	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	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO CEDULACIÓN EN EL EXTERIOR

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0518-27	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 								
0518-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	1				X	Cumplidos sus tiempos de retención se eliminan ya que la información relevante sobre la identificación de las personas, se encuentra en las TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN. 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.
0518-41-02	Solicitudes de Envíos de Documentos de Identidad Ciudadana								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones 								

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

Gerente Administrativo y Financiero 

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos 

Fecha: 13/03/2024