



**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**

SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURÍDICA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0320-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje 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