

	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 - REGISTRADURÍA DELEGADA EN LO ELECTORAL

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0400-09	CONCEPTOS								
0400-09-04	Conceptos Técnicos en Materia Electoral <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto 	Papel/Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	5		X	X		Cumplidos los tiempos de retención, teniendo en cuenta el volumen de producción y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen adecuado que refleje las políticas y Direccionamientos en la materia, se seleccionarán el 10% del total de la producción anual, conservando aquellos directamente relacionados con delitos electorales, con candidaturas y campañas electorales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabrina J. C. de la Cruz

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Yolanda Rodríguez

Fecha: 13/03/2024