



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 089

Bogotá D.C., **21 AGO. 2012**

PARA: DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES DISTRITALES Y ESPECIALES.

ASUNTO: INVENTARIO DOCUMENTAL.

Con miras a la realización de un diagnóstico sobre la situación actual en materia de gestión documental de las diferentes áreas de la Registraduría Nacional a nivel central y desconcentrado, y con el fin de cumplir con las metas propuestas a los hallazgos efectuados por el grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, se hace necesario verificar la información correspondiente a documentos que reposan actualmente en sus dependencias y remitir a mas tardar el día 27 de agosto del presente año la siguiente información:

Unidad de Empaque	Unidad de Conservación	Serie Documental	Año	Cantidad

Unidad de empaque: hace referencia a cajas X200, X300 o Irregulares, estas últimas que tienen medida diferente a 40 * 21 * 27.

Unidad de conservación: Archivos documentales en AZ, Carpetas o Bolsas plásticas.

Serie Documental: Documentos relacionados con Contratos, Historias laborales, Registro Civil, Electorales o Comunicaciones oficiales.

Año: corresponde a la vigencia de los documentos.

Cantidad: se debe totalizar la unidad de empaque o conservación de los documentos.

Es importante manifestar, que en la medida que se pueda precisar la información de las cajas irregulares y las bolsas en cuanto a medidas o capacidad, se establecerá el volumen real de documentos a intervenir.

Cordial saludo,

RICARDO IVAN DIAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Proyectó: Ricardo Rincón - Coordinador Archivo y Correspondencia
Aprobó: Edna Patricia Rangel Barragán - Directora Administrativa.

Registraduría Nacional del Estado Civil
Dirección Administrativa - Grupo Archivo y Correspondencia
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá DC.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1815 - 1048 Fax 2207615
rincon.registraduria.gov.co

