

	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

1. OBJETIVO

Formular, ejecutar, ajustar, divulgar y hacer el seguimiento a los planes institucionales a través de las metodologías establecidas, con el fin de cumplir con las líneas estratégicas establecidas en el corto, mediano y largo plazo.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis y diagnóstico institucional; continúa con la formulación y ejecución de los planes y finaliza con los reportes e informes de seguimiento e informe de gestión institucional.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos del nivel central y desconcentrado.

4. BASE DOCUMENTAL

- Plan Nacional de Desarrollo
- Programas y proyectos
- Contexto Organizacional
- Metodología PESTEL
- Evaluaciones externas

Documentos

- Plan de Desarrollo del Servicio Electoral (PGDC03)
- Plan Estratégico (PGDC05)
- Plan de austeridad y eficiencia en el gasto (PGDC07)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

- Plan de seguridad y privacidad de la información (PGDC08)
- Programa de Transparencia y Ética Pública (PGDC09)

Formatos

- Seguimiento a la ejecución plan estratégico (PGFT18)
- Programación del Plan de Acción Institucional
 - ✓ Nivel central (PGFT20)
 - ✓ Nivel desconcentrado (PGFT22)
 - ✓ Proyectos de inversión (PGFT54)
- Informe de Gestión Registradores del Estado Civil (PGFT26)
- Cumplimiento del Plan Nacional del Desarrollo (PGFT27)
- Informe de gestión y resultados para entrega de puesto Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales (PGFT28)
- Programación y ejecución del Plan Estratégico (PGFT29)
- Informe de gestión y resultados por macroproceso (PGFT32)
- Concertación de acuerdos de gestión (PGFT34)
- Informe de gestión y resultados Registraduría Distrital y Delegaciones Departamentales (PGFT35)
- Evaluación final de los acuerdos de gestión (PGFT36)
- Formulación estratégica (PGFT39)
- Encuesta de evaluación de eventos de rendición de cuentas (PGFT40)
- Matriz de usuarios y partes interesadas (PGFT42)
- Matriz identificación, calificación y seguimiento de oportunidades institucionales (PGFT43)
- Formato de Anexo I del Plan Operativo de Elecciones: descripción del proceso, calendario electoral e hitos (PGFT47)
- Plan Operativo de Elecciones (PGFT48)
- Mapa de Riesgos Estratégicos (PGFT49)
- Contexto estratégico (PGFT51) (RNEC-FRR)
- Matriz de problemas y soluciones (PGFT52) (RNEC-FRR)
- Matriz Formulación de Objetivos- Estrategias – Metas (PGFT56)
- Formato de Anexo II del Plan Operativo de Elecciones: nuevas y complementarias, y MPC (PGFT58).
- Formato de Anexo: matriz de usuarios y partes interesadas: (PGFT59).

	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

- Matriz de Seguimiento Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) (PGFT60)

Instructivos

- Instructivo formulación y seguimiento Plan de Acción Institucional (PGIN02)

Guías

- Guía para la formulación del PAI y el seguimiento a la gestión de resultados en la RNEC (PGGU01)

Manuales

- Manual de indicadores (SGMN03)
- Manual de seguridad y privacidad de la información (PGMN01)

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Constitución Política	Artículo 339. Habrá un Plan Nacional de Desarrollo conformado por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. [...] Artículo 341. El Gobierno elaborará el Plan Nacional de Desarrollo con participación activa de las autoridades de planeación de las entidades territoriales y del Consejo Superior de la Judicatura y someterá el proyecto correspondiente al concepto del Consejo Nacional de Planeación; oída la opinión del consejo procederá a efectuar las enmiendas que considere pertinentes y presentará el proyecto a consideración del Congreso, dentro de los seis meses siguientes a la iniciación del período presidencial respectivo. [...]

