




REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR


Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección Administrativa
Grupo de Gestión Documental y Archivos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado:19/04/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. MARCO NORMATIVO.....	3
2. GLOSARIO	4
3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	4
3.1. Misión.....	4
3.2. Visión	5
3.3. Valores y Principios Institucionales	5
3.4. Política de Calidad.....	5
3.5. Objetivos Estratégicos	6
4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	6
5. ASPECTOS CRÍTICOS.....	8
6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR.....	9
7. OBJETIVOS DEL PINAR.....	9
8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS	10
9. PLANES Y PROYECTOS.....	10
10. MAPA DE RUTA.....	12
11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA.....	13
12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	13

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado:19/04/2022

INTRODUCCIÓN

La Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC, en su interés por ofrecer al colombiano un excelente servicio, ha visualizado la importancia de la función archivística y por ello, ha planeado el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la Gestión Documental y sus archivos. Para cumplir con estos objetivos, cuenta con instrumentos archivísticos, como son las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, el Programa de Gestión Documental – PGD, y documentos como el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La alta dirección de la Entidad, en su rol estratégico y de planeación, ha fortalecido las acciones de gestión documental, ligada y articulada con las políticas de Gestión de Calidad y la Planeación Estratégica, promoviendo en los servidores, la apropiación de una cultura archivística y el fortalecimiento de sus competencias por medio de la capacitación en la materia.

El Plan Institucional de Archivo– PINAR, es un instrumento de la planeación de la gestión documental de archivo de la RNEC, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015¹, artículo 2.8.2.5.8 *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*, el cual su formulación y seguimiento se encuentran a cargo del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

El PINAR permite a la Entidad mejorar en los cinco ejes articuladores, que son: administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, y el fortalecimiento y articulación.

Finalmente, y conforme el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR, la Registraduría Nacional del estado Civil, a través de este documento orientará los planes, programas y proyectos en corto, mediano y largo plazo que optimicen la función archivística, logrando la sistematización y modernización del proceso documental para la Registraduría del Sigo XXI.

1. MARCO NORMATIVO


Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”

Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”.

Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho al acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*”.

Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

2. GLOSARIO


- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Aspecto crítico:** Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan de Acción Institucional:** Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad, articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.
- **Plan Estratégico:** Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.

3. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

El contexto estratégico es el mecanismo de control que establece los lineamientos que orientan las decisiones de la Entidad, frente a los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos, producto de la observación, distinción y análisis del conjunto de circunstancias internas y externas que puedan generar eventos de riesgo. Teniendo en cuenta el entorno, su función, misión, los aspectos operativos, financieros, legales y la percepción de los diferentes grupos de interés sobre la gestión.

3.1. Misión

“Garantizar la organización y transparencia del proceso electoral, la oportunidad y confiabilidad de los escrutinios y resultados electorales, contribuir al fortalecimiento de la democracia mediante su neutralidad y objetividad, promover la participación social en la cual se requiera la expresión de la voluntad popular mediante sistemas de tipo electoral en

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

cualquiera de sus modalidades, así como promover y garantizar en cada evento legal en que deba registrarse la situación civil de las personas, que se registren tales eventos, se disponga de su información a quien deba legalmente solicitarla, se certifique mediante los instrumentos idóneos establecidos por las disposiciones legales y se garantice su confiabilidad y seguridad plenas”. Artículo 4 del Decreto 1010 de 2000

3.2. Visión

“La RNEC será, en 2023, una institución que les facilite la vida a los colombianos gracias al rediseño de su arquitectura organizacional, al uso estratégico de nuevas tecnologías para el cumplimiento de sus misiones y a la adopción de una nueva cultura organizacional de atención que esté centrada en el ciudadano como principal fuente de creación de valor público. Asimismo, la entidad gozará de una mejor reputación, pues habrá contribuido activamente a simplificar los trámites de registro civil e identificación, a modernizar las elecciones, a fortalecer la democracia colombiana, a reducir el abstencionismo electoral, a consolidar el nuevo sistema de democracia juvenil y a mitigar el cambio climático con un modelo de operación respetuoso del medio ambiente.” Plan Estratégico 2019-2023


3.3. Valores y Principios Institucionales

Además de los principios establecidos por la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), que rigen toda actuación administrativa, la RNEC adopta en el Plan Estratégico 2019-2023, de manera complementaria los siguientes valores y principios como derrotero ético para el cumplimiento de sus misiones.

