 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 1 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-02	ACTAS								
0310-02-12	Actas de Comité de Tarifas <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Listado de Asistencia 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan porque evidencian la toma de decisiones sobre los costos de trámites y servicios de la Entidad, en cumplimiento de las normas establecidas. Sirven para evidenciar la trazabilidad de la gestión en cuanto a producción en materia de Registro Civil e Identificación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0310-03	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO								
0310-03-01	Anteproyecto de Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Propuesta de Anteproyecto • Modificaciones • Comunicaciones 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que evidencian la planeación presupuestal de la Entidad que muestran la trazabilidad de la proyección de los ingresos y gastos al nivel de desagregación utilizado en la formulación del Presupuesto General de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza para consulta por parte de la Oficina de Planeación y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022



	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	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 2 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-18	GUÍAS	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conserva porque establece los conceptos básicos y metodológicos que permitan una adecuada administración de los riesgos institucionales por medio de su identificación, manejo y seguimiento; adicionalmente refleja las directrices de prevención institucionales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina de Planeación para consulta y se transfiere al Archivo Central.
0310-18-03	Guía Integral de Administración de Riesgos Institucionales • Guía								
0310-18-07	Guía para la Construcción de Indicadores • Guía	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conserva porque permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Oficina de Planeación para consulta y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

Fecha: 15/12/2022



	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	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	4	X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Oficina de Planeación y se transfieren al Archivo Central.</p> <p>Se conservan por ser documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión institucional, que documentan las actividades relacionadas a nivel de dependencias de la RNEC y que adquieren valor para la investigación y el conocimiento institucional por parte de los colombianos.</p> <p>Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
0310-20-06	Informes de Gestión • Informe								

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

Gerente Administrativo y Financiero _____
 Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

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

Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 4 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-25	MANUALES	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser documentos orientadores que tienen valores administrativos y legales; son importantes para la consulta e investigación en materia de Gestión de la Calidad. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional – Manuales SGMN 02</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>
0310-25-02	Manual Acuerdos de Nivel de Servicios								
	• Manual								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4


Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN


Hoja 5 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-25-04	Manual de Calidad • Manual	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es importante para la consulta e investigación en materia de Gestión de Calidad. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Documento en medio virtual. Se encuentra disponible en la WEB</p> <p>https://www.REGISTRADURÍA.gov.co/IMG/pdf/SGMN01_Manual_de_Calidad.pdf y en la Intranet de la RNEC: (http://intranet/IMG/pdf/sgmn01_manual_de_calidad.pdf).</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJIAO CABRERA Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00' Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 6 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-25-10	Manual de Indicadores de Gestión • Manual	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento útil como herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder para la adecuada construcción de los indicadores de gestión. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional – Manuales SGMN 03</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN


Hoja 7 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-25-13	Manual de Servicio a los Colombianos - RNEC • Manual	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento que proporciona los conocimientos básicos que permiten unificar los criterios de servicio a los colombianos, en el contexto legal, normativo y la estructura estratégica, operativa y de valores dispuesta por la RNEC para la prestación de un servicio público oportuno, eficiente, eficaz, efectivo y de calidad. Es importante para la consulta e investigación en materia de Gestión de la Calidad.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Servicio al colombiano – Manuales SCMN 01</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero _____
 SABRINA CAJIAO CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____


Fecha: 15/12/2022



	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	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 8 de 12


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28	PLANES								
0310-28-01	Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación en materia de transparencia, ya que refleja la Gestión Administrativa, en materia de prevención de la corrupción. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional – PGFT33 Plan anticorrupción y de atención al colombiano.</p> <p>Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y la información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

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

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos [Firma]

Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 9 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28-06	Plan de Acción • Plan • Comunicaciones • Informe Seguimiento	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por su importancia para la consulta en materia de trazabilidad y seguimiento de la gestión de la Entidad. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional – PGIN02 link del Plan de Acción \\190.0.19.5\planeacion\Plan_Accion (Control + clic izquierdo del mouse).</p> <p>Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y la información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 10 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28-09	Plan Estratégico de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Plan • Comunicaciones	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque evidencia la orientación estratégica de la alta dirección.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional http://intranet/IMG/pdf/Planestrategico-version-final.pdf</p> <p>Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y la información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribirle, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados</p>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN

Hoja 11 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-28-13	Plan Marco de Gastos de Mediano Plazo • Plan • Comunicaciones	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X		X		<p>Se conservan por ser documentos que reflejan la planeación de gastos y por su importancia para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad presupuestal, de ingresos y gastos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan por parte de la Oficina de Planeación para consulta y se transfieren al Archivo Central.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Planeación de la Gestión Institucional - PGPD02 Marco de Gasto de Mediano Plazo.</p> <p>Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y la información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribirle, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE PLANEACIÓN


Hoja 12 de 12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0310-42	SOLICITUDES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								
0310-42-01	Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Comunicación Oficial de Aprobación de Solicitud de elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del sistema de Gestión de Calidad. Listado Maestro de Documentos. 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	6	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de las actualizaciones del Sistema de Gestión de Calidad. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
0310-42-03	Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Comunicación Oficial de Aprobación de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Procesos y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Listado Maestro de Documentos. 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión Administrativa y evidencian la trazabilidad de la actualización de los procesos y procedimientos institucionales. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

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

Gerente Administrativo y Financiero _____
 SABRINA CAJIAO CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____


Fecha: 15/12/2022