	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION - DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACION

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0510-15	ESTADÍSTICAS								
0510-15-01	Estadísticas de Identificación Ciudadana • Estadísticas	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Son documentos de carácter misional que brindan información relativa a la cantidad de procesos de identificación que se realizan a nivel nacional. Se ubican en la Base de Datos que custodia la Dirección Nacional de Identificación. Su conservación es Total, dada la importancia que revisten en la verificación de datos y la trazabilidad de la identificación de los colombianos. Serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.</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>
0510-18	GUÍAS								
0510-18-06	Guía para la Actualización o Modificación en el Archivo Nacional de Identificación (A.N.I) • Guía	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Se conserva de forma permanente porque es un documento oficial de carácter misional que orienta y da información acerca de la afectación de los documentos de identidad de los colombianos, y porque es de interés para los investigadores en temas de identificación. Se encuentra en medio virtual en la Intranet de la Entidad.</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>

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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACION - DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACION

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0510-25	MANUALES								
0510-25-12	Manual de Reseña • Manual	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos sus tiempos de retención, se conserva por ser una herramienta jurídica y pedagógica, para que los usuarios cuenten con un instrumento de fácil consulta que ilustre de manera clara el proceder para la adecuada reseña de los colombianos. Es importante para la consulta e investigación en materia dactiloscópica y de identificación. Documento en medio virtual en la intranet de la Entidad (http://intranet/). Proceso Registro y Actualización del Sistema – Manuales RAMN 01.</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>

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