	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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ELECTORAL - GRUPO RESULTADOS ELECTORALES Y SOLUCIÓN INFORMÁTICA PARA TESTIGOS ELECTORALES

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0425-15	ESTADÍSTICAS	Electrónico (PDF)	1	3	X				<p>Son documentos de carácter misional que brindan información de los diferentes procesos electorales. Se ubican en la Base de Datos que custodia la Gerencia de Informática. Su conservación es Total, dada la importancia que revisten en la verificación de datos y la trazabilidad electoral. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</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>
0425-15-04	Estadísticas Electorales								
0425-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 								

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