	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 NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 1 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0511-25	MANUALES								
0511-25-07	Manual de Directrices Centro de Acopio • Manuales	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento de carácter misional, útil como herramienta jurídica y pedagógica e importante para la consulta y la investigación en materia de identificación de los colombianos. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Registro y Actualización del Sistema – Manuales RAMN02.</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>
0511-25-08	Manual de Directrices Estaciones de Enrolamiento en Vivo Booking • Manuales	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser un documento de carácter misional, útil como herramienta jurídica y pedagógica e importante para la consulta y la investigación en materia de identificación de los colombianos. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Registro y Actualización del Sistema – Manuales RAMN03.</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
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+0500'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 15/12/2022

 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	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 2 de 5


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0511-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central y considerando el volumen documental y la importancia de dejar una muestra de aquellos que traten temas de carácter técnico, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando los que correspondan a las áreas misionales. Dicho porcentaje se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuestas 								
0511-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA	Papel Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	1				X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadaclilares, que son de conservación permanente. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.
0511-41-01	Solicitudes de Cedula de Ciudadanía								
	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de Identidad Recibo de Consignación (trámite de Duplicado) Exoneración 								

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

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJIAO CABRERA Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos [Firma]

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

Fecha: 15/12/2022

	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 NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 3 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0511-41-05	Solicitudes de Recepción de Material de Identificación. • Solicitud	Electrónico (PDF)	1	1	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conserva por ser una serie de carácter misional y de utilidad para el proceso de identificación de los colombianos; además de ser fuente de consulta permanente porque contiene información relativa a ciudadanos colombianos, que requieren trámites de identificación. La información se encuentra en la plataforma tecnológica MTR.</p> <p>La información en medio electrónico, se transferirá en carpeta electrónica, formato PDF/A, en CD no reescribirle, 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>
0511-41-06	Solicitudes de Tarjeta de Identidad • Recibo de Consignación (Trámite Duplicado) • Exoneración	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	1				X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina porque la información se consolida en las tarjetas decadaclitares, que son de conservación permanente.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
 CAJAO
 CABRERA

Firmado digitalmente por
 SABRINA CAJAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19
 -05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022


	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 NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0511-43	TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN								
0511-43-03	Tarjetas Decadactilares de Duplicados y Renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad. • Tarjeta	Papel	1	2				X	<p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y los Sub Comités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. El proceso operativo de la eliminación, será destrucción por picado y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos, en coordinación con el Grupo de Almacén e Inventarios.</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero SABRINA CAJAO CABRERA Firmado digitalmente por SABRINA CAJAO CABRERA Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00' Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha: 15/12/2022

	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 NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE RECEPCIÓN

Hoja 5 de 5

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0511-43-04	Tarjetas Decadactilares de Primera Vez y Rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad. • Tarjeta	Papel	2	8	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</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