


| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  | 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 | REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN |


Hoja 1 de 3

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | D | E | |
| 0903-31 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 0903-31-02 | Programas de Capacitación en Materia de Identificación • Convocatoria • Programa • Listados de Asistencia | Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los tiempos de retención se conservan por su importancia en la capacitación de un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales de identificación, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos. |
| 0903-31-04 | Programas de Capacitación en Materia del Registro Civil • Convocatoria • Programa • Listados de Asistencia | Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | | Cumplidos los tiempos de retención, se conservan porque permiten capacitar un alto porcentaje de servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas misionales del Registro Civil, así como en actualizaciones de cambios tecnológicos, jurídicos y administrativos. |
| 0903-41 | SOLICITUDES DE IDENTIFICACION CIUDADANA | | | | | | | | |
| 0903-41-04 | Solicitudes de Novedades de Cédulas • Solicitud • Comunicaciones • Resolución de Afectación | Papel Papel Papel | 1 | 1 | X | | | | Cumplido los tiempos de retención, se conserva por ser importante para la investigación, por cuanto refiere la actualización del Archivo Nacional de Identificación (ANI) base del Censo, para corregir la información que presenta inconsistencias en las cédulas de ciudadanía de los colombianos. Documento en medio virtual en la base de datos de la Entidad, denominada Archivo Nacional de Identificación – ANI, administrada por la Dirección Nacional de Identificación. |


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

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|---------|--------|
|  | 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 | REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN |

Hoja 2 de 3

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | D | E | |
| 0903-43 | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | |
| 0903-43-03 | Tarjetas Decadactilares de Duplicados y Renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad | | | | | | | | |
| | • Tarjeta | Papel | 1 | 2 | | | | X | <p>Cumplido su tiempo de retención, se eliminan por cuanto los datos contenidos en las tarjetas decadactilares de duplicados y renovaciones, están incorporados en los sistemas de información electrónicos de la Entidad y las tarjetas decadactilares de primera vez.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central. 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.</p> |

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

Gerente Administrativo y Financiero _____


SABRINA
CAJAO
CABRERA

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

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------|----------------|--------|
|  | 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 | REGISTRADURÍA DISTRITAL - GRUPO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN |

Hoja 3 de 3

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | D | E | |
| 0903-43-04 | Tarjetas Decadactilares de Primera Vez y Rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjeta de Identidad • Tarjeta | Papel | 2 | 8 | X | | X | | <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan por su importancia y valor documental porque contienen los datos de identificación de los colombianos. Se transferirán al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Se dejará copia digital en la Registraduría Nacional del Estado Civil para efectos de consultas.</p> <p>La fase de Archivo de Gestión se cumple entre el sitio de origen que son las Registradurías Especiales, Municipales, Auxiliares y Consulados, así como en las Delegaciones Departamentales a donde son trasladadas en el caso de las Registradurías y al Grupo de Recepción en el caso de los Consulados, para que éstas las transfieran a Archivos de Identificación, donde cumplirán la fase de Archivo Central.</p> |

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