitud de prorroga para tomar posesión del cargo.</li> <li>*Acta de posesión</li> <li>*Oficio informando las funciones del cargo</li> <li>*Oficio de asignación del lugar de trabajo.</li> <li><b>Segunda Parte: Novedades</b></li> <li>* Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario</li> <li>*Vacaciones</li> <li>*Licencias</li> <li>*Comisiones</li> <li>*Ascensos</li> <li>*Traslados</li> <li>*Encargos</li> <li>*Permisos</li> <li>*Suspensiones</li> <li>*Pago de Prestaciones entre otros.</li> <li><b>EXPEDIENTE DE GERENCIA PÚBLICA</b></li> <li>*Ley 1350 de 2009</li> <li>*Para nivel directivo</li> </ul>							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**P 7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54**

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

**REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL**

**Hoja \_14\_ de \_19\_**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
	*Supervisión del cargo *Término de vinculación (supernumerarios o provisionales) *Insubstancia *Destitución *Aceptación de renuncia entre otros. <b>EXPEDIENTE DE CARRERA</b> *Certificados de Estudios: Primaria Bachillerato Técnico o Tecnológico Universitario Tarjeta Profesional, entre los cuales se encuentran las siguientes carreras. (Derecho, Administración, Arquitectura, Economía, Ingenierías, Psicología, Periodismo, Medicina y Otros). *Formación Avanzada (Especialización, Maestría o Doctorado) *Certificados de experiencia laboral. *Proceso de selección *Evaluación del Desempeño								
0910-40	<b>INFORMES</b>								
0910-40-01	MENSUAL DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	2 AÑOS	3 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

12 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_15\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN/FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S	M	E	
0910-40-02	DE GESTION	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-03	DE AUDITORIA	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-04	MENSUAL DE PROCESOS EJECUTIVOS	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-05	DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-15	DE PRODUCCION	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-28	MENSUAL DE JURISDICCIÓN CONTENCIOSAS ADMINISTRATIVA	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-29	MENSUAL DE TUTELAS	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-31	DE RECAUDOS	1 AÑO	3 AÑOS					
0910-40-33	DE CONTROL DE EJECUSION PRESUPUESTAL							
0910-40-34	DE ADMINISTRACION DE BOOKING							
0910-41	INSTRUCTIVOS ELECTORALES	4 AÑOS					X	
0910-42	INVENTARIO	2 AÑOS	18 AÑOS				X	
0910-42-01	GENERAL DE BIENES MUEBLES REGINAL	5 AÑOS	15 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, EL ORIGINAL ES UN TIPO DOCUMENTAL DE LA SERIE CUENTA ESTADOS FINANCIEROS PAGADURÍA REGINAL
0910-42-02	GENERAL DE BIENES INMUEBLES REGINAL	5 AÑOS	15 AÑOS					
0910-42-10	GENERAL DE BIENES INMUEBLES F.R.R							
0910-42-08	GENERAL GOBERNACION	5 AÑOS	15 AÑOS				X	
0910-43	LIBROS							
	DE INSCRIPCION DE CANDIDATURAS	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-46	MODIFICACION DE INSCRIPCIONES E-7	4 AÑOS						ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL CUMPIENDO EL AART 209 DEL CODIGO ELECTORAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL -0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_16\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0910-47	NOMINA										
	*Novedades personal *Certificado disponibilidad presupuestal *Resolución	2 AÑOS	18 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-50	PANORAMA DE RIESGOS PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-51	PLAN										
0910-51-02	DE ACCION OPERATIVO ANUAL	2 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-51-03	INDICATIVO DE GESTION	2 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-51-05	DE MEJORAMIENTO DE DELEGACION	2 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-52	PLANILLAS										
0910-52-03	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LAS OFICINAS DE GESTIÓN										
0910-54	PRESUPUESTO										
0910-54-01	REGINAL ANTEPROYECTO	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
	FFRR ANTEPROYECTO	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**7109**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

## **TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL -0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

**Hoja \_17\_ de \_19\_**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>Archivo de Gestión</b>	<b>Archivo Central</b>	<b>C</b>	<b>S</b>	<b>M</b>	
0910-55	PROCESOS						
0910-55-02	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1 AÑO	1 AÑO			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-55-05	DE ELECCIÓN REPERESENTANTE COMISIÓN DE PERSONAL *Resolución Convocatoria *Inscripción de Candidatos  *Lista de Sufragantes *Designación de Jurados *Escrutinio de Elecciones *Comunicación de Resultados	3 AÑOS	1 AÑO			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-55-06	DE ELECCIÓN TRABAJADOR COMITÉ PARITARIO *Resolución Convocatoria *Inscripción de Candidatos *Certificado de Inscripción *Lista de Sufragantes	3 AÑOS	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

**30 AGO. 2012**



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003  
FECHA: 30/08/2012  
VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL -0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_18\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
	*Designación de Jurados *Escrutinio de Elecciones *Comunicación de Resultados										
0910-55-08	HIPOTECARIO *Demandas *Contestación de Demandas *Fallo	1 AÑO	9 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL										
0910-60-01	JUDICIALES	1 AÑO	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
	DE ORGANISMOS DE CONTROL	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-61	RESOLUCIONES										
0910-61-02	DEL NIVEL DESCONCENTRADO	5 AÑOS	20 AÑOS	X				CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO			
0910-62	RESULTADOS DEFINITIVOS ELECCIONES	4 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-64	SOPORTES CESANTIAS SUPERNUMERARIOS	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0910-66	TARJETAS										
0910-66-02	DECADACTILARES	100 AÑOS		X				CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL TRANSFERIR AL ARCHIVO HISTÓRICO			
0910-67	ADMINISTRACION MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI-NTCGP 1000-2004	2 AÑOS	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 54

