

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDFT06
	<b>FORMATO</b>	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

Aprobado: 17/08/2022

<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>REGISTRADURÍA DELEGADA PARA EL REGISTRO CIVIL Y LA IDENTIFICACIÓN - GRUPO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>

Hoja 1 de 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0530-04	<b>AUTORIZACIONES</b>								
0530-04-01	<b>Autorizaciones de Acceso a las Bases de Datos Biográficas y Biométricas de la Registraduría Nacional del Estado Civil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Evaluaciones Técnicas a los Aliados Tecnológicos</li> <li>Certificaciones de Aliados Tecnológicos Autorizados</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Autorizaciones de los Ciudadanos (Ley 1581 de 2012)</li> </ul>	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	1				X	Se elimina porque cumplida su gestión administrativa, consistente en permitir el acceso a otras entidades a las bases de datos de la RNEC y cumplidos los tiempos de retención, la información de datos biométricos, queda consolidada en medio digital, en la base de datos biográfica del Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos. La eliminación sólo podrá ser aprobada por el Comité de Archivo de la RNEC, previa revisión de los productores de la información y los Sub Comités de Archivos de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, cuando corresponda, quienes solicitarán a la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, agendarlos en las distintas sesiones del Comité. 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.
0530-20	<b>INFORMES</b>								
0530-20-03	<b>Informes de Auditorías Externas para Verificación de Base de Datos de Identificación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Listado de Asistencia</li> <li>Actas de Auditoria</li> </ul>	Papel/Electrónico (PDF) Papel Papel/Electrónico (PDF)	2	8	X				Se conservan por su carácter misional y porque sirven para validar el cumplimiento de las políticas de seguridad y las disposiciones sobre protección de datos Personales. Evidencian la trazabilidad de los controles en la materia.
0530-27	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuestas</li> </ul>	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