



	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 - OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0130-02	ACTAS	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan porque en ellas quedan plasmadas las decisiones sobre la información Institucional que se brinda a través de los diferentes canales oficiales de comunicación sobre aspectos misionales, actividades y hechos que se originan en la Entidad con el fin de entregar información de interés a los colombianos. Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, la Oficina de Comunicaciones y Prensa las digitalizará, para consulta.
0130-02-15	Actas de Concejo de Redacción • Acta • Comunicaciones								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrindojicaburga

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

 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 - OFICINA DE COMUNICACIONES Y PRENSA

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0130-28	PLANES								
0130-28-07	Plan de Comunicaciones • Plan • Circular	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento importante para la consulta e investigación, porque permite ver la trazabilidad del proceso de comunicaciones de la Entidad.</p> <p>Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Comunicación Organizacional - COCR01.</p> <p>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>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sabrina J. Cadabura

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Adriana Rodríguez

Fecha: 13/03/2024