	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 GESTIÓN ELECTORAL - GRUPO JURADOS DE VOTACIÓN

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0421-20	INFORMES								
0421-20-06	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4	X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte de la Oficina de Gestión Electoral y se transfieren al Archivo Central.</p> <p>Se conservan por ser documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión institucional, que documentan las actividades relacionadas a nivel de dependencias de la RNEC y que adquieren valor para la investigación y el conocimiento institucional por parte de los colombianos.</p> <p>Adicionalmente, se atendió lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p>
0421-25	MANUALES								
0421-25-11	Manuales de Registradores Manejo Módulo de Empresas <ul style="list-style-type: none"> Manual 	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplido el tiempo de retención, se conserva por ser un documento orientador que tiene valores administrativos y legales; es una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta e ilustre de manera clara el proceder para la adecuada asignación de jurados de votación. es importante para la consulta e investigación en material electoral.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad(http://intranet/). Proceso Debates Electorales - Manuales DEMN 04.</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 garantice la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.</p>

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