



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN No. DE 2009
- 2252
()
20 ABR. 2009

Por la cual se Adoptan las Tablas de Retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales y en especial las conferidas en el numeral 1º. del artículo 26 del Decreto 2241 de 1986 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 que creó el Archivo General de la Nación, preceptúa: "Fijar Políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del Patrimonio Documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que el Artículo 8 del Decreto 1777 de 1990, establece las funciones de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación y en su numeral A dispone: "Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a Nivel Nacional" y en su numeral C establece: "Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los Archivo, Administración y Gestión de Documentos, Descripción e Investigación, Consulta, Reprografía, Certificación, Transferencias, Retención, Selección y Conservación de Documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a Nivel Nacional".

Que el artículo 24 de la Ley 594 del 4 de julio de 2000, Ley General de Archivos, obliga a las Entidades del estado elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Que el Artículo 19 del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos, ordena la creación del Comité de Archivo de la Entidad.

Que el Artículo 25 Numeral 4 del Decreto 1010 del 6 de junio de 2000, establece entre otras funciones del Registrador Nacional:"Dirigir como autoridad de la organización electoral, las labores administrativas y técnicas de las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con la Constitución y la Ley".

- 2 2 5 2

20 ABR. 2009

Continuación de la Resolución No. - - - del de abril de 2009 "Por la cual se Adoptan las Tablas de Retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil"

Página 2

Que la resolución 2454 del 12 de julio del 2001, conformó el Comité de Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que el Acuerdo 16 del 4 de febrero de 2000 del Archivo General de la Nación, aprobó las Tablas de retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que el Comité de Archivo de la entidad, mediante Acta No.002 del 17 de septiembre de 2003, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, las cuales fueron remitidas mediante oficio DA-GAC -385 del 23 de septiembre de 2003 al Archivo General de la Nación,

Que la Secretaría General del Archivo General de la Nación, mediante comunicación 3734 del 2 de octubre de 2003, manifestó que es probable que surjan nuevos ajustes los cuales se deben dar a conocer al Comité de Archivo de la Entidad, sin que sea necesario informar acerca de esto al Archivo General de la Nación.

Que la Entidad mediante Resolución No. 4833 del 27 de noviembre de 2003, adoptó las Tablas de Retención Documental.

Que el Decreto No.1599 de mayo 20 de 2005, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano.

Que la Entidad mediante Resolución No.2758 de abril 21 de 2006, adoptó e implementó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005.

Que la Ley No.872 de 2003 y la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000- 2004 establece el requisitos 4.2 para la Gestión Documental.

Que se hace necesario actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, en consideración a la creación de nuevos grupos de trabajo, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 1012 de 2000.

Que por lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las siguientes sesenta y ocho (68) Tablas de Retención Documental para las diferentes dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- 2252

Pagina 3



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 1

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL	Hoja _1_ de _1_
---	-----------------------------------	-----------------

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central.	CT	S	M	E	
0200-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicación	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0200-32	DISCURSOS REGISTRADOR NACIONAL	5 AÑOS	25 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACION TOTAL DE 30 AÑOS
0200-40	INFORMES							
0200-40-2	DE GESTION	5 AÑOS	25 AÑOS	X				

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 2

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - SECRETARIA PRIVADA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0210-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	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:

20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 5



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 3

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

RESTRICCIÓN	ESTRUCTURA	TIPO DE DOCUMENTO	DETALLE	ESTADO
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 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	
0220-69	REVISTA NUESTRA HUELLA	CT		X				SE CONSERVA TOTALMENTE UN EJEMPLAR DE CADA EDICIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 6



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 4

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PROPIETARIA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ORIGEN DE LOS DOCUMENTOS	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0230-12	ACTAS							
0230-12-12	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	5 AÑOS	25 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0230-40	INFORMES							
0230-40-03	AUDITORIAS *Antecedentes *Hoja de trabajo *Soportes *Evaluación *Recomendaciones	5 AÑOS	2 AÑOS		X	X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0230-40-10	A CONTRALORIA	5 AÑOS	5 AÑOS	X				SELECCIONAR LOS INFORMES QUE TENGAN RELEVANCIA, PARA LA REGISTRADURÍA
0230-40-05	DE EVALUACION AL SISTEMA CONTROL INTERNO *Hoja de trabajo *Fotocopias pruebas *Informe *Evaluación al sistema de control interno	5 AÑOS	5 AÑOS		X	X		PARA ESTA SERIE DOCUMENTAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 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
0230-40-04	DE GESTIÓN * Evaluación al Sistema de Control Interno. * Evaluación Planes de Mejoramiento.	5 AÑOS	5 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0230-70	INSTRUMENTOS							
0230-70-01	DE CONTROL * Registro de Resoluciones. * Comunicaciones Oficiales * Inventario Transferencias Primarias.	5	5	X				SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS QUE TENGAN RELEVANCIA PARA LA REGISTRADURÍA.
0230-51	PLAN							
0230-51-05	DE MEJORAMIENTO *Institucional *Por procesos.	5	10					ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 5

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PROPIETARIA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA / SECCIÓN	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0240-36	EXPEDIENTES							
0240-36-1	DISCIPLINARIO *Queja *Documentos de preevaluación *Inhibitorio *Investigación preliminar *Investigación definitiva *Auto de archivo *Apertura investigación disciplinaria *Auto formulación de cargos *Descargas *Pruebas *Evaluación *Fallos Sancionatorio o absolutorio *Informes a talento humano *Avisos de Ley (Procuraduría - investigado)	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0240-40	INFORMES							
0240-40-1	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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL NO.6

N - 2252

Página 8

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - SECRETARIA GENERAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0300-22	CIRCULARES	1 AÑO	10 AÑOS	X				ESTA SERIE SE PUBLICA EN INTRANET
0300-40	INFORMES							
0300-40-10	A CONTRALORIA	5 AÑOS	15 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0300-40-06	AL CONGRESO	5 AÑOS	15 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0300-61	RESOLUCIONES							
0300-61-1	DEL NIVEL CENTRAL	1 AÑO	80 AÑOS	X		X		ESTA SERIE DOCUMENTAL SE PUBLICA POR SELECCIÓN POR SU CONSTANTE CONSULTA Y PARA PRESERVAR EN BUEN ESTADO EL ORIGINAL
0300-12	ACTAS							
0300-12-01	COMITÉ DE CONCILIACION	5 AÑO	25 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenções:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR 2008



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

H - 2252

Página 9

HOJA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 7

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

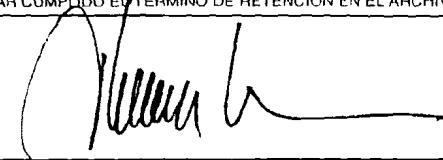
ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PLANEACION
--------------------	---

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0310-15	ANTEPROYECTOS					
0310-15-01	DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO REGISTRADURÍA-FONDO ROTARIO	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 TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-15-02	DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN REGISTRADURÍA-FONDO ROTARIO	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 TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-18	BANCO DE PROYECTOS					
0310-18-01	REGISTRADURÍA-FONDO ROTATORIO *Comunicaciones B173 *Fichas EBI *Perfil de proyectos *Seguimiento a Proyectos de Inversión	10 AÑOS	26 AÑOS	X		TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL
0310-18-02	ATENCIÓN AL CIUDADANO					
0310-35	ESTUDIOS					
0310-12	ACTAS					
0310-12-12	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	5 AÑOS	25 AÑOS	X		TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0310-12-14	COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	5 AÑOS	25 AÑOS			X ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-12-16	COMITÉ DIRECTIVO	5 AÑOS	25 AÑOS			X ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-12-17	COMITÉ SEGUIMIENTO LIQUIDACION CONTRATOS	5 AÑOS	25 AÑOS			X ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-12-18	COMITÉ DE TARIFAS	5 AÑOS	25 AÑOS			X ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 20 ABR. 2009'



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Pagina 10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL N°

