	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				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. 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.
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				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. 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.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección


Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinovicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Ardo Rodriguez

Fecha: 13/03/2024

	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

Gerente Administrativo y Financiero Sobrinovicofarino

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adela Ramirez

Fecha: 13/03/2024