



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

CIRCULAR GAF- No. **024**

PARA: REGISTRADORES DELEGADOS, GERENTES, DIRECTORES,
DELEGADOS DEPARTAMENTALES, REGISTRADORES
DISTRITALES, MUNICIPALES, AUXILIARES Y FUNCIONARIOS EN
GENERAL

DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DESTRUCCIÓN DE
COMPROBANTES DE CONSIGNACIÓN POR CONCEPTO DE
SERVICIOS DE IDENTIFICACIÓN.

FECHA: **24 FEB. 2012**

De conformidad con lo previsto por la Ley 1163 del 3 de octubre de 2007 y las resoluciones por la cuales se establecieron las tarifas de cada uno de los servicios que presta la Registraduría Nacional del Estado Civil y en concordancia con la circular No. 056 del 16 de mayo de 2008, literal C y D que hacen referencia a las consignaciones y el archivo de las mismas, me permito informar:

- El Grupo Control de Recaudos recibe diariamente de los Bancos en archivo plano, la información relacionada con los valores consignados en cada una de las sucursales a nivel nacional, por concepto de los servicios de identificación que presta la Entidad. En este archivo se visualiza el número de consignación o PIN, nombre del ciudadano, documento de identidad, valor consignado, concepto y código de la oficina.
- Esta información se archiva cronológicamente, se graba en DVD y se hace back-up, lo cual permite consultar la información en el momento que se requiera.
- La conservación y custodia de los comprobantes de consignación que envían las diferentes Registradurías Municipales, Especiales y Auxiliares que están a cargo de cada una de las Delegaciones Departamentales y de la Registraduría Distrital, ha generado un cúmulo de archivo que ante la falta de espacio físico, hace necesario establecer políticas y procedimientos, tendientes a disminuir los traumatismos que esta situación genera, con el fin de obtener mejores beneficios en la utilización del espacio físico, la seguridad e higiene en las oficinas.



024

**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

24 FEB. 2012

POLÍTICAS:

1. A partir de la fecha, las Delegaciones Departamentales, Registraduría Distrital y la Registraduría Delegada en Identificación - Dirección Nacional de Identificación, **deben conservar únicamente los comprobantes de consignación correspondientes al periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior**, guardando el procedimiento establecido para su archivo en el literal D de la Circular No. 056 de 2008.
2. Los comprobantes de consignación de los años anteriores al establecido para conservación, deberán ser destruidos.

**PROCEDIMIENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE COMPROBANTES DE
CONSIGNACIÓN:**

1. Establecer los comprobantes de consignación que serán objeto de destrucción (aquellos que no corresponden a la última vigencia fiscal).
2. Elaborar un acta donde se relacionen los comprobantes de consignación que serán destruidos. Dicha acta la firmarán los Delegados Departamentales o los Registradores Distritales según sea el caso, el Registrador Municipal, Especial o Auxiliar respectivo, y el funcionario que ostente la función de Control Interno en la correspondiente Delegación Departamental o Registraduría Distrital.
3. En oficinas centrales el acta será firmada, por el Director Nacional de Identificación, el Coordinador del Grupo de Recaudos y el funcionario delegado por la Jefe de la oficina de Control Interno.
4. Las actas correspondientes a la destrucción de los comprobantes de consignación, deberán archivar cronológicamente, para verificación de los Órganos de Control, en caso que así lo requieran.

Cordial saludo,

RICARDO IVÁN DÍAZ CELY
Gerente Administrativo y Financiero

Revisó: Sonia Fajardo Medina, Directora Financiera.

Maria Olga Valencia Osorio, Asesora Gerencia Administrativa y Financiera

Elaboró: Juan Carlos Olaya Pava, Coordinador Grupo Control de Recaudos

Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección Financiera
Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.
Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1360 - 1362 - 1739 - 1843.
www.registraduria.gov.co

La
democracia
es nuestra
huella