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
SECRETARIA GENERAL - OFICINA DE PLANEACION

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0310-40	INFORMES							
0310-40-02	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
0310-45	MANUALES							
0310-45-01	DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4 AÑOS	26 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-51	PLAN							
0310-51-02	DE ACCIÓN ANUAL	3 AÑOS	7 AÑOS					CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ENVIAR A LA BIBLIOTECA DE LA REGISTRADURIA, PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA
0310-51-03	INDICATIVO DE GESTIÓN	3 AÑOS						CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ENVIAR A LA BIBLIOTECA DE LA REGISTRADURIA, PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA
0310-51-04	SECTORIAL	2 AÑOS	3 AÑOS					CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ENVIAR A LA BIBLIOTECA DE LA REGISTRADURIA, PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA
0310-51-05	MEJORAMIENTO	5	10					ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0310-51-06	ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	3 AÑOS	5 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0310-67	ADMINISTRACION MECI -NTCGP1000 -2004							
0310-67-01	SUBSISTEMA DE CONTROL ESTRATEGICO	5	10			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0310-67-02	SUBSISTEMA DE CONTROL DE GESTION	5	10			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0310-67-03	SUBSISTEMA DE CONTROL EVALUACION	5	10			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0310-67-04	REQUISITOS DEL SISTEMA DE CALIDAD	5	10			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0310-73	GRUPO INTERNO ANTIRRAMITE Y ATENCION EFECTIVA AL CIUDADANO - GIAA	5	10			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.
0310-74	IMPLEMENTACION DEL GOBIERNO EN LINEA	5	10			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL.

Convenciones:

**Firma
responsable:**



Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmacion

S = Selección

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 11

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 8

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURIDICA

Hoja 1 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0320-10	ACCIONES							
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	CONCEPTOS JURIDICOS *Solicitud *Concepto	5 AÑOS	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0320-28	CONTRATOS							
0320-28-1	ARRENDAMIENTO REGISTRADURIA -FONDO ROTATORIO *Rquerimiento del registrador municipal y/o delegación *Colización de ofrecimientos *Escritura pública *Avaluo catastral o comercial *Folio matrícula inmobiliaria *Si es persona jurídica, además:	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 Y 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: 20 ABR. 2009

- 2 2 5 2

Página 12



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA JURÍDICA
---	---------------------------------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 8

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

Hoja 2 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
0320-28-2	<p>OBRA REGISTRADURIA - FONDO ROTATORIO</p> <ul style="list-style-type: none"> *Requerimiento del registrador municipal v/o delegación *Conización de ofrecimientos *Escritura Pública *Avalejo catastral o comercial *Folio matrícula inmobiliaria *Si es persona jurídica, además: <p>1.Certificado de inscripción en la cámara de comercio</p> <p>2.Certificado de la Alcaldía</p> <p>3.Acta posesión del representante legal</p> <p>4.Poder da representación</p> <p>*Si es interadministrativo, además:</p> <p>1.Acta posesión alcaldía</p> <p>2.Carta inscripción en catastro</p> <p>3.Actueducto municipal del canon de arrendamiento</p> <p>*Si es licitación</p> <p>1.Requerimiento</p> <p>2.Disponibilidad presupuestal</p> <p>3.Comunicación cámara de comercio</p> <p>4.Comunicación Confeccanillas</p> <p>5.Certificado de cumplimiento</p> <p>6.Resolución apertura</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, SELECCIONAR UN 5 % Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2 2 5 2

Página 13

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Nro 8

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD: 103161957	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
	SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURIDICA

Hoja 3 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	8 Pliego de condiciones 9 Términos de referencia 10 Acta y cierre 11 Propuestas originales 12 Estudios técnicos, jurídicos y económicos 13 Resolución adjudicación 14 Acta de liquidación 15 Acta junta de licitación y adquisición							
0320-28-3	COMPRA-VENTA REGISTRADURÍA-FONDO ROTATORIO • Requerimientos • Disponibilidad presupuestal • Propuestas originales • Estudios técnicos, jurídicos y económicos • Acta de liquidación • Concepto jurídico • Concepto económico • Orden de pago	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, SELECCIONAR UN 5% Y ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 28 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2 2 5 2

Página 14

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 8

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

RETRATO	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURIDICA	

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"> • Comunicación Confecámaras • Certificado de cumplimiento • Resolución apertura • Avisos en periódicos de alta circulación • Pliego de condiciones • Términos de referencia • Acta Inicio • Resolución adjudicación • Acta de liquidación • Acta junta de licitación y adquisición 							
0320-28-4	SERVICIOS PROFESIONALES REGISTRADURIA - FONDO ROTATORIO • Hoja de vida 1. Póliza seguro de cumplimiento 2. Recibo de pago en el diario oficial 3. Certificado disponibilidad presupuestal 4. Certificado de servicios 5. Orden de pago contratos mensuales 6. Actas de terminación liquidación del contrato	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 SELECCIONAR UN 5% Y 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: 20 ABR 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 15

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL N° 8

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ESTADÍSTICA JURÍDICA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA JURÍDICA	SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURIDICA

Hoja 5 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0320-30	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				Y	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0320-55	PROCESOS							
0320-55-1	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 RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0320-55-2	CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS *Demandas *Contestación *Alegatos *Conclusiones *Fallo 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 RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 AGO. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 16

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N°. 8

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURIDICA

Hoja 6 de 6

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0320-55-3	PENALES *Demandas *Contestación *Alegatos *Conclusión *Fallo 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 TÉRMINO 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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2452

Pagina 17

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 9

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

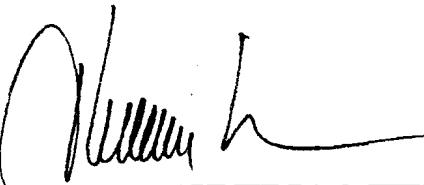
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0400-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0400-40	INFORMES							
0400-40-02	DE GESTIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 18

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 10

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	
REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL	

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0410-16	AUTORIZACIÓN DE VOTO	4 AÑOS	4 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN, MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTICULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL
0410-17	BACKUPS							
0410-17-1	REGISTRO BASE DE DATOS CENSO ELECTORAL *Inscriptos en el exterior *Inscriptos a nivel nacional	30 AÑOS						ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS Y SE CONSERVAN EN EMPRESAS DE CUSTODIA Y SEGURIDAD
0410-17-2	CENSO			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0410-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0410-37	FORMULARIO REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN EL EXTERIOR	1 AÑO	3 AÑOS		X	X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0410-59	REPORTES OMITIDOS	2 AÑOS	2 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO 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

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 19

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 01

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PROPIETARIA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA DE GESTIÓN ELECTORAL	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0420-11	ACEPTACIÓN DE CANDIDATURAS	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
0420-12	ACTAS							
0420-12-02	DE INSCRIPCIÓN	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
0420-41	INSTRUCTIVOS ELECTORALES *Cartillas jurados *Cartillas lesivos *Cartillas claveros *Cartillas escrutadores *Cartillas reclamaciones *Cartillas inscripción cédulas *Cartillas inscripción de candidatos	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
0420-43	LIBROS							
0420-43-1	ESTADÍSTICAS ELECTORALES	30 AÑOS		X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACION TOTAL DE 30 AÑOS
0420-43-2	DIVISIÓN POLÍTICO-ADMINISTRATIVO DE COLOMBIA	30 AÑOS		X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACION TOTAL DE 30 AÑOS

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2 2 5 2

Página 20

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N°. 11

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PROPIETARIA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PROPIETARIA	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCION DE GESTION ELECTORAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
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
0420-62	RESULTADOS DEFINITIVOS ELECCIONES	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

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 21

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N°. 12

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ENTIDAD DESTINATARIO	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0500-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0500-40	INFORMES							
0500-40-1	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

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 13

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRO CIVIL	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCIDORA	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0510-40	INFORMES							
0510-40-1	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 REGISTRADURÍA 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

