



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 039

PARA: DELEGADOS DEPARTAMENTALES y REGISTRADORES
DISTRITALES

DE: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO: CUMPLIMIENTO ACUERDO DE GESTION – ORGANIZACIÓN
ARCHIVOS DOCUMENTALES

FECHA: 06 MAR. 2013

Con el fin de dar cumplimiento a la Actividad No. 6 de los Acuerdos de Gestión del Macroproceso Gestión Administrativa y Financiero que establece *"Dirigir y controlar la gestión, organización, conservación y manejo de los archivos documentales y la implementación de las Tablas de Retención Documental"*, me permito solicitarles darle cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 7109 del 31 de agosto de 2012, *"Por la cual se Actualizan y Adoptan las Tablas de Retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil."*, y los instructivos remitidos mediante circular No. 144 de 2012.

De igual forma y para efectos del seguimiento y evaluación de esta actividad, la cual se realizará cuatrimestralmente correspondiente a los siguientes periodos: 1º - entre el 02 de enero y el 30 de abril de 2013, 2º- entre el 02 de mayo y el 31 de agosto de 2013, y 3º entre el 2 de septiembre y el 31 de diciembre de 2013, se hace necesario se remita Informe de seguimiento firmado por los dos (2) Delegados y/o Registradores Distritales sobre las acciones adelantadas para la implementación de las TRD y organización de archivos documentales, el cual deberá venir soportado con registro fotográfico. Lo anterior como único medio de verificación del cumplimiento del acuerdo de gestión antes referido.

RICARDO IVÁN DIAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Revisó: Edna Patricia Rangel Barragán – Directora Administrativa
Proyectó: Ricardo Rincón – Coordinador Archivo y Correspondencia

Gerencia Administrativa y Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1487
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella