



REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

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

OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA - GRUPO 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	
0132-25	MANUALES								
0132-25-09	Manual de Imagen Corporativa • Manual	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 ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). 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 garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación


D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Fecha: 13/03/2024

	<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>	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA - GRUPO 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	
0132-32	PROYECTOS	Electrónico (PDF)	1	4			X	X	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.
0132-32-01	Proyectos de Edición de Contenido Noticioso • Comunicados de Prensa								

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

Gerente Administrativo y Financiero *Sobrindeyicobana*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos *Atala Rodriguez*

Fecha: 13/03/2024