1. Eficiencia
2. Imparcialidad
3. Objetividad
4. Responsabilidad
5. Transparencia
6. Tolerancia
7. Don de gente
8. Vocación de servicio

3.4. Política de Calidad

“Constitucional y legalmente, la RNEC es la entidad encargada de identificar a las personas, llevar su registro civil y organizar los procesos electorales en el país, para lo cual cuenta con un sistema de gestión de la calidad orientado al cumplimiento de la misión institucional de manera eficiente, eficaz y efectiva de acuerdo con las necesidades y expectativas de los colombianos, promoviendo valores cívicos y democráticos, mediante la asignación de recursos, la innovación tecnológica de los sistemas de información, la cultura del mejoramiento continuo con un talento humano competente y comprometido.” SGMN01 Manual de Calidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

3.5. Objetivos Estratégicos

1. Rediseñar la arquitectura organizacional de la entidad para fortalecer sus capacidades.
2. Optimizar y modernizar los procesos misionales y de apoyo de la entidad gracias al uso de nuevas tecnologías.
3. Fortalecer la democracia mediante reformas legales estratégicas, el posicionamiento del nuevo sistema democrático juvenil y la adopción de un enfoque diferencial.
4. Priorizar el servicio al usuario como eje central para la creación de valor público.
5. Hacer de la RNEC una entidad respetuosa del medio ambiente que contribuya a la mitigación del cambio climático.


4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Para determinar la situación actual en la que se encuentra la RNEC frente a la gestión documental, se tomaron como referencia las herramientas administrativas relacionadas a continuación:

- Diagnóstico Integral de Archivos
- Mapa de riesgo del proceso de gestión documental
- Plan Estratégico 2019-2023
- Informes de visitas de seguimiento a los archivos de gestión y archivo central en la Sede Central y nivel desconcentrado
- Matriz FODA
- Auditorías internas y externas del proceso de gestión documental


Actualmente la Entidad cuenta con algunas herramientas e instrumentos archivísticos los cuales se señalan en el cuadro siguiente:

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN	AVANCES
Diagnóstico Integral de los Archivos a nivel nacional	En el año 2014 la Registraduría Nacional del Estado Civil realizó un diagnóstico de los depósitos de archivo para evaluar las condiciones de los documentos, conservación de los archivos, aplicación de los instrumentos archivísticos y los procedimientos relacionados a gestión documental concluyendo que a principios del año 2016 la RNEC tenía 28.000 mts lineales aproximadamente, de Fondos Documentales Acumulados, no tenía espacio suficientes en ciertas regiones del país para los archivos y adolecía de una cultura archivística.	En la actualidad se cuenta con 6.424,7 metros lineales de Fondos Documentales Acumulados a nivel nacional, cantidad que se ha reducido con recursos de los Proyectos de Inversión inscritos y aprobados ante el Departamento Nacional de Planeación DNP, así como con el apoyo de los funcionarios que hacen parte del proceso de gestión documental a nivel nacional. En virtud de la Resolución No. 13955 del 2018, que creó el grupo de Gestión Documental y Archivos, ha permitido fortalecer la cultura archivística de la

