	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	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO PARA REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0803-02	ACTAS								
0803-02-21	Actas de Mesas de Trabajo del Archivo Nacional de Identificación (ANI) • Acta • Listados de Asistencia	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X		x		Se conservan porque evidencian las decisiones sobre temas misionales de identificación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0803-02-22	Actas de Mesas de Trabajo del Sistema de Información del Registro Civil (SIRC) • Acta • Listados de Asistencia	Electrónico (PDF) Papel	2	8	X		x		Se conservan porque evidencian las decisiones sobre temas misionales de identificación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se digitaliza por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos para consulta.
0803-15	ESTADÍSTICAS								
0803-15-03	Estadísticas del Sistema Nacional de Identificación • Estadística	Electrónico (PDF)	2	8	x				Son documentos de carácter misional que brindan información relativa a la gestión de consultas y cruces de información de identificación y del registro civil. Se ubican en la Base de Datos que custodia el Grupo de Soporte Técnico para Registro Civil y la Identificación. Su conservación es Total, dada la importancia que revisten en la verificación de datos y los cruces de información. 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 reescribible, 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 Sabina Rodríguez

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adriana Rodríguez

Fecha: 13/03/2024

	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	GERENCIA DE INFORMÁTICA - GRUPO DE SOPORTE TÉCNICO PARA REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0803-31	PROGRAMAS	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel	2	8	X				Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque capacitan un alto porcentaje de servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas misionales de identificación, para ponerlos en práctica en los distintos escenarios internacionales, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos
0803-31-03	Programas de Capacitación en Materia del Número Único de Identificación Personal NUIP • Convocatorias • Programas • Listados de Asistencia								
0803-34	REGISTRO DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X				Se conserva por ser de carácter misional en materia de identificación. Se consolida a través de los aplicativos, Archivo Nacional de Identificación - ANI y Sistema de Información de Registro Civil - SIRC (medio electrónico) Los documentos en soporte papel se transferirán de manera convencional y 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.
	• Resolución de Asignación NUIP • Número Único de Identificación Personal - NUIP • Comunicaciones								

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero

Sobrinovicobase

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos

Walter Ramirez

Fecha: 13/03/2024