20 ABR. 2009

Fecha:



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N°. 14

- 2252

Pagina 23

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS	
REGRAS DE PROCEDIMIENTOS	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - JURIDICA

Hoja _1_ de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0511-48	NOVEDADES REGISTRO CIVIL *Solicitud por escrito *Documento base *Copia resolución *Comunicación de la novedad	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0511-14	ANTECEDENTES REGISTRO CIVIL *Copia resolución *Antecedentes *Comunicaciones	5 AÑOS	15 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

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 29 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 24

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 15

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - INFORMATICA	

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0512-17	BACKUPS							
0512-17-1	REGISTROS DE NACIMIENTO			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0512-17-2	REGISTROS DE DEFUNCION			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0512-17-3	REGISTROS DE MATRIMONIO			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Página 25

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 16

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - DIRECCIÓN NACIONAL DE
IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
O520-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 26



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 17

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - RECEPCION

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0521-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 18

Página 27

- 2252

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD: DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
CÓDIGO: 0528-60	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - ARCHIVOS DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0528-66	TARJETAS							
0528-66-1	ALFABÉTICA	5 AÑOS	95 AÑOS	X				
0528-66-2	DECADACTILAR	5 AÑOS	95 AÑOS	X				
058-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL							
0528-60-01	JUDICIAL *Solicitud *Respuesta	1 AÑO	2 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0528-60-02	RESEÑA *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

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 19

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PROPIETARIA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIONES	DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - PRODUCCION Y ENVIOS

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0523-52	PLANILLAS							
0523-52-01	DE ENVIO CEDULAS *Acta recibo de cédulas *Planilla envio cédulas	2 AÑOS	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:

20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 29

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL N°. 20

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGLAMENTOS	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - NOVEDADES	

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0524-21	NOVEDAD DE CEDULAS							
0524-21-1	ALTAS *Copia resolución *Solicitud autoridad competente o ciudadano *Copia extinción de la pena *Comunicación novedad cédulas	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION
0524-21-2	BAJAS *Copia resolución *Solicitud autoridad competente *Copia parte resolutiva de la sentencia *Comunicación novedades cédulas	2 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTION
0524-21-3	CANCELACIONES *Copia resolución *Solicitud autoridad competente *Documento base según cancelación (Muerte, doble o múltiple cedulación, minoría de edad, falsa *Comunicación novedad cédulas	2 AÑOS					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: 20 ABR. 2008



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 30

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 21

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - SOPORTE TÉCNICO E INFORMATICO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0525-17	BACKUPS							
0525-17-1	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
0525-17-2	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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 31

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 22

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA

Hoja _1_ de _1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0526-10	ACCIONES							
0526-10-02	DE TUTELA *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0526-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0526-30	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	5 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 20 ABR. 2003



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2 2 5 2

Página 32

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL N° 24

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - CEDULACIÓN EN EL EXTERIOR

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0527-33	ENVIO CEDULAS AL EXTERIOR •Comunicaciones	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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 33

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 24

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA DE INFORMATICA
---	---

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0800-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
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

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Página 34

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL N° 25

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	GERENCIA DE INFORMATICA - INTEGRACION Y GESTION
---	---

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0810-56	PROYECTOS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN *Conceptos nuevas tecnologías *Planes institucionales	5 AÑOS		X				CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN 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: 20 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Pagina 35

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 26

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCIDORA GERENCIA DE INFORMATICA - OPERACION Y COMUNICACIONES	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL GERENCIA DE INFORMATICA - OPERACION Y COMUNICACIONES
---	---

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0830-12	ACTAS						X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0830-12-03	DE ENTREGA EQUIPOS INFORMÁTICA	5 AÑOS	5 AÑOS				X	ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17	BACKUPS				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-1	DIRECTORIO ACTIVO				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-2	BASE DE DATOS				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-3	FINANCIEROS				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-4	FONDOS DE CAMPANAS				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-5	FORMULARIOS ELECTORALES				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-6	PROCESOS ADMINISTRATIVOS				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-7	PROMETEO				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0830-17-8	TALENTO HUMANO (CAKTUS)				X			ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 27

Página 36

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD: REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
UNIDAD: GERENCIA DE INFORMATICA - DESARROLLO Y PROGRAMACION	GERENCIA DE INFORMATICA - DESARROLLO Y PROGRAMACION

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0820-17	BACKUPS							
0820-17-1	SOFTWARE DE PROGRAMACIÓN			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS

Convenciones:

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

Firma responsable: _____
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
Fecha: 20 ARR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2 2 5 2

Página 37

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 28

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - 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	E	
0600-12	ACTAS							
0600-12-1	JUNTA DIRECTIVA FONDO ROTATORIO	2 AÑOS	80 AÑOS	X				
0600-40	INFORMES							
0600-40-1	DE GESTIÓN	5 AÑOS	5 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0600-40-2	DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA	5 AÑOS	25 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0600-61	RESOLUCIONES							
0600-61-1	FONDO ROTATORIO	2 AÑOS	80 AÑOS	X				

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 AGO 2008



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 38

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 29

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0610-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0610-27	COMISION DE SERVICIOS *Soportes	1 AÑO	5 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0610-53	POLIZAS POR SINIESTROS REGISTRADURÍA -FONDO ROTATORIO *Denuncia *Cotizaciones *Inventarios *Comunicaciones	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: 20 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Página 39

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 30

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD:	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ALMACÉN E INVENTARIOS	

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0611-13	ALTAS DE BIENES *Factura *Recibo a satisfacción *Contratos	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-29	CUENTA DE ALMACÉN							
0611-29-01	ENTRADAS ALMACÉN REGISTRADURÍA-FONDO ROTATORIO *Requerimiento *Copia Contrato con y sin formalidades plenas *Copia factura *Copia Recibo a satisfaccion *Ingreso almacén	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-29-02	SALIDAS ALMACÉN REGISTRADURÍA - ALMACÉN FONDO ROTATORIO *Requerimiento Salida almacén	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL
0611-42	INVENTARIOS							
0611-42-1	GENERAL DE BIENES MUEBLES REGISTRADURÍA-FONDO ROTATORIO *Inventarios individuales	5 AÑOS	15 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

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



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2 2 5 2

Página 40

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 31

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0612-12	ACTAS							
0612-12-05	COMITÉ DE ARCHIVO	5 AÑOS	25 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TÉRMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0612-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0612-52	PLANILLAS							
0612-52-1	DE RECIBO Y ENTREGA CORRESPONDENCIA	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0612-65	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL *Inventario *Tabla de retención documental *Acta de eliminación del Comité de Archivo	5 AÑOS	25 AÑOS	X				

Convenções:

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

Firma responsable: _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 41



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL.**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 32

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

INVENTARIO	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCION ADMINISTRATIVA - MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES	

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0613-42	INVENTARIOS							
0613-42-1	BIENES INMUEBLES REGISTRADURIA FONDO ROTATORIO *Escritura *Certificado catastral *Folio de matrícula Inmobiliaria *Planos *Paz y salvo impuesto predial	1 AÑO	9 AÑOS				X	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 CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 42



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

FÁBULA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 38

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - TRANSPORTES	

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0614-38	HISTORIAS							
0614-38-1	DE VEHICULOS REGISTRADURIA - FONDO ROTATORIO *Matrícula del Vehículo *Fotocopia Tarjeta de Propiedad *Inventario del Vehículo *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 DESPUES DE EMITIRSE EL ACTA DE BAJA DEL VEHÍCULO Y 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: 20 ABR. 2009

H - 2252

Página 43



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 34

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COMPRAS

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0615-51	PLAN							
0615-51-01	DE COMPRAS · Requerimientos · Cuadros estadísticos	2 AÑOS	3 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 20 AGO. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 35

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

RETRIBUTIVA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DIRECCION FINANCIERA
-------------	---

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0620-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR MEDIANTE ACTA CUMPLIDO EL TIEMPO EN ARCHIVO CENTRAL
0620-40	INFORMES							
0620-40-10	A CONTRALORIA	5 AÑOS	5 AÑOS		X			SELECCIONAR LOS INFORMES QUE TENGAN RELEVANCIA, PARA LA REGISTRADURÍA

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 45



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 36

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0621-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	3 AÑOS			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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 46

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 37

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	DIRECCION FINANCIERA - PAGADURIA
---	----------------------------------

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0622-19	BOLETINES							
	DIARIOS DE TESORERIA FONDO ROTATORIO	3 AÑOS	17 AÑOS			X		
0622-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0622-40	INFORMES							
0622-40-09	A CONTADURIA	3 AÑOS	17 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0622-40-10	A CONTRALORIA							
0622-63	ORDENES DE PAGO							
0622-63-01	COMPROBANTES DE INGRESO - EGRESO REGISTRADURIA-FONDO ROTATORIO *Resolución *Orden de pago *Factura - cuenta de cobro *Copia contrato *Cotizaciones *Certificaciones de cumplido *Consignaciones *Liquidación EPS *Liquidación pension *Obligación	1 AÑO	19 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
20 ABR. 2009

Fecha:

- 2252



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

Pagina 47

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 37

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD: DIRECCIÓN OFICINA: DIRECCIÓN	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DIRECCIÓN FINANCIERA - PAGADURÍA
--	---

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0622-43	LIBROS							
0622-43-03	BANCARIOS REGISTRADURÍA-FONDO ROTATORIO *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 TÉRMINO 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:

20 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Pagina 48

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 38

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PÚBLICA:	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
UNIDAD DE CONTROL:	DIRECCIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0623-23	COMPROBANTES							
0623-23-01	DE CAUSACIÓN REGISTRADURIA	1 AÑO	19 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-23-02	DE CAUSACIÓN FONDO ROTATORIO	1 AÑO	19 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-23-03	CONTABLES REGISTRADURIA	1 AÑO	19 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-23-04	CONTABLES FONDO ROTATORIO	1 AÑO	19 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-34	ESTADOS FINANCIEROS							
0623-34-02	REGISTRADURÍA NACIONAL *Balances *Conciliaciones bancarias	1 AÑO	19 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TÉRMINO 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 TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-40	INFORMES							
0623-40-11	A DIAN	1 AÑO	19 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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: 20 AGO. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2 2 5 2

Página 49

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 38

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCIDORA:	RREGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
ENTIDAD DESTINATARIA:	DIRECCION FINANCIERA - 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	INFORMES							
0623-40-12	A CAMARA DE REPRESENTANTES	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-40-13	A DIRECCION DE IMPUESTOS DISTRITALES	1 AÑO	19 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0623-43	LIBROS							
0623-43-04	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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 AGO. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 50

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 39

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCION FINANCIERA - PRESUPUESTO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0624-43	LIBROS						
0624-43-05	PAC REGISTRADURÍA-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
0624-43-06	PRESUPUESTO REGISTRADURÍA *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
0624-43-07	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
0624-54	PRESUPUESTOS						
0624-54-1	REGISTRADURÍA-FONDO ROTATORIO *Plan anual de caja *Traslados presupuestales *Informes de ejecución	1 AÑO	2 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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 51

ABLADE DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 039

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCION FINANCIERA - 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							
0624-44-01	CDP	3 AÑOS	7 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0624-44-02	REGISTROS PRESUPUESTALES	3 AÑOS	7 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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:

20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 52

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 40

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0700-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0700-35	ESTUDIOS							
0700-35-01	DE REESTRUCTURACION ORGANICA *Antecedentes *Decretos *Fallo de la corte *Estudios para incorporar *Instrucciones para el proceso de reestructuracion	5 AÑOS	25 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
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
0700-45	MANUALES							
0700-45-02	FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO	4 AÑOS	26 AÑOS			X		MICROFILMAR Y ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0700-55	PROCESOS							
0700-55-04	DE SELECCIÓN Requerimiento Comunicaciones Soporte de las pruebas Viabilidad del nombramiento	1 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

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
20 ABR. 2009

Fecha:



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 53

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N.º 001

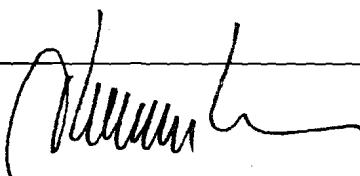
FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
		GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - DESARROLLO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0710-12	ACTAS							
0710-12-06	DE COMISIÓN DE PERSONAL	1 AÑO	29 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
07140-12-07	COMITÉ PARITARIO	1 AÑO	29 AÑOS	X				TRANSFERIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CUMPLIDO EL TERMINO DE CONSERVACIÓN TOTAL DE 30 AÑOS
0710-50	PANORAMA DE RIESGOS O PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1 AÑO	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0710-55	PROCESOS							
0710-55-05	DE ELECCIÓN REPRESENTANTE A COMISIÓN DE PERSONAL *Resolución convocatoria *Inscripción a candidatos *Certificado de inscripción *Lista de sufragantes *Designación jurado *Escrutinio elecciones *Comunicación resultados	3 AÑOS	1 AÑO				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0710-55-06	DE ELECCIÓN TRABAJADORES 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

Convenções:

Firma
responsable: 

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

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

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 54

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 42

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PROPIETARIA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DEPARTAMENTO	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0720-12	ACTAS							
0720-12-08	COMITÉ PRIMA TÉCNICA	2 AÑO	30 AÑOS	X				
0720-38	HISTORIA							
0720-38-02	LABORAL *Solicitud de empleo *Acta de nombramiento *Acta de posesión *Certificados médicos *Certificados de estudio *Certificación tiempo de servicio *Fotografía postal *Datos básicos de información familiar *Formato asignación beneficiarios *Declaraciones extrajudicial *Certificado antecedentes disciplinarios *Certificado judicial DAS *Certificado responsabilidad fiscal *Certificado Consejo Superior de la Judicatura *Certificado de la DIAN *Fotocopia de la cédula de ciudadanía *Fotocopia tarjet militar *Copia formulario EPS, ARP, AFP y fondos privados	1 AÑO	80 AÑOS	X	X			ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUES 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

20 ABR. 2006

Fecha:



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 55

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N°. 42

FÉCHA DE EMISIÓN	FÉCHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PROPIETARIA OFICIALIZADORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL
---------------------------------------	---

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	*Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada *Boletas de Presentación o permiso * Resoluciones de: 1. Nombramiento 2. Vacaciones 3. Licencias 4. Traslados 5. Ascensos 6. Inscripción en Carrera 7. Confirmación de nombramiento 8. Incapacidad de maternidad o enfermedad 9. Evaluación del desempeño 10. Sanciones disciplinarias 11. Comisiones y viáticos 12. Beneficio educativo funcionario 13. Beneficio educativo hijos 14. Retiro *Formato único hoja de vida *Tarjeta kárdex *Calificación servicios *Cesantías definitivas -Antecedentes cesantía parcial 1. Solicitud							

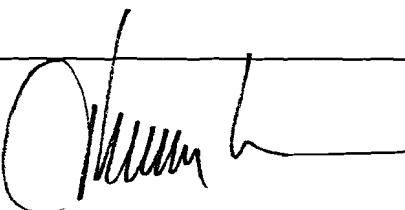
Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección


Firma responsable: _____
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
Fecha: 26 ABR. 2009



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Página 56

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 42

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - REGISTRO Y CONTROL

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	2.Certificación tiempo de servicio 3.Certificación sueldos 4.Certificado de libertad 5.Contratos (compraventa o mejoras) 6.Copia escritura para hipoteca 7.Oficio afirmación 8.Paz y salvo por primera vez 9.Inspección ocular 10.Copia resolución reconocimiento 11.Copia resolución aceptación renuncia *Si es fallecimiento, además: 1.Certificado defunción 2.Avisos de prensa 3.Oficio petitorio 4.Registro civil 5.Fotocopia cédula 6.Partida de matrimonio 7.Oficio enviado a la entidad competente para que dirima el conflicto (pago de beneficiario de cesantías) 8.Oficio respuesta anterior punto (fallo del juzgado) *Comunicaciones *Historia Salud ocupacional							

