

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - SECRETARÍA PRIVADA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0200-02	ACTAS	Elctónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Se conservan porque en ellas quedan plasmadas las decisiones de la Alta Dirección, sobre políticas y lineamientos que permiten el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y de Gestión de la Entidad. Transcurrido el tiempo en Archivo Central, se digitalizarán por parte de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos para su consulta y se transferirán al Archivo General de la Nación.
0200-02-17	Actas de Junta Directiva de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Acta • Listado de Asistencia								

Convenciones:
CT=Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
-05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022