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
-0910- DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja \_19\_ de \_19\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	SU	M	
0910-67-01	SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO						
0910-67-02	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION						
0910-67-03	SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACION						
0910-67-04	REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-68	SISTEMA OUTSOURCING SUMINISTROS	1 AÑO	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-73	GRUPO INTERNO ANTITRAMITE Y ATENCION EFECTIVA DEL CIUDADANO -GIAA	2 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-74	IMPLEMENTACION DEL GOBIERNO EN LINEA	2 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-75	QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS	2 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-107	CAJA MENOR						
0616- 107-02	SERVICIOS PUBLICOS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES *Resolucion de constitucion *Poliza de manejo *Reembolsos *Resoluciones de pago *Facturas Reportes de pago *Movimientos SIIF *Conciliaciones *Arqueos *Legalizaciones *Cierre	2 AÑOS	18 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 55

P 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL - 0910 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, AUXILIARES Y MUNICIPALES

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Central	CT	S	M	
0910-10	ACCIONES						
0910-02	DE TUTELA	5 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-12	ACTAS						
0910-12-03	ENTREGA DE EQUIPO DE INFORMATICA	5 AÑOS	1 AÑO	X			ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-12-11	ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	4 AÑOS				X	
0910-14	ANTECEDENTES REGISTRO CIVIL	2 AÑOS		X			
	*Certificación médica *Partida de bautismo *Declaración extraproceso *Partida de matrimonio *Certificación individual de defunción *Autorización judicial *Escritura pública *Sentencia judicial						LOS ORIGINALES DE REGISTRO CIVIL DESPUES QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN
0910-21	NOVEDADES DE CEDULA						
0910-21-01	ALTAS DE CEDULAS						
0910-21-02	BAJA DE CEDULAS						
0910-21-03	CANCELACION DE CEDULAS	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable: \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 55

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL - 0910 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, AUXILIARES Y MUNICIPALES

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	CT	S	M
0910-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	5 AÑOS			X		X			
0910-30	DERECHOS DE PETICION  *Solicitud, *Trámite Interno *Respuesta	5 AÑOS			X		X			
0910-31	DOCUMENTOS ELECTORALES									
0910-31-02	DE REGISTRADURIA AUXILIAR  *Notificación a jurados de votación E-1 *Resolución nombramiento reemplazo de jurados de votación (copia) E-2 *Resolución señalando los sitios para realizar escrutinios (copia) E-5 *Actas de solicitud y aceptación de inscripción de candidatos y listas a corporaciones (copia) E-6  *Acta de modificación e inscripción de candidatos a alcalde y listas de candidatos a corporaciones (copia) E-7 *Conformación de lista de candidatos (copia) E-8 *Recibo de documentos electorales (original) E-19 *Acta de introducción de documentos electorales al arca triclavé (copia) E-20 *Resolución por la que se reconstruye la comisión escrutadora (copia) E-22 *Constancia de la comisión escrutadora (copia) E-23 *Resultado del escrutinio (copia) E-24 *Formulario para reclamación (copia) E-25 *Acta parcial de escrutinio (copia) E-26	4 AÑOS					X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL. DOCUMENTOS QUE TENGAN PROCESO PENDIENTE NO SE PUEDEN ELIMINAR HASTA QUE EL MISMO HAYA FALLADO		

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 55

**7109**

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL - 0910 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, AUXILIARES Y MUNICIPALES

Hoja 3 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0910-39	INDICE ALFABÉTICO				X		
	*De registro civil de nacimiento *De registro civil de matrimonio *De registro civil de defunción	2 AÑOS	28 AÑOS				CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
0910-40	INFORMES					X	
0910-40-02	DE GESTION	2 AÑOS				X	
0910-40-15	DE PRODUCCION	2 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/2010).	2 AÑOS	3 AÑOS			X	
0910-52	PLANILLAS						
0910-52-01	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	2 AÑOS				X	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

**30 AGO. 2012**

Fecha:



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 55

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL - 0910 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, AUXILIARES Y MUNICIPALES

Hoja \_4\_ de \_5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0910-55	PROCESOS						
0910-55-01	DE JURISDICCIÓN COACTIVA *Acto administrativo sancionatorio *Constancia ejecutoria *Multa a jurado de votación *Multa a funcionarios por conductas disciplinarias y otros conceptos *Multa violación Ley 130 *Comunicaciones	1 AÑO	9 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0910-58	REGISTRO CIVIL						
0910-58-01	ORIGINAL DE NACIMIENTO						
0910-58-02	ORIGINAL DE MATRIMONIO	100 AÑOS	95 AÑOS	X	X		LOS ORIGINALES DE REGISTRO CIVIL DESPUÉS QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARÁ POR EL TERMINO DE 100 AÑOS Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN
0910-58-03	ORIGINAL DE DEFUNCION						
0910-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL						
0910-60-01	JUDICIAL *Solicitudes, Comunicaciones Internas, Respuestas	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL

Convenciones:

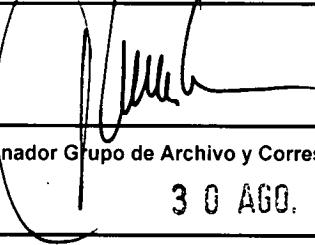
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:



\_\_\_\_\_  
Firma \_\_\_\_\_  
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia  
30 AGO. 2012  
Fecha: \_\_\_\_\_



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 55

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL - 0910 - REGISTRADURÍAS ESPECIALES, AUXILIARES Y MUNICIPALES

Hoja \_5\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0910-66	TARJETAS								
0910-66-01	ALFABETICA	5 AÑOS		X	X			DESPUÉS QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECTUARA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
0910-66-02	DECADACTILAR	30 AÑOS		X	X			DESPUÉS QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECTUARA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	
0910-66-03	ELECTORAL	4 AÑOS			X			ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR EL REGISTRADOR MUNICIPAL Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL.	
0910-68	SISTEMA DE OUTSOURCING SUMINISTROS	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	
0910-75	QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SIEMPRE Y CUANDO NO ESTE PENDIENTE DE INVESTIGACION.	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 56

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003
FECHA: 30/08/2012
VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL 0910 - REGISTRADURIAS AUXILIARES