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

		RNEC y sus Fondos Adscritos, desde las funciones consagradas especialmente, diseñando y desarrollando proyectos tendientes a innovar y mejorar la Gestión Documental, así como brindar asistencia técnica a todas las dependencias, realizando capacitaciones, visitas administrativas y reuniones técnicas, en materia de administración de archivos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
Planes de Mejoramiento Archivístico.	Los Planes de Mejoramiento Archivísticos son remitidos por los entes que regulan la Registraduría Nacional del Estado Civil, los cuales son; el Archivo General de la Nación y la Contraloría General de la República. Éstos, emiten planes o programas de mejoramiento para tomar medidas preventivas y correctivas en caso de que la documentación de la entidad se encuentre en riesgo o sufra daños por condiciones físicas, climáticas o medio ambientales.	Actualmente la Entidad no cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico y mediante comunicación del 5 de enero de 2021 el Grupo de Inspección Vigilancia del AGN informó que se dio por terminado el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito en la vigencia 2018.
Sistema Integrado de Conservación.	Realizado por la Registraduría Nacional del Estado Civil y aprobado por el Comité de Archivo mediante Acta N 02 del 19 de julio de 2018 y adoptado mediante Resolución N° 11272 del 2 de agosto de 2018.	En Acta del Comité de Archivo del 21 de abril de 2020 se actualizaron los programas del "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC", garantizando la conservación de la información, creada en medios físicos y electrónicos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, manteniendo sus atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción y hasta su disposición final.
Programa de Gestión Documental.	Elaborado en la Registraduría Nacional del Estado Civil y aprobado por el Comité de Archivo mediante el acta N° 06 del 12 de diciembre de 2017 y adoptado mediante Resolución 14301 del 22 de diciembre de 2017	El PGD está integrado por 21 actividades, de las cuales se han implementado un 66% de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado, en corto, mediano y largo plazo. Este instrumento aporta a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.
Plan Institucional de Formación y Capacitación.	El Plan Institucional de Formación y Capacitación - PIFC es el conjunto de actividades de capacitación y formación dirigidas a los servidores de la Entidad que busca desarrollar y fortalecer competencias, conocimientos y	La Entidad ha generado espacios de formación dentro de las actividades de inducción y reinducción y se encuentra estructurando, conforme el presupuesto asignado, la inclusión en el Plan Institucional de Formación y Capacitación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

	habilidades para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando así la calidad en la prestación del servicio al colombiano y el eficaz desempeño del cargo.	de temas relacionados con gestión documental.
Tablas de Valoración Documental.	Es el instrumento archivístico que la Entidad requiere para la organización de los Fondos Documentales Acumulados.	El 18 de julio de 2019, el Archivo General de la Nación expidió el certificado que convalidó las TVD de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Tablas de Retención Documental Actualizadas.	Es el instrumento archivístico que la Entidad requiere para la organización de sus archivos y la realización de las transferencias primarias y secundarias.	El 27 de diciembre de 2018, el Archivo General de la Nación expidió el certificado que convalidó las TRD en la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	SGDEA, el cual se encuentra en implementación.	La Registraduría Nacional del Estado Civil, llevó a cabo un levantamiento de información y diagnóstico durante la vigencia 2020, el cual permitió establecer el modelo de requisitos funcionales y técnicos propios de la Entidad, y así iniciar con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

Tabla No. 1 Herramientas e Instrumentos Archivísticos


5. ASPECTOS CRÍTICOS.

Los aspectos críticos señalados en el siguiente cuadro corresponden a aquellos más relevantes, producto de los diagnósticos realizados en el 2014 “*Diagnóstico integral de archivos*” y en el año 2020 “*Levantamiento de información y Diagnóstico para la implementación del SGDEA*”.

La Registraduría Nacional del Estado Civil inició desde el año 2016, el fortalecimiento de la gestión documental institucional, impactando los seis (6) aspectos más críticos, los cuales se evidencian en el cuadro de herramientas e instrumentos archivísticos, registrados en la Tabla N°.1. Herramientas e Instrumentos Archivísticos.

Conforme lo anterior, fueron identificados aquellos aspectos críticos que afectan la función archivística en la Entidad y a los riesgos asociados, como se relacionan en la siguiente tabla:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Deficiencia en el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Pérdida de la información.
	Daño de la documentación por factores físicos, químicos y biológicos.
	Adopción por parte de los funcionarios de los procesos archivísticos
Ausencia en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, de temas directamente relacionados con la gestión documental y la organización archivística.	Incumplimiento en la aplicación de la normatividad y de los procedimientos archivísticos vigentes.
	Débil posicionamiento de la cultura documental en la Entidad.
	Falta de normalización en la producción de los documentos en diferentes soportes.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

Debilidad en la infraestructura física en las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil para contar con depósitos documentales que cumplan con los requisitos normativos	Pérdida de la información.
	Deterioro de los documentos.
	Afectación a la condicionales laborales del personal a cargo de los depósitos de archivo
Carencia de una herramienta informática integral para gestión documental	Afectación del Servicio al Ciudadano por demoras en el acceso a la información.
	Pérdida de información por falta de controles a la documentación generada en medio electrónico.
	Generación de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación.
Existencia de Fondos Documentales Acumulados	Inadecuado uso de los espacios de almacenamiento destinados para los depósitos documentales.
	Deterioro de los documentos.
	Inadecuada aplicación de los instrumentos archivísticos
	Pérdida de la información.
Desactualización de los instrumentos archivísticos	Adopción de la política de Gestión Documental e instrumentos archivísticos.
	Archivos de Gestión desorganizados
	Incremento en recursos para el almacenamiento de documentos que han generado Fondos Documentales Acumulados
	Aplicación inadecuada de los instrumentos archivísticos


