



	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	OFICINA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE ANALÍTICA DE DATOS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0313-20	INFORMES	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se transferirá al archivo central de forma Electrónica para consulta por parte de la Oficina de Planeación. 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. Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
0313-20-06	Informe de Gestión • Informe • Comunicaciones								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina Rodríguez

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Carolina Rodríguez

Fecha: 13/03/2024