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0910-10	ACCIONES								
0910-02	DE TUTELA	5 AÑOS			X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	
0910-12	ACTAS								
0910-12-03	ENTREGA DE EQUIPO DE INFORMATICA	5 AÑOS	1 AÑO	X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	
0910-12-11	ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	4 AÑOS					X		
0910-14	ANTECEDENTES REGISTRO CIVIL	2 AÑOS		X					
	*Certificación médica *Partida de bautismo *Declaración extraproceso *Partida de matrimonio *Certificación individual de defunción *Autorización judicial *Escritura pública *Sentencia judicial	100 AÑOS		X		X		LOS ORIGINALES DE REGISTRO CIVIL DESPUES QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN	
0910-21	NOVEDADES DE CEDULA								
0910-21-01	ALTAS DE CEDULAS								
0910-21-02	BAJA DE CEDULAS	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN	
0910-21-03	CANCELACION DE CEDULAS								

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 56

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL 0910 - REGISTRADURÍAS AUXILIARES

Hoja 2 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0910-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	5 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-30	DERECHOS DE PETICION	5 AÑOS		X		X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-31	DOCUMENTOS ELECTORALES						
0910-31-02	DE REGISTRADURÍA AUXILIAR *Notificación a jurados de votación E-1 *Resolución nombramiento reemplazo de jurados de votación (copia) E-2 *Resolución señalando los sitios para realizar escrutinios (copia) E-5 *Actas de solicitud y aceptación de inscripción de candidatos y listas a corporaciones (copia) E-6 *Acta de modificación e inscripción de candidatos a alcalde y listas de candidatos a corporaciones (copia) E-7 *Conformación de lista de candidatos (copia) E-8 *Recibo de documentos electorales (original) E-19 *Acta de introducción de documentos electorales al arca triclavé (copia) E-20 *Resolución por la que se reconstruye la comisión escrutadora (copia) E-22	4 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL. DOCUMENTOS QUE TENGAN PROCESO PENDIENTE NO SE PUEDEN ELIMINAR HASTA QUE EL MISMO HAYA FALLADO

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 56

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL 0910 - REGISTRADURÍAS AUXILIARES

Hoja \_3\_ de \_5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
	*Constancia de la comisión escrutadora (copia) E-23 *Resultado del escrutinio (copia) E-24 *Formulario para reclamación (copia) E-25 *Acta parcial de escrutinio (copia) E-26					
0910-39	ÍNDICE ALFABÉTICO					
	*De registro civil de nacimiento *De registro civil de matrimonio *De registro civil de defunción	2 AÑOS	28 AÑOS	X		CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
0910-40	INFORMES				X	
0910-40-02	DE GESTION	2 AÑOS			X	
0910-40-15	DE PRODUCCION	2 AÑOS				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0900-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/2010).	2 AÑOS	3 AÑOS		X	
0910-52	PLANILLAS					
0910-52-01	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	2 AÑOS			X	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 56

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL 0910 - REGISTRADURIAS AUXILIARES

Hoja \_4\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	RE	SE	ME	DE
0910-58-	REGISTRO CIVIL										
0910-58-01	ORIGINAL DE NACIMIENTO										
0910-58-02	ORIGINAL DE MATRIMONIO	100 AÑOS	95 AÑOS	X		X					
0910-58-03	ORIGINAL DE DEFUNCION										
0900-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL										
099-60-01	JUDICIAL *Solicitudes, Comunicaciones Internas, Respuestas	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL			
0910-66	TARJETAS										
0910-66-01	ALFABETICA	5 AÑOS		X	X			DESPUES QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECTUARA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
0910-66-02	DECADACTILAR	30 AÑOS		X	X			DESPUES QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECTUARA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 56

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL 0910 - REGISTRADURÍAS AUXILIARES

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0910-66-03	ELECTORAL	4 AÑOS			X			ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR EL REGISTRADOR MUNICIPAL Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL.
0910-68	SISTEMA DE OUTSOURCING SUMINISTROS	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-75	QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN SIEMPRE Y CUANDO NO ESTE PENDIENTE DE INVESTIGACION.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 57

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL -0514SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCION

Hoja \_1\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0514-30	DERECHOS DE PETICION										
	*solicitud *Documentos internos de trámite *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0514-58	REGISTRO CIVIL										
0514-58-01	DUPLICADO O PRIMERA COPIA DE DEFUNCIÓN	5 AÑOS	95 AÑOS		X	X		TODOS LOS DUPLICADOS DE REGISTRO CIVIL SE MICROFILMAN POR DOBLE ROLLO, UNO DE SEGURIDAD Y OTRO DE CONSULTA, DESPUÉS QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECTUARA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			
0514-58-02	DUPLICADO O PRIMERA COPIA DE MATRIMONIO	5 AÑOS	95 AÑOS		X	X		TODOS LOS DUPLICADOS DE REGISTRO CIVIL SE MICROFILMAN POR DOBLE ROLLO, UNO DE SEGURIDAD Y OTRO DE CONSULTA, DESPUÉS QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECTUARA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 57

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL -0514SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCION

Hoja \_2\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M		
0514-58-03	DUP利CADO O PRIMERA COPIA NACIMIENTO	5 AÑOS	95 AÑOS		X	X	X	TODOS LOS DUPLICADOS DE REGISTRO CIVIL SE MICROFILMAN POR DOBLE ROLLO, UNO DE SEGURIDAD Y OTRO DE CONSULTA, DESPUÉS QUE LA PERSONA FALLECE SE CONSERVARA POR EL TERMINO DE 100 AÑOS. CUMPLIDO EL TERMINO TOTAL DE RETENCIÓN SE EFECTUARA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS CAMBIOS QUE HA PRESENTADO ESTE DOCUMENTO PARA SER TRANSFERIDO AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
0514-58-04	SOLICITUD DUPLICADO REGISTROS CIVILES	1 AÑO					X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0514-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	2 AÑOS	5 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 58

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - 0513 GRUPO TARJETA DE IDENTIDAD

Hoja \_1\_ de \_1\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E		
0513-10	ACCIONES	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0513-30	DERECHOS DE PETICION	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0513-33	ENVIÓ DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD RC, TI, C.C.								
0513-33-01	AL EXTERIOR	1 AÑO	1 AÑO					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0513-33-02	A DELEGACIONES Y/O REGISTRADURIA	1 AÑO	1 AÑO					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0513-40	INFORMES								
0513-40-02	DE GESTION	1 AÑO	1 ALÑO				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0513-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.	
0513- 48	NOVEDAD DOCUMENTOS DE IDENTIDAD								
0513-48-02	TARJETA DE IDENTIDAD	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 59

