

	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 SERVICIO DE INFORMACIÓN CIUDADANA

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0513-27	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 								
0513-41	SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	1					<p>Cumplidos los tiempos de retención se eliminan porque una vez cumplido su objetivo, no son requeridas por cuanto el solicitante ha obtenido la información deseada y la Entidad conserva la información de identificación que se consolida en las Tarjetas Decadactilares y las Bases de Datos, SIRC, ANI, AFIS y HLED.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC. 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.</p>
0513-41-03	Solicitudes de Información y Certificaciones de Identidad Ciudadana								

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

Gerente Administrativo y Financiero Sabrina J. J. J. J. J.

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Walter Rodríguez

Fecha: 13/03/2024