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Ley 152 de 1994 <i>“por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo”.</i>	Artículo 26. Planes de acción: con base en el Plan Nacional de Desarrollo aprobado cada uno de los organismos públicos de todo orden a los que se aplica esta Ley preparará su correspondiente plan de acción. [...] Artículo 29. Evaluación: corresponde al Departamento Nacional de Planeación, en su condición de entidad nacional de planeación, diseñar y organizar los sistemas de evaluación de gestión y de resultados de la administración, tanto en lo relacionado con políticas como con proyectos de inversión, y señalar los responsables, términos y condiciones para realizar la evaluación. Dichos sistemas tendrán en cuenta el cumplimiento de las metas, la cobertura y calidad de los servicios y los costos unitarios, y establecerán los procedimientos y obligaciones para el suministro de la información por parte de las entidades. [...]
Ley 1474 de 2011 <i>“por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</i>	Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas.
Ley por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo .	Aplica toda la Ley en todas sus vigencias.
Ley 2155 de 2021 <i>“por medio de la cual se expide la ley de inversión social y se dictan otras disposiciones”</i>	Artículo 19. Plan de austeridad y eficiencia en el gasto público.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Ley 2195 de 2022. <i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.</i>	Artículo 31. Modifíquese el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, el cual quedará así: “Artículo 73. Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. [...]
Decreto 943 de 2014 <i>“por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)”</i>	Planes, programas y proyectos. Indicadores.
Decreto 612 de 2018 <i>“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i>	Aplica todo el decreto.
Decreto 1122 de 2024 <i>“Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública”</i>	Aplica todo el decreto.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Resolución 9089 de 2024 <i>“Por la cual se modifica y actualiza la Resolución No. 060 del 07 de enero de 2021 “Por la cual se establecen los planes institucionales de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se reglamenta su integración en el Plan de Acción””</i>	Aplica toda la resolución.
Resolución 13839 de 03 de diciembre de 2024 , <i>“Por la cual se adopta la Norma ISO 9001:2015, se adopta el Manual de Calidad como instrumento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y se determinan los responsables y los roles de los directivos y servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil – en el SGC y se deroga la Resolución No. 1002 de 26 de enero de 2018”.</i>	Aplica toda la resolución.
NTC ISO 9001:2015 <i>“Sistema de Gestión de Calidad”</i>	Requisito 4: Contexto de la Organización. Requisito 6: Planificación - 6.1: Acciones para abordar riesgos y oportunidades.
Especificación Técnica ISO/TS 54001:2019 <i>“Sistema de Gestión de calidad para organismos electorales”</i>	Requisito 4: Contexto de la Organización. Requisito 6: Planificación - 6.1: Acciones para abordar riesgos y oportunidades.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

Norma (número y fecha)	Directriz Legal
Resolución 13840 del 03 de diciembre de 2024, <i>“Por la cual se adoptan la ISO/TS 54001:2019, los procesos y procedimientos, roles y responsabilidades del Macroproceso Electoral y el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral PDSE y demás instrumentos de Calidad del Servicio Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC y se deroga la Resolución No. 6620 del 26 de junio de 2019”.</i>	Aplica toda la resolución.

6. DEFINICIONES

Austeridad: moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de las entidades del sector gobierno y contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa.¹

Eficiencia: hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

FODA: es una herramienta administrativa para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Permite obtener una visión global e integral de la verdadera situación de una entidad. En ella está casi todo lo necesario para tomar las decisiones oportunas y apropiadas para cada situación que se presente.

Indicador: relación entre variables que permiten medir el nivel de cumplimiento cualitativo o cuantitativo (absoluto o porcentual) de un proyecto con relación a la meta establecida.

Meta: expresión cuantitativa de un objetivo.

¹ https://www.gobiernobogota.gov.co/sites/gobiernobogota.gov.co/files/documentos/tabla_archivos/plan_de_austeridad_del_gasto_publico_sec_gobierno.pdf

	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

Objetivo: es un resultado esperado mediante el que se materializa la Visión Organizacional, teniendo en cuenta la Misión como punto de partida. Debe ser medible, razonable, claro, coherente, motivador y promover la gerencia participativa y orientada al logro.

Optimización: mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.

