	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 REGISTRO CIVIL - GRUPO DE SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCIÓN

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0523-20	INFORMES								
0523-20-10	Informes de Registro Civil • Informe	Electrónico (PDF)	2	8	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser documentos de carácter misional, útiles en estudios y análisis estadísticos para la RNEC, Consulados, Notarías, Organismos Judiciales, Entidades Públicas y Empresa Privada. Se encuentran en medio virtual en la Base de datos SIRC Web.</p> <p>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.</p>
0523-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.								
	• Solicitud • Respuestas	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>


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

Gerente Administrativo y Financiero _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00'



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL - GRUPO DE SERVICIO NACIONAL DE INSCRIPCIÓN

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0523-36	REGISTRO CIVIL								
0523-36-01	Registro Civil de Defunción • Primera Copia de Registro Civil de Defunción	Papel	2	30	X		X		Los Registros Civiles, quedan consignados de manera digital en la herramienta GED, Gestión Electrónica de Documentos, con base en la primera copia del RCX, mínimo durante 120 años y debe archivar físicamente por separado y por tipo de descripción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.
0523-36-02	Registro Civil de Matrimonio • Primera Copia de Registro Civil de Matrimonio	Papel	2	30	X		X		Los Registros Civiles, quedan consignados de manera digital en la herramienta GED, Gestión Electrónica de Documentos, con base en la primera copia del RCX, mínimo durante 120 años y debe archivar físicamente por separado y por tipo de descripción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.
0523-36-03	Registro Civil de Nacimiento • Primera Copia de Registro Civil de Nacimiento	Papel	2	30	X		X		Los Registros Civiles, quedan consignados de manera digital en la herramienta GED, Gestión Electrónica de Documentos, con base en la primera copia del RCX, mínimo durante 120 años y debe archivar físicamente por separado y por tipo de descripción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley N° 1260 de 1970. Cumplidos los tiempos de Retención en Archivo de Gestión y Central, se podrán transferir al Archivo General de la Nación, dejando copia digital, para consultas.

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
+02'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022