



**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 - GERENCIA DE INFORMÁTICA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0800-02	ACTAS	Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X			X	Se conservan por ser documentos donde se evidencian las decisiones en materia de seguridad de la información institucional y las medidas preventivas que toma la Organización para resguardar la información que está automatizada, tomando como base fundamental pilares de seguridad como; integridad, disponibilidad, confidencialidad, autenticidad, responsabilidad, aceptabilidad, confiabilidad y no repudio. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0800-02-10	Actas de Comité de Seguridad de la Información • Actas • Listados de Asistencia								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

Fecha: 15/12/2022