Tabla No. 2 Aspectos críticos y riesgos

6. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PINAR

La Registraduría Nacional del Estado Civil, definirá, describirá y caracterizará todos los procesos, procedimientos, guías, manuales, instructivos e instrumentos, necesarios para generar mejoras en el proceso de gestión documental; sistematizándolo con la integración de tecnologías de la información para la administración y preservación de los documentos generados por la Entidad.

7. OBJETIVOS DEL PINAR

- Aplicar el Sistema Integrado de Conservación, adoptado por la RNEC.
- Sensibilizar, capacitar y divulgar a los servidores de la RNEC, la importancia del manejo de la información que produce en razón a sus funciones.
- Hacer seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.
- Organizar el Fondo Documental Acumulado de la Registraduría Nacional del Estado Civil, generando disminución de recursos para el almacenamiento y custodia.
- Asegurar que los documentos que se producen, gestionan y tramitan en medio electrónico, se desarrollen en este mismo medio durante su ciclo vital.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

8. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

A continuación, se presenta el resultado de la relación de los aspectos críticos ya identificados y los ejes articuladores, priorizando aquellos según su impacto, siendo el primero el de mayor valor y el último de menor incidencia, así:

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Carencia de una herramienta informática integral para gestión documental	3	9	10	10	9	41
Ausencia en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, de temas directamente relacionados con la gestión documental y la organización archivística	7	8	5	10	10	40
Existencia de Fondos Documentales Acumulados	2	6	5	9	3	25
Debilidad en la infraestructura física en las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil para contar con depósitos documentales que cumplan con los requisitos normativos	5	5	1	9	1	21
Desactualización de los instrumentos archivísticos	3	6	3	6	1	19
Deficiencia en el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	3	3	1	7	1	15
TOTAL	23	37	25	51	25	


Tabla No. 3 Priorización de aspectos críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Carencia de una herramienta informática integral para gestión documental	41	Aspectos tecnológicos y de seguridad	51
Ausencia en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, de temas directamente relacionados con la gestión documental y la organización archivística	40	Acceso a la información	37
Existencia de Fondos Documentales Acumulados	25	Preservación de la información	25
Debilidad en la infraestructura física en las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil para contar con depósitos documentales que cumplan con los requisitos normativos	21	Fortalecimiento y articulación	25
Desactualización de los instrumentos archivísticos	19	Administración de archivo	23
Deficiencia en el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	15		

Tabla No 4. Orden de prioridad de los aspectos críticos

9. PLANES Y PROYECTOS


Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados, se estableció un objetivo para cada uno de ellos, y a su vez se definieron los planes y proyectos que responden a su cumplimiento, siguiendo la metodología del Archivo General de la Nación descrito en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR así:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS
Carencia de una herramienta informática integral para gestión documental	Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA, acorde a las necesidades de la Entidad, permitiendo administrar la información de forma electrónica.	Proyecto de Inversión
		Plan Estratégico
		Programa de Gestión Documental
Ausencia en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, de temas directamente relacionados con la gestión documental y la organización archivística	Gestionar la inclusión del componente de gestión documental en los procesos de formación y capacitación a todos los servidores de la RNEC, para el fortalecimiento de competencias en la materia.	Plan de Formación y Capacitación Institucional
		Programa de Capacitación y Sensibilización
Existencia de Fondos Documentales Acumulados	Intervenir el Fondo Documental Acumulado de la Entidad, garantizando el ciclo vital de los documentos, con valores técnicos, legales, contables e históricos	Proyecto de Inversión
		Sistema Integrado de Conservación
Debilidad en la infraestructura física en las sedes de la Registraduría Nacional del Estado Civil para contar con depósitos documentales que cumplan con los requisitos normativos	Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo	Plan Anual de Adquisiciones
		Plan de Acción Institucional
Desactualización de los instrumentos archivísticos	Actualizar los instrumentos archivísticos y capacitar a los servidores sobre la aplicación de los mismos	Programa de Gestión Documental
		Plan de Acción Institucional
		Plan Institucional de Formación y Capacitación
Deficiencia en el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Garantizar la conservación y preservación de la información, independiente del medio o tecnología que se haya utilizado para su elaboración.	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
		Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
		Programa de limpieza de áreas y documentos.
		Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
		Programa de conservación en la producción y manejo documental
		Programa prevención de emergencias y atención de desastres
Programa de Gestión Documental		

