



	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	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO - GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0706-02	ACTAS	Papel Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por que permiten identificar, registrar y actualizar los requisitos legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Reflejan la toma de decisiones en materia de seguridad laboral. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta por parte del grupo Gestión Documental y Archivos.
0706-02 -11	Actas de Comité de seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST • Resolución • Actas • Comunicaciones • Informe								
0706-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	4	X		X		Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la oficina de Planeación y se transfieren al Archivo Central. 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.
0706-20-06	Informes de Gestión • Informe								

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