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 57

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 43

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - SALARIOS Y PRESTACIONES	

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0730-47	NOMINA *Aportes seguridad social *Novedades personal *Libranzas *Oficios de reintegro	2 AÑOS	18 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ MICROFILMADO Y CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0730-64	SOPORTES CESANTIAS SUPERNUMERARIOS	1 AÑO	19 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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 58

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 24

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
1000-12-04	ACTAS 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
1000-35-04	EXPEDIENTE 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 Humano. *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. *Declaración extraproceso del solicitante sobre dependencia *Registro Civil de nacimiento del solicitante para probar parentesco. *Aváluo comercial del inmueble que se va a adquirir. *Promesa de compraventa diligenciada y autenticada. *Copia escritura del inmueble a adquirir y Reglamento de propiedad horizontal. *Original certificado de tradición vigencia no mayor 30 días *Presupuesto y contrato de obra civil firmado por arquitecto o ingeniero con matrícula y anexando planos.	2 AÑOS	15 AÑOS				X	CANCELANDO EL PRESTAMO Y UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO EN EL ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 15 ABR. 2003



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Página 59

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 2252

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	<ul style="list-style-type: none"> *Recor fotografico antes y después de obras realizadas. *Certificado actualizado de deuda expedido por entidad financiera o persona natural que se pretende liberar. *Certificado de Tradición del inmueble vendido con la correspondiente anotación. *Oficio envío de documentos autorización giro, pagaré inclusión poliza deudores, oficio pagaduría descuentos, formato codeudor, certificado tradición, acta compromiso, capacidad descuento por nómina y libranza firmada. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Compromiso de pago y *Orden de pago. *Comprobante de egreso del 50% del primer giro. *Oficio a Mantenimiento y Construcciones solicitando perito para visita ocular al inmueble a realizar mejoras *Informe del profesional sobre visita al inmueble. *Primera copia escritura pública, que preste mérito ejecutivo con certificado de tradición en que conste hipoteca a favor del FSV *Certificado disponibilidad del otro 50% final préstamo. *Compromiso de pago y *Orden de pago. Comprobante de egreso del giro 50% del préstamo. *Actuaciones en caso de cobro jurídico de obligación. *Cancelación de hipoteca. 							
1000-34-01	ESTADOS FINANCIEROS FONDO SOCIAL DE VIVIENDA	5 AÑOS	15 AÑOS		X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA
	<ul style="list-style-type: none"> *Balance General y *Estado de Resultados. *Balance de prueba mensual y *Comprobantes de Egreso. *Comprobante de ingreso y de Provisión de Cartera. 							

Convenciones:

Firma
responsable: _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

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



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

- 2252

Pagina 60

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL N° 44

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ESTADÍSTICA Y PROYECTOS	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DECINA FEDATIVA	FONDO SOCIAL DE VIVIENDA

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	*Documentos de abonos por cesantías. *Documentos de consignaciones. *Documento ajuste contabilidad y comprobantes egresos *Documentos comprobantes de ingreso. Soportes contables de consignación ATL. *Cuadro valoración Inversiones. *Soportes seguros descontados aportes de Nación. *Soportes de compras de TES. *Descuentos de nómina por Delegación. *Conciliaciones Bancarias con soportes Movimiento diario de consignación con su colilla. *Libro Mayor y Balance. *Libro Diario y *Libros Auxiliares.							
1000-040	INFORMES							UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINA.
	*Trimestral Contaduría. *Semestral Boletín deudores Morosos Contaduría. *Semestral Contaduría. *Anual Contaduría. *Anual Planeación nacional. *Anual Ministerio de Hacienda. *Anual a la Cámara de Representantes. *Informe Sodif.	2 AÑOS	10 AÑOS			X		
	BACK UPS	30 AÑOS						SE REALIZA COPIA EN CD Y SE CONSERVA EN EL FSV.

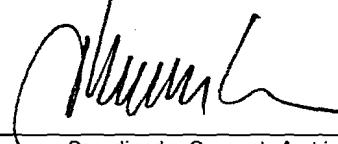
Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: 
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 61

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 45

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

DEPARTAMENTO REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - REGISTRADURÍA DISTRITAL (DESPACHO)
--	---

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	25 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y ENCARGADO DEL ARCHIVO
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TÉRMINO 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:

20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 62

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 46

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
REGISTRADURÍA DISTRITAL- OFICINA CONTROL INTERNO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTOS		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES							
	*Solicitudes *Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA REGISTRADURÍA DISTRITAL
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 *Consolidado de producción y gestión administrativa de la Registraduría Distrital *Análisis de Trámite de Derechos de Petición *Informe de Visitas Administrativas a las Registradurías *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 RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2 2 5 2

Pagina 63

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL NO. 47

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADURÍA DEL DISTRITO CAPITAL- OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO
---	---

Hoja 1 de 1

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 *Descargos *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
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

Convenciones:

Firma
responsable:

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

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 64



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 48

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
	REGISTRADURIA DEL DISTRITO CAPITAL- OFICINA PLANEACIÓN

Hoja _1 de _1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	
0900-15	ANTEPROYECTOS						
900-15-02	DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA REGISTRADURIA 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
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES						
	*Solicitudes	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL
	*Respuestas						
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN						
	*Solicitud	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
	*Respuesta						
0900-35	ESTUDIOS						
0900-35-02	DE COMPORTAMIENTO DE COSTOS ELECTORALES	5 AÑOS	25 AÑOS	X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN 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 UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINIO DE RETENCION DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN EL CONSOLIDADO DEL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL
0900-40-15	DE PRODUCCIÓN	2 AÑOS	8 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL
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 RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTAL, ENVIAR A LA BIBLIOTECA DE LA REG DISTRITAL PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA
0900-51-03	INDICATIVO DE GESTIÓN	3 AÑOS	X	X			UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL , ENVIAR A LA BIBLIOTECA DE LA REG DISTRITAL PARA QUE SEA SOPORTE DE CONSULTA

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: 
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 65



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 49

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DEL DISTRITO CAPITAL- OFICINA JURIDICA
--	---

Hoja _1_ de _1_

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
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	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO, MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR LOS REGISTRADORES DISTRITALES Y ENCARGADO DEL ARCHIVO
0900-24	CONCEPTOS JURIDICOS					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 RETENCIÓN, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA EN EL CONSOLIDADO DEL DESPACHO DEL REGISTRADOR DISTRITAL
0900-55	PROCESOS							
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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 50**

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL RREGISTRADURÍA DISTRITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (JEFATURA)
--	---

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
0900-13	ALTAS DE BIENES							
	*Factura *Recibo a satisfacción *Contratos	5 AÑOS	15 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES							
	*Solicitudes *Comunicaciones *Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-28	CONTRATOS							
0900-28-01	ARRENDAMIENTO *Requerimiento del Registrador Auxiliar y/o Registradores *Cotización de ofrecimientos *Escritura pública *Aváluo 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	EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUÉS DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL SELECCIONAR UN 5 % Y ELIMINAR.
0900-28-02	*DE COMPRA-VENTA *Requerimientos *Propuestas originales *Estudios técnicos, jurídicos y económicos *Mas los documentos solicitados en los contratos de compra venta de bienes *Acta de liquidación *Concepto jurídico *Concepto económico *Orden de pago *Si es licitación 1.Requerimiento 2.Disponibilidad presupuestal 3.Comunicación cámara de comercio 4.Comunicación Confecámaras 5.Certificado de cumplimiento 6.Resolución apertura	5 AÑO	15 AÑOS		X		X	CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL SELECCIONAR UN 5% Y ELIMINAR.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

20 ABR. 2009

Fecha:



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 50

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (JEFATURA)
--	--

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-40	INFORMES							
0900-40-01	DE GESTION	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
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
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 RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
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 RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-51	PLAN							
0900-51-01	DE COMPRAS *Cotizaciones *Inventarios *Comunicaciones	2 AÑOS	10 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-53	PÓLIZAS POR SINIESTROS *Denuncia *Cotizaciones *Inventarios *Comunicaciones	1 AÑO	10 AÑOS					ELIMINAR UNA VEZ 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

20 ABR. 2009

Fecha:



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 50 - 01

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

REGISTRADURÍA DISTRITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS				
				Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M
0900-12	ACTAS							
0900-12-06	DE COMITÉ PARITARIO	1 AÑO	29 AÑOS			X		
0900-12-07	DE COMITÉ DE ACOSO LABORAL	1 AÑO	29 AÑOS			X		
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES							
	*Solicituds *Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS			X		
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS			X		
0900-38	HISTORIA							
0900-38-02	LABORAL *Solicitud de empleo *Acta de nombramiento Acta de posesión Certificados médicos Certificados de estudio Certificación tiempo de servicio Fotografía postal Datos básicos información familiar Formato asignación beneficiarios Declaraciones extrajudicial Certificado antecedentes disciplinarios Certificado judicial DAS Certificado responsabilidad fiscal Certificado Consejo Superior de la Judicatura Certificado de la DIAN Fotocopia de la cédula de ciudadanía Fotocopia tarjeta militar Copia formulario EPS, APP, AFP y fondos privados Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada Boletas de Presentación o permiso Resoluciones de: 1. Nombramiento 2. Vacaciones 3. Licencias 4. Traslados 5. Ascensos 6. Inscripción en Carrera 7. Confirmación de nombramiento 8. Incapacidad de maternidad o enfermedad 9. Evaluación del desempeño 10. Sanciones disciplinarias 11. Comisiones y viáticos 12. Beneficio educativo funcionario 13. Beneficio educativo hijos	81 AÑOS		X	X			
		81 AÑOS			X	X		

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

20 ABR. 2009

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 50 - 01**

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M		
	14. Retiro *Formato único hoja de vida *Tarjeta kárdex *Calificación servicios *Cesantías definitivas *Antecedentes cesanía parcial 1.Solicitud 2.Certificación tiempo de servicio 3.Certificación sueldo 4.Certificado de libertad 5.Contratos (compraventa o mejoras) 6.Copia escritura para hipoteca 7.Oficio afirmación 8.Paz y salvo por primera vez 9.Inspección ocular 10.Copia resolución reconocimiento 11.Copia resolución aceptación renuncia *Si es fallecimiento, además: 1.Certificado defunción 2.Avisos de prensa 3.Oficio petitorio 4.Registro civil 5.Fotocopia cédula 6.Partida de matrimonio 7.Oficio enviado a la entidad competente para que dirima el conflicto (pago de beneficiario de cesantías) 8.Oficio respuesta anterior punto (fallo del juzgado) *Comunicaciones *Historia Salud ocupacional	81 AÑOS			X	X			ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUES DE RETIRADO EL FUNCIONARIO, CUMPLIDO EL TÉRMINO, SE SELECCIONARÁN LAS HISTORIAS LOBARALES DE FUNCIONARIOS DESTACADOS EN LA INSTITUCIÓN, MICROFILMAR Y/O CONSERVAR EN MEDIO MAGNÉTICO
0900-40	INFORMES								
0900-40-01	DE GESTION	2 AÑOS	3 AÑOS			X			ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0900-47	NOMINA						X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, EL ORIGINAL ES UN TIPO DOCUMENTAL DE LA SERIE CUENTA ESTADOS FINANCIEROS PAGADURIA 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

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 50 - 01

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (TALENTO HUMANO)
--	--

Hoja 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
0900-55	PROCESOS							
0900-55-05	ELECCION REPRESENTANTES A COMISION 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
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
0900-55	PROCESOS							
0900-55-07	ELECCIONES REPRESENTANTE COMITÉ DE ACOSO LABORAL *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 = Microfilmaciόn
S = Selección

Firma
responsable:

Fecha:

Huamán L.
20 ABR. 2009 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 71

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 50 - 02

FECHA DE EMISIÓN	FECHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (ARCHIVO/CORRESPONDENCIA)
--	---

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							
0900-12-05	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 TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0900-26	CONSECUATIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1 AÑO	4 AÑOS		X		X	ELIMINAR UNA VEZ SE SELECCIONE LAS COMUNICACIONES FIRMADAS POR LOS REGISTRADORES
	*Solicitudes *Respuestas							
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-02	DE RECIBO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO 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							
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TÉRMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2 2 5 2

Pagina 72



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 50 - 03

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURIA DEL DISTRITO CAPITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (SERVICIOS GENERALES)
--	--

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	F	
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES							
	*Solicitudes *Comunicaciones internas *Respuestas	1 AÑO	4 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							
0900-40-02	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
0900-61	RESOLUCIONES							
	DE REGISTRADURIA DISTRITAL	2 AÑOS	80 AÑOS	CT				
	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS 1. TELÉFONO 2. ACUEDUCTO 3. ENERGÍA 4. ASEO	2 AÑOS	30 AÑOS	CT				

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: 
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 73



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 50 - 04

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURIA DISTRITAL - SOPORTE ADMINISTRATIVO (ALMACEN E INVENTARIOS)
--	---

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION	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 RETENCION 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 RETENCION 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 RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES						
	*Solicitudes *Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN						
	*Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DISTRITO
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
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: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 74



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 50 - 05

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
REGISTRADURÍA DISTRITAL- SOPORTE ADMINISTRATIVO (BODEGA)

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Solicitudes *Comunicaciones internas *Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS				X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
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 DEL REGISTRADOR

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 75



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 51

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURIA DISTRITAL - SOPORTE TECNICO
--	--

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
0900 - 12	ACTAS							
0900-12-03	ENTREGA EQUIPOS INFORMATICA	5 AÑOS	1 AÑO					X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-12-04	RECIBO EQUIPOS INFORMATICA	5 AÑOS	1 AÑO					X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-17	BACKUPS							
0900-17- 14	PROCESOS ADMINISTRATIVOS			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS (SE ACTUALIZA CONSTANTEMENTE)
0900-17- 17	SOFTWARE DE PROGRAMACION			X				ESTA BASE DE DATOS SE ENCUENTRA ALMACENADA EN DISCOS COMPACTOS
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES							
	*Solicitudes	2 AÑO	4 AÑOS					X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
	*Respuesta							
0900-40	INFORMES							
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS					X ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DEL REGISTRADOR
0900 - 56	PROYECTOS ESPECIALES DE INVESTIGACIÓN							
	* Conceptos nuevas tecnologías	5 AÑOS		X				CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN ENVIARA A LA BIBLIOTECA
	* Planes Institucionales							
	* Cotizaciones							

Convenções:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____ Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2 2 5 2

Pagina 76



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 52

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURIA DISTRITAL -SOPORTE IDENTIFICACION (COORDINACION)
--	---

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES						X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
	* Solicitud * Respuestas	1 AÑO	4 AÑOS				X	
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 PRODUCCIÓN	2 AÑOS	8 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN							
	*Solicitud *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 
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 77

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 52 - 01

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURIA DISTRITAL- SOPORTE IDENTIFICACION(CENTRO ACOPIO)
--	---

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	O	S	M	
0900-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES						
	*Solicitudes *Comunicaciones internas *Respuestas	1 AÑO	4 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						
0900-40-02	DE GESTIÓN	2 AÑOS	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A
0900-40-14	DE PRODUCCIÓN	2 AÑOS	8 AÑOS			X	QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES
0900-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL						
099-60-01	JUDICIAL *Solicitudes *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:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Pagina 78

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 52 - 02

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
	REGISTRADURIA DISTRITAL-SOPORTE IDENTIFICACION (ARCHIVO ALFABETICO)

