 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFTO6
	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 NOVEDADES

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0517-27	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 								
0517-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel	1	1	X				Cumplido los tiempos de retención, se conserva por ser importante para la investigación, por cuanto refiere la actualización del Archivo Nacional de Identificación (ANI) base del Censo, para corregir la información que presenta inconsistencias en las cédulas de ciudadanía de los colombianos. Documento en medio virtual en la base de datos de la Entidad, denominada Archivo Nacional de Identificación – ANI, administrada por la Dirección Nacional de Identificación.
0517-41-04	Solicitudes de Novedades de Cédulas								

Convenciones:

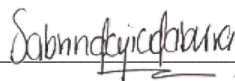
CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero



Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos



Fecha: 13/03/2024