

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0700-20	INFORMES								
0700-20-01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Se conservan por ser documentos que reflejan la Gestión del Talento Humano en la Entidad y de conformidad con lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitaliza por parte de la Gerencia del Talento Humano, para consulta y se transfiere al Archivo Central.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabinda J. Cordero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Roberto Rodríguez

Fecha: 13/03/2024