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
0900-12	ACTAS						
0900-12-10	DE DESTRUCCIÓN DE TARJETAS ALFABÉTICAS	2 AÑOS	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES						
	*Solicitudes *Comunicaciones internas *Respuestas	1 AÑO	4 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						
0900-40-02	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
0900-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL						
099-60-01	JUDICIAL *Respuestas	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
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 EFECTUARÁ 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: 20 ABR. 2009

- 2 2 5 2

Pagina 79



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 52 - 03

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL-SOPORTE IDENTIFICACION (RECAUDOS)
--	--

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
0900-40	INFORMES							
0900-40-16	DE RECAUDOS	2 AÑOS	3 AÑOS				X	MEDIANTE ACTA SE ELIMINA

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 80



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 52 - 04

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURÍA DISTRITAL-SOPORTE IDENTIFICACION (REGISTRO CIVIL)
--	--

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES						
	*Solicitudes *Comunicaciones *Respuestas	1 AÑO	4 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						
0900-40-02	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	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL, DEBIDO A QUE SE ENCUENTRA CONSOLIDADO EN EL DESPACHO DE LOS REGISTRADORES

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia
Fecha: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 53

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL REGISTRADURIA DISTRITAL - AREA SOPORTE ELECTORAL
--	---

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES							
	*Solicitudes *Respuesta	2 AÑO	4 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCION EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-31 0900-31-01	DOCUMENTOS ELECTORALES 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) 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

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 82



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 53

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DISTRITAL - AREA SOPORTE ELECTORAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REFERENCIA		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	
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
0900-41	INSTRUCTIVOS ELECTORALES						
	*Cartillas Jurados *Cartillas Testigos *Cartillas Claveros *Cartillas Escrutadores *Cartillas Reclamaciones *Cartillas Inscripción de Cédulas *Cartillas Inscripción de Candidaturas	4 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN, MEDIANTE ACTA SUSCRITA Y ATENDIENDO EL ARTÍCULO 209 DEL CÓDIGO ELECTORAL.
0900-60	REQUERIMIENTO ORGANISMOS INVESTIGATIVOS Y DE CONTROL						
0900-60-01	JUDICIAL *Solicitudes *Respuestas	1 AÑO	2 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DOCUMENTAL
0900-62	RESULTADOS DEFINITIVOS DE ELECCIONES						
	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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 83

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 1 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	
0900-10	ACCIONES						
0900-10-02	DE TUTELAS *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑOS	5 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-12	ACTAS						
0900-12-10	DE DESTRUCCION DOCUMENTOS	4 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0900-26	CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES *Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS			X	ELIMINAR UNA VEZ CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0-900-28	CONTRATOS						
0900-28-01	DE ARRENDAMIENTO *Requerimiento registrador municipal/delegación * Disponibilidad Presupuestal *Cotización de ofrecimientos *Escritura pública *Avalúo catastral o comercial *Folio matrícula inmobiliaria	1 AÑO	19 AÑOS			X	EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUÉS DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

20 ABR. 2009

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

- 2 2 5 2

Pagina 84



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 2 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	S.	M.	
0900-28-03	DE COMPRA-VENTA *Requerimientos *Propuestas originales *Estudios técnicos, jurídicos y económicos Mas los documentos solicitados en los contratos de compra venta de bienes *Acta de liquidación *Concepto jurídico, *Concepto Económico *Orden de pago *Si es licitación 1.Requerimiento, 2. Disponibilidad. 3.Comunicación cámara de comercio 4.Comunicación Confecámaras 5.Certificado de cumplimiento 6.Resolución apertura 7.Avisos en periódicos de alta circulación 8.Pliego de condiciones 9.Términos de referencia 10.Acta v cierre 11.Propuestas originales 12.Estudios técnicos, jurídicos y económicos 13.Resolución adjudicación. 14. Acta de Adjudicación 15.Acta junta de licitación y adquisición	1 AÑO	19 AÑOS			X	EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUES DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-28-04	DE SERVICIOS PROFESIONALES *Hoja de vida 1.Póliza seguro de cumplimiento 2.Recibo de pago en el diario oficial 3.Certificado disponibilidad presupuestal 4.Certificado de servicios	1 AÑO	19 AÑOS			X	EL ARCHIVO DE GESTIÓN TENDRÁ ESTA SERIE DOCUMENTAL UN (1) AÑO DESPUES DE FINALIZADA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, 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

20 ABR. 2009

Fecha:



- 2252

Pagina 85

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 3 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	
	5. Orden de pago contratos mensuales 6. Actas de terminación liquidación del contrato						
0900-30	DERECHOS DE PETICIÓN *Solicitud *Comunicaciones internas *Respuesta	1 AÑO	3 AÑOS			X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-31	DOCUMENTOS ELECTORALES						
0900-31-01	DE DELEGACION *Resolución nombramiento reemplazo de jurados de votación *Lista de ciudadanos inscritos (original) E-3 *Resolución señalando los sitios para realizar escrutinios (original) E-5 *Actas de solicitud y aceptación de inscripción de candidatos y listas a corporaciones (original) E-6 *Acta de modificación e inscripción de candidatos a alcalde y listas de candidatos a corporaciones (original) E-7 *Conformación de lista de candidatos (original) E-8 *Lista de sufragantes (ciudadanos aptos para votar -original) E-10 *Lista y registro de votantes (original) E-11 *Certificado autorizando la votación (copia) E-12 *Acta de instalación de jurados y constancia sobre el escrutinio (original) E-13 *Acta escrutinio de jurados (original) E-14	4 AÑOS 10 AÑOS 10 AÑOS 10 AÑOS				X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR EL REGISTRADOR DELEGADO 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: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 86



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 4 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E	
	*Recibo de documentos electorales para jurado de votación (original) E-17 *Recibo de documentos electorales (copia) E-19 *Acta de introducción de documentos electorales al arca triclavé (original) E-20 *Resolución por la que se reconstruye la comisión escrutadora (original) E-22 *Constancia de la comisión escrutadora (original) E-23 *Resultado del escrutinio (original) E-24 *Formulario para reclamación (original) E-25 *Acta parcial de escrutinio (original) E-26	10 AÑOS						
0900-36-01	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO *Queja *Autos de investigación *Preliminar *Apertura formal de investigación *Avisos de ley (Procuraduría, Investigado) *Pliegos de cargo *Descargas *Etapa probatoria *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	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: 20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 87

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DELEGACION DEPARTAMENTAL

Hoja 5 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	M	E	
0900-38-02	HISTORIA LABORAL *Solicitud de empleo *Acta de nombramiento *Acta de posesión *Certificados médicos *Certificados de estudio *Certificación tiempo de servicio *Fotografía postal *Datos básicos información familiar *Formato asignación beneficiarios *Declaraciones extrajurídico *Certificado antecedentes disciplinarios *Certificado judicial DAS *Certificado responsabilidad fiscal *Certificado Consejo Superior de la Judicatura *Certificado de la DIAN *Fotocopia de la cédula de ciudadanía *Fotocopia tarjet militar *Copia formulario EPS, ARP, AFP y fondos privados *Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	1 AÑO	80 AÑOS	X	X			ESTA SERIE SE DEBE CONSERVAR DESPUES 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

20 ABR. 2009

Fecha:

- 2252

Pagina 88



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISIÓN	FÉCHA ÚLTIMO CAMBIO	CÓDIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL
--	---