Tabla No. 5 Planes y Proyectos


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

10. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta permite identificar y comprender el orden en el que se van a desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con la función archivística de la Entidad, que se encuentran en desarrollo o están previstos para futuras acciones, teniendo en cuenta que la ejecución de estos está sujeta a la asignación de recursos para temas de gestión documental.

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO
		2022	2023	2024	2025	2026	2027-2031
Adquirir e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA, acorde a las necesidades de la Entidad, permitiendo administrar la información de forma electrónica	Proyecto de Inversión						
	Plan Estratégico						
	Programa de Gestión Documental						
Gestionar la inclusión del componente de gestión documental en los procesos de formación y capacitación a todos los servidores de la RNEC, para el fortalecimiento de competencias en la materia	Plan Institucional de Formación y Capacitación						
	Programa de Capacitación y Sensibilización						
Intervenir el Fondo Documental Acumulado de la Entidad, garantizando el ciclo vital de los documentos, con valores técnicos, legales, contables e históricos	Proyecto de Inversión						
	Sistema Integrado de Conservación						
Mejorar la infraestructura de los depósitos de archivo	Plan Anual de Adquisiciones						
	Plan de Acción Institucional						
Actualizar los instrumentos archivísticos y capacitar a los servidores sobre la aplicación de los mismos	Programa de Gestión Documental						
	Plan de Acción Institucional						
	Plan Institucional de Formación y Capacitación						

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

Garantizar la conservación y preservación de la información, independiente del medio o tecnología que se haya utilizado para su elaboración	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas						
	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.						
	Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.						
	Programa de almacenamiento y realmacenamiento documental						
	Programa prevención de emergencias y atención de desastres						
	Programa de Gestión Documental						

Tabla No. 5 Mapa de Ruta


11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de las actividades de los planes y proyectos asociados del PINAR, se realizará a través del cumplimiento de:

- Proyectos, programas, planes y tablero de control de la Entidad.
- Objetivos establecidos del Plan Institucional de Archivos PINAR.

12. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

- Colombia, Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. Manual para la formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR 2014.
- Colombia, Bogotá D.C. Registraduría Nacional del Estado Civil “Grupo de Gestión Documental y Archivos”. Sistema Integrado de Conservación
- Colombia, Bogotá D.C. Registraduría Nacional del Estado Civil “Grupo de Archivo y Correspondencia”. Diagnóstico de la Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Colombia, Bogotá D.C. Registraduría Nacional del Estado Civil. “Archivo y Correspondencia”. Política de Gestión Documental 18 de mayo de 2016. Resolución 4115 de 2016.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDDC02
	DOCUMENTO	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR	VERSIÓN	1

Aprobado: 19/04/2022

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Adopción del Plan Institucional de Archivos 	Gerente Administrativo y Financiero	27/12/2018	0
<ul style="list-style-type: none"> Inclusión del glosario Ajuste en la formulación de los aspectos críticos Actualización de: <ul style="list-style-type: none"> Contexto estratégico Misión Visión Valores y principios institucionales Política de calidad Objetivos estratégicos Visión estratégica del PINAR Objetivos del PINAR Priorización de los aspectos críticos Reformulación de los objetivos del PINAR Modificación del mapa de ruta 	Gerente Administrativa y Financiera	19/04/2022	1

ELABORÓ: Natalia Rodríguez Delgadillo Coordinadora Gestión Documental y Archivos Nancy Yadira Cedano Profesional Universitario Dirección Administrativa	REVISÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	APROBÓ: Comité de Archivo Acta n.º 002 del 19 de abril de 2022
FECHA: 28/02/2022	FECHA: 24/03/2022	FECHA: 19/04/2022