	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDF06
	<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>	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL - GRUPO CAPACITACIÓN ELECTORAL

Hoja 1 de 2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0402-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	4	X			X	Se conservan por ser documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión institucional, que documenta las actividades relacionadas a nivel de dependencias que 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 033 de 2015 del AGN.
0402-20-06	Informes de Gestión • Informe								
0402-27	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.
	• Solicitud • Respuestas								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina J. J. J. J. J.

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter R. R. R. R.

Fecha: 13/03/2024

 <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>	REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL -GRUPO CAPACITACIÓN ELECTORAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0402-31	PROGRAMAS								
0402-31-05	Programas de Capacitación en Materia Electoral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Programa</li> <li>• Listado de Asistencia</li> <li>• Formatos Encuesta</li> <li>• Evaluación</li> </ul>	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel Papel Papel	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por que permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de lo electoral, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina J. Jarama      Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024