Hoja 6 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	*Boletas de Presentación o permiso * Resoluciones de: 1. Nombramiento 2. Vacaciones 3. Licencias 4. Traslados 5. Ascensos 6. Inscripción en Carrera 7. Confirmación de nombramiento 8. Incapacidad de maternidad o enfermedad 9. Evaluación del desempeño 10. Sanciones disciplinarias 11. Comisiones y viáticos 12. Beneficio educativo funcionario 13. Beneficio educativo hijos 14. Retiro *Formato único hoja de vida *Tarjeta kárdex *Calificación servicios *Cesantías definitivas -Antecedentes cesantía parcial 1. Solicitud 2. Certificación tiempo de servicio 3. Certificación sueldos 4. Certificado de libertad							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 7 de 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
	5. Contratos (compraventa o mejoras) 6. Copia escritura para hipoteca 7. Oficio afirmación 8. Paz y salvo por primera vez 9. Inspección ocular 10. Copia resolución reconocimiento 11. Copia resolución aceptación renuncia *Si es fallecimiento, además: 1. Certificado defunción 2. Avisos de prensa 3. Oficio petitorio 4. Registro civil 5. Fotocopia cédula 6. Partida de matrimonio 7. Oficio enviado a la entidad competente para que dirima el conflicto (pago de beneficiario de cesantías) 8. Oficio respuesta anterior punto (fallo del juzgado) *Comunicaciones *Historia Salud ocupacional							
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
0900-47	NOMINA *Novedades personal *Certificado disponibilidad presupuestal *Resolución	2 AÑOS	18 AÑOS			X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL, EL ORIGINAL ES UN TIPO DOCUMENTAL DE LA SERIE CUENTA ESTADOS FINANCIEROS PAGADURÍA REGINAL

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 90



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 54

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 8 de 8

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0900-52	PLANILLAS							
0900-52-01	RECIBO Y ENVÍO DE CEDULAS *Acta recibo de cédulas *Planilla envío cédulas	2 AÑOS	2 AÑOS				X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL
0900-61	RESOLUCIONES							
0900-61-02	DEL NIVEL DESCENTRALIZADO	20 AÑOS		X				Serie Documental histórica

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 91



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**ENTIDAD PRODUCTORA
OFICINA PRODUCTORA**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 55

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACION DEPARTAMENTAL - REGISTRADURÍA ESPECIAL Y MUNICIPAL

Hoja 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0910-12	ACTAS							
0910-12-11	ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	4 AÑOS				X		ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-14	ANTECEDENTES REGISTRO CIVIL *Certificación médica *Partida de bautismo *Partida de matrimonio *Certificación individual de defunción *Autorización judicial *Escritura pública *Sentencia judicial	30 AÑOS		X				
0910-39	ÍNDICE ALFABÉTICO *De registro civil de nacimiento *De registro civil de matrimonio *De registro civil de defunción	30 AÑOS		X				
0910-31	DOCUMENTOS ELECTORALES							
0910-31-02	DE REMUNICIPAL *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	4 AÑOS					X	ESTE DOCUMENTO SE ELIMINA POR DESTRUCCIÓN MEDIANTE ACTA SUSCRITA POR EL REGISTRADOR MUNICIPAL 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: 20 ABR. 2009

- 2 2 5 2

Pagina 92



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 55

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DELEGACION DEPARTAMENTAL - REGISTRADURIA ESPECIAL Y MUNICIPAL
--	--

Hoja 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
	*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							
0910-58	REGISTRO CIVIL							
0910-58-1	ORIGINAL DE DEFUNCIÓN	100 AÑOS	X					
0910-58-2	ORIGINAL DE MATRIMONIO	100 AÑOS	X					
0910-58-3	ORIGINAL DE NACIMIENTO	100 AÑOS	X					

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

20 ABR. 2009

Fecha: _____

- 2252

Pagina 93



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 55

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DELEGACION DEPARTAMENTAL - REGISTRADURIA ESPECIAL Y MUNICIPAL
--	--

Hoja _3_ de _3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0910-66	TARJETAS							
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.
0910-66-02	ALFABETICA	100 AÑOS		X				

Convenciones:

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

Firma
responsable:

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 94



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 56

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DELEGACION DEPARTAMENTAL/ REGISTRADURIA ESPECIAL (REGISTRADURIA AUXILIAR)
--	---

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0910-12	ACTAS							
0910-12-11	ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	4 AÑOS					X	ELIMINAR CUMPLIDO EL TERMINO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN
0910-14	ANTECEDENTES REGISTRO CIVIL *Certificación médica *Partida de bautismo *Declaración extraproceso *Partida de matrimonio *Certificación individual de defunción *Autorización judicial *Escritura pública *Sentencia judicial	2 AÑOS		X				
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 RETENCIÓN ENVIAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
0910-58	REGISTRO CIVIL							
0910-58-01	ORIGINAL DE DEFUNCIÓN	100 años					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
0910-58-02	ORIGINAL DE MATRIMONIO	100 años					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
0910-58-03	ORIGINAL DE NACIMIENTO	100 años					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

Convenciones:

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

Firma responsable: 
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 95



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 57

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCION SNI
--	--

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0514-58	REGISTRO CIVIL							
0514-58-1	DUPLICADO O PRIMERA COPIA DE DEFUNCIÓN	100 años		CT				TODOS LOS DUPLICADOS DE REGISTRO CIVIL SE MICROFILMAN POR DOBLE ROLLO, UNO DE SEGURIDAD Y OTRO DE CONSULTA, 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
0514-58-2	DUPLICADO O PRIMERA COPIA DE MATRIMONIO	100 años		CT				TODOS LOS DUPLICADOS DE REGISTRO CIVIL SE MICROFILMAN POR DOBLE ROLLO, UNO DE SEGURIDAD Y OTRO DE CONSULTA, 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
0514-58-3	DUPLICADO O PRIMERA COPIA NACIMIENTO	100 años		CT				TODOS LOS DUPLICADOS DE REGISTRO CIVIL SE MICROFILMAN POR DOBLE ROLLO, UNO DE SEGURIDAD Y OTRO DE CONSULTA, 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
0514-26	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES 'Comunicaciones'	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

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

- 2252

Pagina 96



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 58

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

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

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	T	S	M	
0513								

NOTA: NO SE ELABORA TABLA POR SER UNA OFICINA DE TRAMITE.

Convenciones:

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

Firma

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha:

20 ABR. 2009



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 2252

Página 97

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL No. 59

FECHA DE EMISION	FECHA ULTIMO CAMBIO	CODIGO
		D - GAF - GD 001

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION NACIONAL DE IDENTIFICACION - VALIDACION E INDIVIDUALIZACION

Hoja _1_ de _1

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
0522								

NOTA: NO SE ELABORA TABLA POR SER UNA OFICINA DE TRAMITE.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: 20 ABR. 2009

ARTÍCULO SEGUNDO: La Divulgación y Aplicación de las Tablas de Retención Documental serán responsabilidad del Comité de Archivo y su verificación estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Archivo y Correspondencia. Igualmente, el Comité gestionará ante la Gerencia del Talento Humano, la capacitación a nivel central y desconcentrado.

ARTÍCULO TERCERO: Todas Las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil, obligatoriamente conformaran los archivos de Gestión según la Tabla de Retención Documental y siguiendo las disposiciones de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.

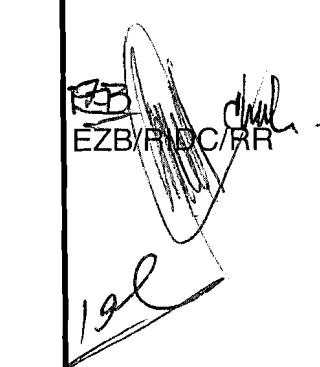
ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, en especial la resolución 4833 de noviembre 27 de 2003.

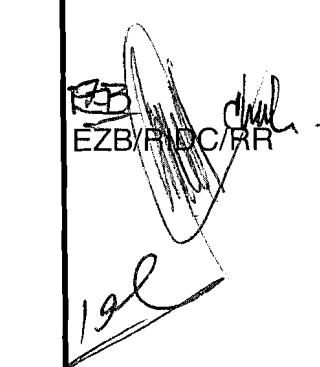
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 20 días del mes de abril de dos mil nueve (2.009)


CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil


CARLOS ERNESTO CAMARGO ASSIS
Secretario General (E.)


EZB/REC/RR


gal