

	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	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 1 de 4

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0903-27	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	1	4			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuestas 								
<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 Archivo de la Registraduría Distrital.</p>									

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

Gerente Administrativo y Financiero Submndyicofobara

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Atalá Pérez

Fecha: 13/03/2024

	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	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 2 de 4

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	Electónico (PDF) Electónico (PDF) 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	Electónico(PDF) Electónico (PDF) 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/Electónico(PDF) Electónico (PDF)	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 Submndyicelovano

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos ArdaRebinez

Fecha: 13/03/2024

	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	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 3 de 4

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 Sobrindeyicobana Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adel Rodríguez

Fecha: 13/03/2024

	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	DESPACHO DE LOS REGISTRADORES DEL DISTRITO CAPITAL - GRUPO REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

Hoja 4 de 4

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 Sobrinovicobana Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos Adel Rodríguez

Fecha: 13/03/2024