

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0110-02	ACTAS								
0110-02-02	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Acta Listado de Asistencia 	Papel Papel	2	8	X		X		Se conservan porque en ellas se documentan la toma de decisiones sobre la mejora continua y el ejercicio de autocontrol y autoevaluación institucional. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizan por parte de Gestión Documental y Archivos.
0110-20	INFORMES								
0110-20-04	Informes de Auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Listados de Asistencia Apertura de Auditoría Documentos de Mesas de Trabajo Cierre de Auditoría Informe 	Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Es una serie de conservación permanente, de conformidad con lo establecido en la Circular No. 003 de 2015 del AGN y por ser documentos que reflejan el control administrativo. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se digitalizan para consulta, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
0110-20-12	Informes de Seguimientos de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Informe Reporte de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento 	Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel	2	3			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina de Control Interno digitaliza para consulta. Cumplido el tiempo de gestión terminan sus valores administrativos y cumplida su labor de seguimiento y autocontrol, no adquiere valores secundarios ya que la información se consolida en los Informes de Auditorías Internas, Informes de Gestión e Informes a Entes de Control. Los documentos digitalizados se eliminan transcurridos 5 años de la eliminación del soporte papel. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.

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



	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0110-28	PLANES								
0110-28-03	Plan Anual de Auditorías <ul style="list-style-type: none"> • Programación Objetivos Estratégicos • Informes de Seguimiento • Indicadores • Plan Indicativo Estratégico • Comunicaciones 	Papel Papel Papel Papel Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos que evidencian la Gestión Administrativa. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental y Archivos digitalizará, para consulta.

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrindojicabura

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Abdo Riquelme

Fecha: 13/03/2024