 <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>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - GRUPO DE TRANSPORTES</b>

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0613-19	HISTORIAS								
0613-19-02	<b>Historias de Vehículos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Impuestos</li> <li>• Documentos de Propiedad</li> <li>• Baja de Inventarios o Devolución</li> <li>• Inventario del Vehículo</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel/Electrónico (PDF)	2	8		X	X		Al ser documentos que reflejan el control que sobre los vehículos lleva la Entidad y pensando en conservar un volumen documental adecuado, cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos que generen mayor impacto por Procesos Judiciales o de impuestos. 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 \_\_\_\_\_

SABRINA  
CAJIAO  
CABRERA

Firmado digitalmente por  
SABRINA CAJIAO CABRERA  
Fecha: 2022.12.27 09:45:19  
+0100'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos \_\_\_\_\_



Fecha: 15/12/2022