

	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 TÉCNICO DE CENSO ELECTORAL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0411-06	CENSO ELECTORAL								
	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de Trabajo Pre - Censo Electoral "Elecciones Ordinarias, Nuevas y Complementarias (Atípicas), y Mecanismos de Participación Ciudadana. Censo Electoral "Elecciones Ordinarias, Nuevas y Complementarias (Atípicas), y Mecanismos de Participación Ciudadana. 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	5	5	X				<p>Es una serie de conservación permanente, por ser de carácter misional y por la importancia que reviste para el desarrollo de los procesos electorales. Se encuentra en medio electrónico en la Plataforma Tecnológica de la Entidad. Se actualiza cuando se requiera. Plataforma Tecnológica - Censo Web.</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>
0411-20	INFORMES								
0411-20-06	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Electrónico (PDF)	1	4	X			X	<p>Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, se digitalizan para consulta por parte del Grupo Técnico de Censo 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>

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

SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	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 TÉCNICO DE CENSO ELECTORAL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0411-30	PROCESOS								
0411-30-06	Procesos de Autorización de Voto <ul style="list-style-type: none"> Autorización para Sufragar E-12 "Elecciones Ordinarias, Nuevas y Complementarias (atípicas), y Mecanismos de Participación Ciudadana. Soportes Expedición E-12 "Elecciones Ordinarias, Nuevas y Complementarias (atípicas), Mecanismos de Participación Ciudadana. 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	1	3	X		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 y servir como soporte probatorio en situaciones específicas del proceso de votación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</p>
0411-30-12	Procesos de Inscripción de Ciudadanos para Eventos Electorales <ul style="list-style-type: none"> Formularios E-3 Inscripción de Ciudadanos y Extranjeros Residentes en Colombia. Reporte de Omisiones. Actos Administrativos de Procesamiento de Inscripción Irregular (Trashumancia Electoral). Informe Inscripción de Ciudadanos. 	<p>Papel/Electrónico (PDF)</p> <p>Electrónico (PDF)</p> <p>Papel/Electrónico (PDF)</p> <p>Electrónico (PDF)</p>	1	3	X				<p>Es una serie de conservación permanente, por ser de carácter misional, por la importancia que reviste para el desarrollo de los procesos electorales y por su importancia como referente estadístico en materia de electorado. Se encuentra en medio electrónico en la Plataforma Tecnológica de la Entidad.</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>

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