

	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 VALIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Hoja 1 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0522-15	ESTADÍSTICAS								
0522-15-02	Estadísticas de Producción del Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. <ul style="list-style-type: none"> Rangos del Serial de Registro Civil Comunicaciones Reportes Estadísticos de Producción del Registro Civil 	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	1	1				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención, se elimina porque es de tipo operativo, debido a que son los formatos con los seriales, pero están sin registros de información, porque ésta, se diligencia en las Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, a donde acuden los colombianos. Por tanto, la información relevante es la consignada en el Registro Civil y sus antecedentes.</p> <p>La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información. 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>
0522-20	INFORMES								
0522-20-08	Informes de Producción Mensual del Registro Civil. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Electrónico (PDF)	1	1	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención, se conservan por ser documentos de carácter misional, útiles en estudios y análisis estadísticos, que evidencian el control mensual de producción del Registro Civil. Se encuentra en medio virtual Base de datos SIRC Web.</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>

Convenciones:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

D= Digitalización

S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA

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

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022



	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 VALIDACIÓN Y PRODUCCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Hoja 2 de 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0522-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.								
	<ul style="list-style-type: none">SolicitudRespuestas	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.

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
-05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

Fecha: 15/12/2022