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION NACIONAL E IDENTIFICACION - 0522 - GRUPO VALIDACION E INDIVIDUALIZACION

Hoja\_1\_de\_1

CÓDIGO	INFORMES	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0522-40	INFORMES										
0522-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/21010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL			
0522-48	NOVEDADES DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN										
0522-48-02	DE TARJETAS DE IDENTIDAD	2AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION			
0522-48-03	DE CEDULA DE CIUDADANIA	2AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION			
0522-49	CONTROL DE PROCUCCION DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN										
0522-49-02	DE TARJETAS DE IDENTIDAD	2AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION			
0522-49-03	DE CEDULA DE CIUDADANIA	2AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION			
0522-52	PLANILLAS										
0522-52-03	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LAS OFICINAS DE GESTION	1 AÑO					X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION			

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 60

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA- 0330- GRUPO CONTRATOS

Hoja 1 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETIENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión.	Archivo Central	C	S	
0330-28	CONTRATOS DE REGISTRADURIA NACIONAL Y FONDO ROTARIO						
0330-28-04	PRESTACION DE SERVICIOS - REGISTRADURIA - FONDO ROTATORIO PROCESOS DE SELECCIÓN 1. Requerimiento por parte del área que necesita adquirir el bien o servicio 2. Estudio previo 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Designación de Comités 5. Proyecto de pliego de condiciones 6. Aviso de convocatoria pública 7. Reporte a la Cámara de Comercio (si aplica) 8. Resolución de Apertura del Proceso 9. Publicación en el SECOP de todas las etapas del proceso 10. Observaciones a los prepliegos y sus respectivas respuestas 11. Pliego Definitivo de Condiciones 12. Observaciones al Pliego Definitivo 13. Respuestas a las observaciones presentadas por los interesados. 14. Acta de audiencia de aclaraciones y de estimación, tipificación y asignación de riesgos (Si aplica). 15. Elaboración de Adendas (si son necesarias) 16. Propuesta original del contratista 17. Garantía de seriedad de la propuesta 18. Evaluación de los diferentes comités 19. Respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación. 20. Acta de Junta de Licitaciones 21. Resolución de Adjudicación y constancia de notificación o Resolución de Declaratoria de Desierta 22. Certificado de existencia y Representación Legal (soporte Capacidad jurídica) 23. Fotocopia de la cédula ciudadana del Representante Legal 24. Poder de Representación (si aplica) 25. Planilla que acredite pago de seguridad social o certificado actualizado del cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, según corresponda 26. Registro Único de Proponentes (soporte capacidad financiera) 27. Consulta en línea de los antecedentes fiscales y disciplinarios 28. Certificado Antecedentes Judiciales 29. Registro Único Tributario 30. Beneficiario de cuenta y certificación bancaria	1 AÑO	19 AÑOS	X	X		EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUÉS DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTA SERIE TIENE NUMERACIÓN PROPIA, SE SELECCIONARA UN 5% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ANTES DE ELIMINAR

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



REGISTRADURÍA

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 60

7109

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSIÓN: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA- 0330- GRUPO CONTRATOS

Hoja 2 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
	31. Contrato Estatal 32. Registro Presupuestal 33. Publicación en el SECOP actualizando el estado 34. Garantía de Cumplimiento a favor de la entidad (si aplica) 35. Acta de Inicio (si aplica) 36. Informes de ejecución del contrato presentados por el contratista, y los presentados por quien ejerce la supervisión 37. Acta de Recibo definitivo a Satisfacción 38. Certificación de pagos efectuados 39. Acta de Terminación y liquidación del Contrato 40. Certificaciones expedidas al contratista (si aplica)						
0330-28-06	<b>CARTA DE ACEPTACION DE OFERTA RENEC - FRR</b> PROCESOS DE MINIMA CUANTÍA 1. Requerimiento por parte del área que necesita adquirir el bien o servicio 2. Estudio previo 3. Certificado de Disponibilidad presupuestal 4. Invitación Pública 5. Acta de Cierre 6. Evaluación de las propuestas 7. Propuesta original del contratista 8. Certificado de existencia y Representación Legal (soporte Capacidad Financiera) 9. Fotocopia de la cédula ciudadana del Representante Legal 10. Poder de Representación (si aplica) 11. Planilla que acredite pago de seguridad social o certificado actualizado del cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, según corresponda 12. Consulta en línea de los antecedentes fiscales y disciplinarios 13. Certificado Antecedentes Judiciales (cuando sea el caso) 14. Registro Único Tributario 15. Beneficiario de cuenta y certificación bancaria 16. Publicación en el SECOP de todas las etapas del proceso 17. Acta de Adjudicación o declaratoria de desierta 18. Carta de Aceptación de Oferta 19. Registro Presupuestal 20. Publicación en el SECOP actualizando el estado	1 AÑO	19 AÑOS	X	X		EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUES DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ESTA SERIE TIENE NUMERACIÓN PROPIA, SE SELECCIONARA UN 5% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ANTES DE ELIMINAR

## Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable: \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 60

