

	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	DIRECCIÓN DE CENSO ELECTORAL - GRUPO DE VERIFICACIÓN DE FIRMAS

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0412-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		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.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuestas 								
0412-30	PROCESOS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	3	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención se conserva por ser una serie con valores administrativos y legales de carácter misional, importante para la investigación, por cuanto, evidencia el desarrollo de los procesos de participación democrática del país.</p> <p>Se encuentra en medio virtual en la Plataforma Censo - Módulo Investigaciones.</p> <p>Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y 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.</p>
0412-30-18	Procesos de Verificación de Firmas en Mecanismos de Participación Ciudadana y Procesos Electorales								
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Solicitud Respuestas Publicaciones Acta de Verificación de Firmas Plan de Trabajo Informe Verificación Grafológica Informes Técnicos de revisión y verificación de firmas 								

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