	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	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO PRODUCCIÓN Y ENVÍO

Hoja 1 de 2


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0512-18	GUÍAS								
0512-18-02	Guía de Control Tintas para la Producción de Documentos de Identificación. • Guía	Electrónico (PDF)	2	3				X	<p>La Guía Control Tintas para la Producción de Documentos de Identificación, es un documento orientador del procedimiento para ingresar a la base de datos del Grupo de Producción y Envío</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el Stock – Fábrica, para realizar el pedido de tóner de tintas utilizados en la fabricación de documentos de identidad. 2. Realizar la solicitud de suministro tóner a través del portal del proveedor 3. Ingresar a la base de datos de la coordinación de producción y envíos para el control de insumos directos e indirectos. <p>Se publica en la Intranet en el procedimiento Registro y actualización del sistema. Se elimina porque finalizado su trámite administrativo, no adquiere valores secundarios y no se requiere para consultas, por cuanto es exclusivamente operativo. Los documentos electrónicos serán eliminados mediante proceso de borrado permanente y seguro (Web, CD, USB, Medio Magnético).</p>

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

Gerente Administrativo y Financiero *Sobrinofyicobana*

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos *Atala Rodriguez*

Fecha: 13/03/2024

 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	DIRECCIÓN NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - GRUPO PRODUCCIÓN Y ENVÍO

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0512-20	INFORMES	Electrónico (PDF)	1	1	X				<p>Se conservan porque son documentos oficiales con valores administrativos y legales, que sirven como soporte en el cumplimiento de la gestión en materia de identificación.</p> <p>La información se encuentra en medio electrónico y es controlada por el Grupo de Producción y Envíos de la Dirección Nacional de Identificación mediante la aplicación Sistema de Información de Gestión – SIGES.</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>
0512-20-07	Informes de Producción de Identificación Ciudadana								
0512-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4		X	X		<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuestas 								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sobrinovicobana

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Arda Rodriguez

Fecha: 13/03/2024