	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	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0410-20	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 Dirección de Censo Electoral 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>
0410-20-06	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 								
0410-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4			X	X	<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

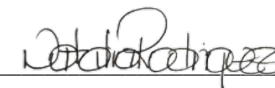
D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024