Nº 7109

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSIÓN: 1

ENTIDAD PRODUCTORA

OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA- 0330- GRUPO CONTRATOS

Hoja 3 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	21. Garantía de Cumplimiento a favor de la entidad (según corresponda) 22. Acta de Inicio (si aplica) 23. Informes de ejecución del contrato presentados por el contratista, y los presentados por quien ejerce la supervisión 24. Acta de Recibo definitivo a Satisfacción 25. Certificación de pagos efectuados 26. Acta de Terminación y liquidación del Contrato (según corresponda) 27. Certificaciones expedidas al contratista (si aplica)							
0330-28-04	<b>PRESTACION DE SERVICIOS REGISTRADURIA - FODO ROTATORIO.</b> <b>APOYO A LA GESTION</b> 1. Requerimiento por parte del área que necesita adquirir el bien o servicio 2. Estudio previo 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Certificación del Gerente de Talento Humano 5. Certificación del Director Administrativo 6. Certificación de la Coordinadora de Registro y Control 7. Estudio de Hoja de Vida realizado por la Coordinación de Registro y control. 8. Propuesta del Contratista 9. Formato único de hoja de vida y declaración juramentada de bienes, debidamente inscrito en el SIGEP (si aplica). 10. Registro Único Tributario 11. Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa 12. Planilla que acredite pago de seguridad social o certificado actualizado del cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, según corresponda 13. Certificado de existencia y Representación Legal (si aplica) 14. Consulta en linea de los antecedentes fiscales y disciplinarios 15. Certificado Antecedentes Judiciales 16. Certificado de antecedentes Disciplinarios por profesión (cuando aplique) 17. Contrato Estatal 18. Registro Presupuestal 19. Publicación en el SECOP (si aplica) 20. Garantía de Cumplimiento a favor de la entidad (si aplica). 21. Acta de Inicio (si aplica) 22. Publicación en el SECOP (si aplica) 23. Informes de ejecución del contrato presentados por el contratista, y los presentados por quien ejerce la supervisión 24. Acta de Recibo definitivo a Satisfacción	1 AÑO	19 AÑOS	X	X		EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUES DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTA SERIE TIENE NUMERACIÓN PROPIA, SE SELECCIONARA UN 5% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ANTES DE ELIMINAR	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 60

7109

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSIÓN: 1

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURIDICA- 0330- GRUPO CONTRATOS
--	---

Hoja 4 de 8

CÓDIGO 0330-28-05	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  INTERADMINISTRATIVOS	RETIENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	S	
	<p>25. Certificación de pagos efectuados</p> <p>26. Acta de Terminación y liquidación del Contrato (si aplica)</p> <p>27. Certificaciones expedidas al contratista (si aplica)</p> <p>1. Requerimiento por parte del área que necesita adquirir el bien o servicio</p> <p>2. Estudio previo</p> <p>3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>4. Propuesta del Contratista</p> <p>5. Acreditar que la entidad se encuentra entre las señaladas por el artículo 2 de la Ley 80 de 1993</p> <p>6. Registro Único de Proponentes</p> <p>7. Registro Único Tributario</p> <p>8. Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa</p> <p>9. Planilla que acredite pago de seguridad social o certificado actualizado del cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, según corresponda</p> <p>10. Certificado de existencia y Representación Legal (si aplica) o Acto de creación de la entidad</p> <p>11. Fotocopia de la cédula ciudadana del Representante Legal</p> <p>12. Acto de nombramiento representante legal (si aplica) o facultades de delegación</p> <p>13. Consulta en línea de los antecedentes fiscales y disciplinarios</p> <p>14. Contrato Interadministrativo</p> <p>15. Registro Presupuestal</p> <p>16. Publicación en el SECOP (si aplica)</p> <p>17. Garantía de Cumplimiento a favor de la entidad (si aplica)</p> <p>18. Acta de Inicio (si aplica)</p> <p>19. Informes de ejecución del contrato presentados por el contratista, y los presentados por quien ejerce la supervisión</p> <p>20. Acta de Recibo definitivo a Satisfacción</p> <p>21. Certificación de pagos efectuados</p> <p>22. Acta de Terminación y liquidación del Contrato</p> <p>23. Certificaciones expedidas al contratista (si aplica)</p>	1 AÑO	19 AÑOS		X	X	EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUES DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTA SERIE TIENE NUMERACIÓN PROPIA, SE SELECCIONARA UN 5% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ANTES DE ELIMINAR

## Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable: \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_

30 AGO. 2012

REGISTRADURÍA JURÍDICA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 60

7109

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSIÓN: 1

ENTIDAD PRODUCTORA		REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL					
OFICINA PRODUCTORA		SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA- 0330- GRUPO CONTRATOS					
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Central	CT	S	M	E
0330-28-01	ARRENDAMIENTO REGISTRADURIA -FONDO ROTATORIO  1. Requerimiento por parte del área que necesita adquirir el bien 2. Estudio previo 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Propuesta del Contratista 5. Escritura Pública (opcional) 6. Certificado de Tradición y Libertad 7. Contrato de Arrendamiento donde permita el Subarriendo (según sea el caso) 8. Planilla que acredite pago de seguridad social o certificado actualizado del cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, según corresponda 9. Certificado de existencia y Representación Legal (si aplica) 10. Fotocopia de la cédula ciudadanía del Representante Legal 11. Poder de Representación (si aplica) 12. Consulta en linea de los antecedentes fiscales y disciplinarios 13. Certificado Antecedentes Judiciales 14. Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa 15. Contrato Estatal 16. Registro Presupuestal 17. Publicación en el SECOP (si aplica) 18. Garantía de Cumplimiento a favor de la entidad 19. Acta de Inicio (si aplica) 20. Informes de ejecución del contrato presentados por el contratista, y los presentados por quien ejerce la supervisión 21. Acta de Recibo definitivo a Satisfacción 22. Certificación de pagos efectuados 23. Acta de Terminación y liquidación del Contrato 24. Certificaciones expedidas al contratista (si aplica)	1 AÑO	19 AÑOS		X	X	EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUÉS DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTA SERIE TIENE NUMERACIÓN PROPIA, SE SELECCIONARA UN 5% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ANTES DE ELIMINAR

## Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012



REGISTRADURÍA JURÍDICA

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 60

7109

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA- 0330- GRUPO CONTRATOS

Hoja 6 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0330-28-03	COMpra - VENTA REGISTRADURIA -FONDO ROTATORIO 1. Requerimiento por parte del área que necesita adquirir el bien 2. Estudio previo 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Propuesta del Contratista 5. Escritura Pública (opcional) 6. Certificado de Tradición y Libertad 7. Boletín Catastral 8. Avalúo Comercial 9. Certificado de existencia y Representación Legal (si aplica) 10. Fotocopia de la cédula ciudadana del Representante Legal 11. Poder de Representación (si aplica) 12. Consulta en línea de los antecedentes fiscales y disciplinarios 13. Certificado Antecedentes Judiciales (cuando sea el caso) 14. Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa 15. Contrato Estatal 16. Registro Presupuestal 17. Publicación en el SECOP (si aplica) 18. Garantía de Cumplimiento a favor de la entidad 19. Acta de Recibo definitivo a Satisfacción 20. Certificación de pagos efectuados 21. Acta de Terminación y liquidación del Contrato (si aplica) 22. Certificaciones expedidas al contratista (si aplica)	1 AÑO	19 AÑOS		X	X	EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUES DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTA SERIE TIENE NUMERACIÓN PROPIA, SE SELECCIONARA UN 5% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ANTES DE ELIMINAR

