REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	**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	**SECRETARIA GENERAL - OFICINA JURÍDICA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0320-27	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS**								
	• Solicitud • Respuestas	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.

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