



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	DESPACHO DEL REGISTRADOR NACIONAL - GERENCIA DE INFORMÁTICA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0800-02	ACTAS	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por ser documentos donde se evidencian las decisiones en materia de seguridad de la información institucional y las medidas preventivas que toma la Organización para resguardar la información que está automatizada, tomando como base fundamental pilares de seguridad como; integridad, disponibilidad, confidencialidad, autenticidad, responsabilidad, aceptabilidad, confiabilidad y no repudio. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0800-02-10	Actas de Comité de Seguridad de la Información • Actas • Listados de Asistencia								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina J. Cordero

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adrián Rodríguez

Fecha: 13/03/2024