


|  |                |                               |                |        |
|--|----------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  | <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> | 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    | <b>GUIAS</b>  | 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.  |
| 0801-18-08 | Guía para Manejo de Comunicaciones Internas Mediante Correo Electrónico y la Creación de las Carpetas Compartidas a Nivel Local<br>• Guía |  |                    |                 |                   |   |   |   |  |
| 0801-28    | <b>PLANES</b>   | Electrónico (PDF)<br>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.<br><br>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad ( <a href="http://intranet/">http://intranet/</a> ). Proceso Gestión de Infraestructura Tecnológica – GICR01.<br><br>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. |
| 0801-28-10 | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI<br>• Plan<br>• Comunicaciones  |  |                    |                 |                   |   |   |   |  |

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobrinho

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adriana

Fecha: 13/03/2024