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



REGISTRADURÍA JURÍDICA

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 60

7109

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSIÓN: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA- 0330- GRUPO CONTRATOS

Hoja 7 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S.	M.	E.
0330-28-02	OBRA REGISTRADURIA -FONDO ROTATORIO 1. Requerimiento por parte del área que necesita adquirir el bien o servicio 2. Estudios previos 3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 4. Proyecto de pliego de condiciones 5. Designación comités 6. Aviso de convocatoria pública 7. Reporte a la Cámara de Comercio 8. Resolución de Apertura del Proceso 9. Publicación en el SECOPE de todas las etapas del proceso 10. Observaciones a los prepliegos y sus respectivas respuestas 11. Pliego Definitivo de Condiciones 12. Observaciones al Pliego Definitivo 13. Respuestas a las observaciones presentadas por los interesados. 14. Acta de audiencia de aclaraciones y de estimación, tipificación y asignación de riesgos (Si aplica). 15. Elaboración de Adendas (si son necesarias) 16. Propuesta original del contratista 17. Garantía de seriedad de la propuesta 18. Evaluación de los diferentes comités 19. Respuestas a las observaciones presentadas a los informes de evaluación. 20. Acta de Junta de Licitaciones 21. Resolución de Adjudicación y constancia de notificación 22. Certificado de existencia y Representación Legal (soporte Capacidad Financiera) 23. Fotocopia de la cédula ciudadana del Representante Legal 24. Poder de Representación (si aplica) 25. Planilla que acredite pago de seguridad social o certificado actualizado del cumplimiento del pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales, según corresponda	1 AÑO	19 AÑOS	X	X		EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUES DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ESTA SERIE TIENE NUMERACIÓN PROPIA, SE SELECCIONARA UN 5% UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL Y ANTES DE ELIMINAR

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



REGISTRADURÍA JURÍDICA

NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 60

7109

CÓDIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 31/08/2012

VERSIÓN: 1

CÓDIGO	ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETIENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E			
		26. Registro Único de Proponentes 27. Consulta en línea de los antecedentes fiscales y disciplinarios 28. Certificado Antecedentes Judiciales 29. Registro Único Tributario 30. Beneficiario de cuenta y certificación bancaria 31. Contrato Estatal 32. Registro Presupuestal 33. Publicación en el SECOP actualizando el estado 34. Garantía de Cumplimiento a favor de la entidad 35. Acta de Inicio 36. Informes de ejecución del contrato presentados por el contratista, y los presentados por quien ejerce la supervisión 37. Acta de Recibo definitivo a Satisfacción 38. Certificación de pagos efectuados 39. Acta de Terminación y liquidación del Contrato 40. Certificaciones expedidas al contratista (si aplica)									
0330-40-32	INFORMES		1 AÑO	3 AÑOS					X		
0330-40-02	*De gestión *De entrega de funciones y actividades *Contratos y convenios por delegaciones Departamentales *A confecamaras *A contraloría									ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0330-90	MEMORANDOS		1 AÑO							ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE	
0330-52-03	PLANILLAS TRAMITE DE CORRESPONDENCIA		1 AÑO	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE	
0330-98	CERTIFICACIONES DE CONTRATOS		1 AÑO	5 AÑOS							
0330-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL		1 AÑO	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO	

## Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable: \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia'

Fecha: \_\_\_\_\_

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 61

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCORA	OFICINA PRODUCTORA
	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL OFICINA JURIDICA - 0340 GRUPO COBROS COACTIVOS

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0340-12	ACTAS								
0340-12 11	DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	2 AÑO			X	X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION	
0340-19	BOLETINES							ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0340-19.02	DE DEUDORES MOROSOS	2 AÑOS	3 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0340-40	INFORMES								
0340-40-02	DE GESTION	1 AÑO	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0340-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL.	
0340-40-05	DE EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0340-40-08	A LA CAMARA DE REPRESENTANTES	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0340-40-10	A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION								
0340-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0340-51	PLAN								
0340-51-02	DE ACCION ANUAL								

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 61

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	OFICINA JURIDICA - 0340 GRUPO COBROS COACTIVOS

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0340-55	<b>PROCESOS</b>							
0340-55-01	JURISDICCIÓN COACTIVA *Acto administrativo sancionatorio *Constancia ejecutoria *Multa a jurado de votación *Multa a funcionarios por conductas disciplinarias y otros conceptos *Multa violación Ley 130 *Comunicaciones	1 AÑO	9 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0340-60	<b>REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL</b>	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

30 AGO. 2012

Fecha:



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 62

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION FINANCIERA - 0625 - GRUPO DE RECAUDOS

Hoja\_1\_de\_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0625-23	COMPROBANTES								
0625-23-13	DE PAGO DE CERTIFICACIONES	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
625-40	INFORMES								
0625-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0625-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
625-40-31	DE RECAUDOS • Duplicado o rectificación de Cédulas de ciudadanía • Duplicado o rectificación de Tarjeta de identidad • Copias de Registro civil de nacimiento, matrimonio y defuncion	2 AÑOS	3 AÑOS					ELIMINAR CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0625-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ.04/2010)	4 AÑOS	6 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0625-49	CONTROL DE PRODUCCION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	2 AÑOS	8 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0625-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 62

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION FINANCIERA- 0625 - GRUPO DE RECAUDOS

Hoja \_2\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0625-106	GESTION DE COBRO								
0625-106-01	CONVENIOS CRUCE DE DATOS *Copia factura *Oficio soporte *Copia contrato *Acta de Confidencialidad	5 AÑOS	10 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0625-106-02	ARRIENDO INMUEBLES PROPIOS *Factura *Soporte de pago	5 AÑOS	10 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDA LA RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 63 - 7109-

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**  
**OFICINA PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION ADMINISTRATIVA - 0616 GRUPO GESTION DE-RECURSOS FISICOS

