


| | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  | 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 GENERAL |

Hoja 1 de 2


| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|---|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | D | E | |
| 0300-07 | CIRCULARES | Papel | 2 | 8 | X | | X | | Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico, que establecen lineamientos y directrices de carácter institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos, para consulta. |
| | • Circulares | | | | | | | | |
| 0300-13 | CONVENIOS | Papel/Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel/Electrónico (PDF) | 2 | 18 | | | X | X | Al ser documentos donde se reflejan los acuerdos de voluntad entre la RNEC y otras entidades públicas gubernamentales, que se susciben en virtud al principio de coordinación que debe existir entre ellas y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías para la realización de los mismos, cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los Convenios teniendo en cuenta los expedientes de Convenios directamente relacionados con Bases de Datos de Identificación. Dicho porcentaje se digitalizará, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos. |
| 0300-13-01 | Convenios Interadministrativos • Solicitud • Estudios Previos • Estudio de Viabilidad • Convenio • Compromiso de Confidencialidad • Modificaciones del Convenio • Comunicaciones | | | | | | | | |

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabindo J. Ochoa

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024

| | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  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 | DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - SECRETARÍA GENERAL |

Hoja 2 de 2

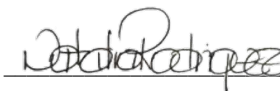
| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|---------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | D | E | |
| 0300-40 | RESOLUCIONES | Papel | 2 | 8 | X | | X | | Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán en Secretaría General para consulta y serán transferidos al Archivo Central. |
| 0300-40-05 | Resoluciones Registraduría Nacional del Estado Civil | | | | | | | | |
| | • Resolución | | | | | | | | |

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

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024