	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 - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 1 de 2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0600-02	ACTAS	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X			X	Se conservan porque en ellas quedan plasmadas, la toma de decisiones administrativas, económicas y legales del FRR. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0600-02-18	Actas de Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la RNEC • Acta • Listados de Asistencia								
0600-25	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, importante para la consulta e investigación en materia contractual. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). 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.
0600-25-05	Manual de Contratación - FRR • Manual								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrindojicabura

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Arda Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFOT6
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0600-25-06	Manual de Contratación - RNEC • Manual	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, importante para la consulta e investigación en materia contractual.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/).</p> <p>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.</p>
0600-40	RESOLUCIONES								
0600-40-01	Resoluciones del Fondo Rotatorio de la RNEC • Resolución	Papel	2	8	X		X		<p>Se conservan por ser documentos dispositivos con valor histórico que dan testimonio de las decisiones administrativas, técnicas y legales del Fondo Rotatorio de la registraduría Nacional del Estado Civil - FRR. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizarán por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabrina J. Jodaburg

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024