

 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	REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0530-04	AUTORIZACIONES								
0530-04-01	Autorizaciones de Acceso a las Bases de Datos Biográficas y Biométricas de la Registraduría Nacional del Estado Civil <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Evaluaciones Técnicas a los Aliados Tecnológicos Certificaciones de Aliados Tecnológicos Autorizados Comunicaciones Autorizaciones de los Ciudadanos (Ley 1581 de 2012) 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	1				X	Se elimina porque cumplida su gestión administrativa, consistente en permitir el acceso a otras entidades a las bases de datos de la RNEC y cumplidos los tiempos de retención, la información de datos biométricos, queda consolidada en medio digital, en la base de datos biográfica del Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos. 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.
0530-20	INFORMES								
0530-20-03	Informes de Auditorías Externas para Verificación de Base de Datos de Identificación <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Listado de Asistencia Actas de Auditoria 	Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X				Se conservan por su carácter misional y porque sirven para validar el cumplimiento de las políticas de seguridad y las disposiciones sobre protección de datos Personales. Evidencian la trazabilidad de los controles en la materia.
0530-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS								
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuestas 	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.

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

Gerente Administrativo y Financiero

Sabrina J. C. C. Burgos

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024