Hoja \_1\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN/FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	CT	S	M	E
0616-36	EXPEDIENTES										
0616-36-07	DE SINIESTROS	3 AÑOS	10 AÑOS			X					
	*Aviso de siniestro *Denuncias *Colizaciones *Reporte existencia de los bienes *Recibo de indemnización *Reposición de bienes y entrada almacén *Remisión de documentos para pago										MICRIFILMAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0616-40	INFORMES										
0616-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (CIRC. 04/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X				ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0616-79	CONCILIACIONES										
0616-79-02	DE PAGOS IMPUESTOS	1 AÑOS	5 AÑOS				X				ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0616 - 100	MANEJO DE BIENES INMUEBLES										
0616 - 100 - 01	BIENES PROPIOS	50 AÑOS	30 AÑOS			X					MICRIFILMAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
	*Escritura *Certificado de tradición *Pago de impuestos Prediales y Valorización Avalúos Comerciales Documentos varios										

Convenções:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 63 - 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION ADMINISTRATIVA - 0616 GRUPO GESTION DE-RECURSOS FISICOS

Hoja \_2\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT.	S.	M.	E.				
0616 - 100 - 02	BIENES EN COMODATO	10 AÑOS	30 AÑOS								
	*Contrato de Comodato *Otros Documentos										
0616 - 100 - 03	BIENES EN ARRENDAMIENTO	1 AÑOS	5 AÑOS								
	Recepción necesidades Delegaciones Solicitud CDP Trámite Registro Presupuestal Contrato										
0616- 107	CAJA MENOR										
0616- 107-01	BIENES Y SERVICIOS FONDO ROTARIO REGISTRADURIA *Resolucion de creacion *Resolucion de constitucion y pago *Solicitud de CDP *Disponibilidad Presupuestal *Requerimiento *Cotizaciones *Factura o documento equivalente *RUT *Recibo a satisfaccion del bien o Servicio *Informe de Ejecución *Informe de Deducciones *Solicitud de Reembolso *Resolución de Reembolso *Resolución de Legalización	1 AÑO	19 AÑOS								

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 64

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION -0529 UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE - AUDAV

Hoja \_1\_ de \_2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0529-12	ACTAS							
0529-12-03	DE ENTREGA DE EQUIPOS DE INFORMATICA	1 AÑO	1 AÑO					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-12-11	DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS	1 AÑO	1 AÑO					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-12-27	DE ENTREGA DE OTROS EQUIPOS E INSUMOS DE CAMPAÑA	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-12-34	DE COMITÉ TECNICO DE COOPERACION	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-12-35	DE CAMPAÑA	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-27	COMISION DE SERVICIOS	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-27-01	FUNCIONARIOS DE PLANTA Y PROVISIONALES	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-27-02	CONTRATISTAS	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-40	INFORMES							
0529-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-40-27	NARRATIVOS PROYECTOS DE COOPERACION	1 AÑO	2 AÑOS					X ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 64

Nº 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION 0529 UNIDAD DE ATENCION A POBLACION VULNERABLE - AUDAV

Hoja \_2\_ de \_2\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E	
0529-40-31	DE RECAUDOS	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 04/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-40-35	DE ESTADISTICA DE PRODUCCION	2 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-90	MEMORANDOS	1 AÑO						ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-92	PROTOCOLOS	1 AÑO	2 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0529-92-01	CAMPAÑAS DE IDENTIFICACION •Entrega de cédulas •Atención a Discapacitados •Atención a domicilios							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

No 7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 65

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - 530 - GRUPO JURIDICO

hoja\_1\_de\_1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0530-30	DERECHOS DE PETICION						X	
	*Requerimiento *Oficios de trámite interno *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS					
0530-40	INFORMES							
0530-40-02	DE GESTION	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	
0530-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 66

7109

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	SECRETARIA GENERAL - 0301 - PETICIONES - QUEJAS Y RECLAMOS - 0350 GRUPO P.Q.R.

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	Ex	
0301-30	DERECHOS DE PETICIÓN								
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0301-40	INFORMES								
0301-40-02	DE GESTION	1 AÑO					X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0301-40-32	DE ENTREGA DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES (Circ 004/2010)	1 AÑO	2 AÑOS				X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0301-52	PLANILLAS								
0301-52-02	DE RECIBO, ENTREGA Y CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1 AÑO					X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION
0301-60	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL	1 AÑO	3 AÑOS						ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0301-75	QUEJAS RECLAMOS Y DENUNCIAS	1 AÑO	4 AÑOS				X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTION

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 30 AGO. 2012



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 67

**4 3 4 2**

**CODIGO: F-GAF-ARFD-003**

**FECHA: 30/08/2012**

**VERSION: 1**

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0740 - GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA

Hoja \_1\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0740-12	ACTAS							
0740-12-02	De Comisiones de Personal Seccionales	1 año	7 años		X			Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos
0740-12-06	De Comisión de Personal Central	1 año	7 años		X			Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos
0740-12-43	De Consejo Superior de la Carrera	1 año	7 años		X			Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha:

**17 MAR. 2014**

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 67

'4 3 4 2'

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0740 - GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA

Hoja \_2\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0740-55	PROCESOS							
0740-55-10	De Elección de Representantes y sus suplentes, de los empleados de carrera administrativa especial ante la Comisión de Personal Central: Resolución Convocatoria • Inscripción de Candidatos • Certificados de cumplimiento de requisitos de candidatos inscritos. . Designación de Jurados de Votación • Lista de Sufragantes • Sorteo Posición en Tarjeta . Selección Funcionario para Comisión escrutadora. .Actas parciales de escrutinios • Acta General de Escrutinios • Declaratoria de Elección . Credenciales.	1 año	7 años			X		Una vez vencido el termino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos
0740-55-11	De Elección de Representantes y sus suplentes, de los empleados de carrera administrativa especial ante las Comisiones de Personal Seccionales. * Resolución Convocatoria • Inscripción de Candidatos • Certificados de cumplimiento de requisitos de candidatos inscritos. . Designación de Jurados de Votación • Lista de Sufragantes • Sorteo Posición en Tarjeta . Selección Funcionario para Comisión escrutadora. .Actas parciales de escrutinios • Acta General de Escrutinios • Declaratoria de Elección . Credenciales.	1 año	7 años			X		Una vez vencido el termino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos

