



PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDF06

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO JURÍDICO DE IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0515-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	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.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuestas 								

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
+05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

Fecha: 15/12/2022