



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR No. 144**

**( 30 OCT. 2012 )**

**DE:** Registrador Nacional del Estado Civil


**PARA:** Secretaría General, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores, Fondo Social de Vivienda, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Especiales, Municipales, Auxiliares, y Funcionarios en General.

**ASUNTO:** RESOLUCION No. 7109 DEL 30 DE AGOSTO DE 2012 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Con fundamento en la Ley General de Archivos 594 de julio 4 de 2000 y la Implementación del MECI y NTCGP 1000 - 2004, me permito dar a conocer la Resolución No. 7109 del 30 de agosto de 2012, *"Por la cual se Actualizan y Adoptan las Tablas de Retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil"*. Igualmente, se adjunta un CD de Gestión Documental con Instructivos y Formatos que se deben emplear en todas las dependencias de la Entidad.

Por lo anterior, es necesario que los responsables de Procesos, Delegados Departamentales y Registradores Distritales, socialicen estos documentos con los funcionarios a su cargo, con el fin de facilitar su aplicación y dar cumplimiento a las normas que le son aplicables.

Es de resaltar, que los Instructivos contienen los parámetros necesarios que permiten hacer uso racional de la producción documental y la organización de la documentación, con base en los principios y procesos archivísticos debidamente adoptados por el Archivo General de la Nación y garantizarán la conservación de los documentos que harán parte de la memoria institucional.

  
Registraduría Nacional del Estado Civil  
**Dirección Administrativa**  
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá DC.  
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1480 – 1481  
[www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

La  
**democracia**  
es nuestra  
*huella*

1 4 4



**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

30 OCT. 2012

Así mismo, es importante tener en cuenta el Instructivo I-GAF- ARFD – 006, en el que se establece el procedimiento para la disposición final de copias, con el fin de realizar los trámites requeridos para llevar a cabo dicha disposición final, la cual deberá ser autorizada por el respectivo Comité o Subcomité de Archivo según corresponda.

Por último, es responsabilidad de todos los servidores de la entidad dar cumplimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

Cordialmente,

  
**CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES**  
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó: Ricardo Iván Díaz Cely – Gerente Administrativo Financiero

Revisó: Edna Patricia Rangel Barragán – Directora Administrativa.

Elaboró: Ricardo Rincón – Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia



Anexos: Resolución No. 7109 de agosto 30 de 2012.

Tablas de Retención Documental y

CD Gestión Documental con cuatro (4) Instructivos y ocho (8) Formatos.