

	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0130-02	ACTAS	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan porque en ellas quedan plasmadas las decisiones sobre la información Institucional que se brinda a través de los diferentes canales oficiales de comunicación sobre aspectos misionales, actividades y hechos que se originan en la Entidad con el fin de entregar información de interés a los colombianos. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, la Oficina de Comunicaciones y Prensa las digitalizará, para consulta.
0130-02-15	Actas de Concejo de Redacción • Acta • Comunicaciones								
0130-25	MANUALES	Electrónico (PDF)	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder para la elaboración de documentos institucionales. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Comunicación Organizacional – Manuales COMN 01 La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garantizan la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
0130-25-09	Manual de Imagen Corporativa • Manual								

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0130-28	PLANES								
0130-28-07	Plan de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Plan Circular 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de comunicaciones de la Entidad.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Comunicación Organizacional - COCR01.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no re escribible, con referencias cruzadas para la complementación con el soporte papel y conservar la integridad de la información. El Archivo Central dispondrá de las condiciones adecuadas para la conservación de los nuevos soportes y con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>
0130-32	PROYECTOS								
0130-32-01	Proyectos de Edición de Contenido Noticioso <ul style="list-style-type: none"> Machote Registros Pieza Informativa 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	1	4		X	X		<p>Estos proyectos son importantes para evidenciar la trazabilidad de las actividades misionales de la Entidad pero en virtud del volumen producido y cumplidos los tiempos de retención, se seleccionan el 5% de los proyectos con contenidos de carácter misional en materia electoral y de identificación. La muestra seleccionada también se conservará en medio digital. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>

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