	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 - SECRETARÍA GENERAL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0300-07	CIRCULARES	Papel	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico, que establecen lineamientos y directrices de carácter institucional. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos, para consulta.
	• Circulares								
0300-13	CONVENIOS	Electrónico (PDF)	2	18			X	X	Al ser documentos donde se reflejan los acuerdos de voluntad entre la RNEC y otras entidades públicas gubernamentales, que se suscriben en virtud al principio de coordinación que debe existir entre ellas y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías para la realización de los mismos, cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% de los Convenios teniendo en cuenta los expedientes de Convenios directamente relacionados con Bases de Datos de Identificación. Dicho porcentaje se digitalizará, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
0300-13-01	Convenios Interadministrativos								
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Estudios Previos • Actos Administrativos • Actos de Nombramiento • Estudio de Viabilidad • Convenio • Compromiso de Confidencialidad • Documentos de Ejecución del Convenio • Modificaciones del Convenio • Actas • Comunicaciones 								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	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 - SECRETARÍA GENERAL


Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0300-40	RESOLUCIONES	Papel	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán en Secretaría General para consulta y serán transferidos al Archivo Central.
0300-40-05	Resoluciones Registraduría Nacional del Estado Civil								
	• Resolución								

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

Gerente Administrativo y Financiero _____
 SABRINA CAJIAO CABRERA

Firmado digitalmente por
 SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19
 +0500'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____


Fecha: 15/12/2022