



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

GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO DE INTEGRACIÓN Y GESTIÓN

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0801-18	GUIAS								
0801-18-08	Guía para manejo de Comunicaciones Internas Mediante Carpetas Compartidas a Nivel Local • Guía	Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conserva porque refleja las directrices de organización institucional en materia de correos electrónicos e información virtual. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0801-28	PLANES								
0801-28-10	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI • Plan • Comunicaciones	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque evidencia la orientación estratégica de la RNEC en tecnologías de la información. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Gestión de Infraestructura Tecnológica – GICR01. La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribirle, 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.

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