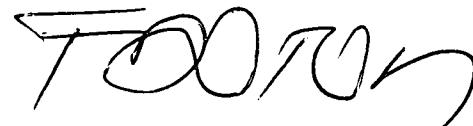
CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:



Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha:

17 MAR. 2014



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 67

4 3 4 2 /

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0740 - GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA

Hoja \_3 de \_5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS					
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0740-55-12	De Elección de Representantes y sus suplentes, de los empleados de carrera administrativa especial ante el Consejo Superior de la Carrera. • Resolución Convocatoria • Inscripción de Candidatos • Certificados de cumplimiento de requisitos de candidatos inscritos. . Designación de Jurados de Votación • Lista de Sufragantes • Sorteo Posición en Tarjeta . Selección Funcionario para Comisión escrutadora. . Actas parciales de escrutinios • Acta General de Escrutinios • Declaratoria de Elección . Credenciales.	1 año	7 años			X			Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos
0740-85	CONCURSOS								
0740-85-01	Nivel Central Convocatorias • Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- • Acto administrativo de Convocatoria • Avisos de Convocatorias • Avisos de Prensa Reclutamiento • Formularios de inscripción de aspirantes • Lista de inscritos • Lista de Admitidos y No Admitidos Aplicación de Pruebas • Instrumentos de selección y pruebas a aplicar Resultados Reclamaciones Resolución Reclamaciones Listas de elegibles	4 años	26 años	X					TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION UNA VEZ TERMINADO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha: 17 MAR. 2014

# TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 67

43421

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0740 - GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA

Hoja \_4\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0740-05-02	Nivel Desconcentrado Convocatorias • Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- • Acto administrativo de Convocatoria • Avisos de Convocatorias • Avisos de Prensa Reclutamiento • Formularios de inscripción de aspirantes • Lista de inscritos • Lista de Admitidos y No Admitidos Aplicación de Pruebas •Instrumentos de selección y pruebas a aplicar Resultados Reclamaciones Resolución Reclamaciones Listas de elegibles	4 años	26 años	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION UNA VEZ TERMINADO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL
0740-108	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL</b>							
0740-108-01	Periodo de Prueba •Fijación de compromisos •Concertación de compromisos laborales • Seguimiento Sistemático y Ajustes • Conformación portafolio de evidencias Calificación Reclamaciones • Calificación Definitiva • Novedades por Evaluación - Retiro	3 año	5 años			X		Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

17 MAR. 2014

Fecha: \_\_\_\_\_



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 67

16 3 4 2

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - 0740 - GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA

Hoja \_5\_ de \_5\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DÓDOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0740-108-02	Periodo Anual *Fijación de compromisos •Concertación de compromisos laborales •Seguimiento Sistemático y Ajustes · Conformación portafolio de evidencias · Calificación · Reclamaciones · Calificación Definitiva · Novedades por Evaluación - Retiro	5 año	25 años			X		Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos
0740-108-03	Periodo Eventual *Fijación de compromisos •Concertación de compromisos laborales •Seguimiento Sistemático y Ajustes · Conformación portafolio de evidencias · Calificación · Reclamaciones · Calificación Definitiva · Novedades por Evaluación - Retiro	5 año	25 años			X		Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos
0740-108-04	Periodo Extraordinario * Información soporte • Acto administrativo para la evaluación • Calificación • Reclamaciones · Novedades por evaluación	5 año	25 años			X		Una vez vencido el temino en el archivo central digitalizar y eliminar los documentos físicos

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha:

17 MAR. 2014



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 68

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

4342

### ENTIDAD PRODUCTORA

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

### OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL - 0360 - SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Hoja \_1\_ de \_3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0360-10	ACCIONES							
0360-10-04	DE REPETICION • Sentencia Judicial • Actos Administrativos de Reconocimiento y pago de la Decisión Judicial • Comunicación del Pagador (último pago) (Antecedentes de Pago) • Ficha Técnica - Observaciones • Decisiones del Cómite de Conciliación ( Compulsar copias Oficina de Control Interno Disciplinario y Oficina Jurídica si tiene que repetir contra el Funcionario.)	1 año	3 años			x		Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.
0360-12	ACTAS							
0360-12-01	DE COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	1 año	29 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.
0360-24	CONCEPTOS Y CONSULTAS							
0360-24-01	JURIDICOS	1 año	4 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

17 MAR. 2014

Fecha:



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 68

4342

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

SECRETARIA GENERAL - 0360 - SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Hoja \_2\_ de \_3\_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0360-30	DERECHOS DE PETICION								
	*Solicitud * Comunicaciones Internas * Respuestas	1 año	5 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.	
0360-40	INFORMES								
0360-40-02	DE GESTION	1 año	4 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.	
0360-40--10	A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION	1 año	4 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.	
0360-40--12	A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	1 año	4 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.	
0360-40-38	A LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA	1 año	4 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar	
0360-40-39	A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	1 año	4 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.	
0360-40--40	A LA AGENCIA NACIONAL JURIDICA DEL ESTADO	1 año	4 años		x			Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.	

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha:

17 MAR. 2014



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL 68

4342

CODIGO: F-GAF-ARFD-003

FECHA: 30/08/2012

VERSION: 1

**ENTIDAD PRODUCTORA**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

**OFICINA PRODUCTORA**

SECRETARIA GENERAL - 0360 - SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL

Hoja \_3\_ de \_3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E				
0360-110	SOLICITUDES DE CONCILIACION										
0360-110-01	EXRAJUDICIAL * Laboral * Electoral * Identificación * Contractuales Responsabilidad	1 año	9 Años			x		Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.			
0360-110-02	PREJUDICIAL * Laboral * Electoral * Identificación * Contractuales * Responsabilidad	1 año	9 Años			x		Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.			
0360-110-03	JUDICIAL * Laboral * Electoral * Identificación * Contractuales * Responsabilidad	1 año	9 Años			x		Una vez vencido el temino en el archivo central microfilmar.			

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma  
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia ( E )

Fecha:

17 MAR. 2014