PESTEL: metodología para la planificación estratégica orientada a evaluar el macroentorno de una organización, a través del análisis de seis tipos de factores determinantes: políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos y legales (Sammut-Bonnici y Galea, 2014a; Ho, 2014; Yingfa y Hong, 2010).

Plan de Acción Institucional (PAI): herramienta gerencial institucional articulada y coherente con el Plan Estratégico Institucional, el cual establece el conjunto de actividades y metas de los distintos procesos, programas, planes y proyectos durante un periodo de aplicación de un año.

Plan de Desarrollo del Servicio Electoral: es un instrumento que describe, documenta y define las directrices y los criterios de cumplimiento de los requisitos específicos de planificación, infraestructura, educación y la evaluación del desempeño para la prestación del servicio electoral a cargo de la RNEC.

Plan Estratégico: es un documento oficial en el que la Alta Dirección de la Entidad consigna las Estrategias y Objetivos Estratégicos que la organización debe seguir en el cuatrienio y una herramienta de gestión que orienta sus acciones para alcanzar objetivos acordes con la misión y con el PND.

Plan Nacional de Desarrollo (PND): es el documento que sirve de base y provee los lineamientos estratégicos de las políticas públicas formuladas por el Presidente de la República a través de su equipo de Gobierno. El PND se compone por una parte general y un plan de inversiones de las entidades públicas del orden nacional. En la parte general se señalan los propósitos y objetivos nacionales de largo plazo, las metas y prioridades de la acción estatal en el mediano plazo y las estrategias y orientaciones generales de la política económica, social y ambiental que serán adoptadas por el Gobierno. Por otro lado, el plan de inversiones públicas contiene los presupuestos plurianuales de los principales programas y proyectos de inversión pública nacional y la especificación de los recursos financieros requeridos para su ejecución y sus fuentes de financiación.

Plan Operativo Electoral: es un documento que establece la planificación y seguimiento de cada proceso electoral que se realice.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

Proyecto de Inversión Pública: el proyecto de Inversión Pública contempla actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

Seguimiento: determinación del estado de avance de las metas previstas en un momento determinado.

Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP): es un documento que establece y define, dentro de la organización, una cultura de legalidad orientada a identificar, medir, controlar y monitorear la estrategia institucional de lucha contra la corrupción.

Transparencia: se entiende como un principio fundamental del Estado democrático, estrechamente vinculado al derecho de acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la lucha contra la corrupción.

Ética Pública: se refiere al conjunto de principios, valores y normas que orientan el comportamiento de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar una gestión transparente, íntegra y comprometida con el bienestar colectivo.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 7.1 La Oficina de Planeación debe establecer las metodologías para el direccionamiento estratégico y será la encargada de liderar cada una de las fases identificadas para la formulación del Plan Estratégico.
- 7.2 La formulación de todos los planes de la RNEC debe alinearse con el Plan Estratégico Institucional.
- 7.3 El Plan Estratégico debe ser aprobado por el Comité Directivo.
- 7.4 El Plan Estratégico Institucional podrá ser ajustado por la Oficina de planeación anualmente, cuando las circunstancias así lo ameriten y por instrucciones del Registrador Nacional o del Comité Directivo.
- 7.5 La Oficina de Planeación bajo directriz del Registrador Nacional y con base en los resultados de los seguimientos efectuados del plan estratégico, programará de forma anual o cuando lo disponga reuniones para realizar retroalimentación

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

de los resultados obtenidos y con base en estos resultados concertar con los responsables las modificaciones necesarias al plan.

- 7.6 La Oficina de Planeación en cumplimiento del sistema de gestión de calidad debe convocar a una reunión anualmente al equipo directivo del nivel central para efectuar la revisión y seguimiento a las cuestiones internas y externas identificadas en el contexto de la organización. (matriz DOFA).
- 7.7 El seguimiento al Plan Estratégico se hará de forma semestral por la Oficina de Planeación.
- 7.8 La periodicidad para realizar el seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Acción Institucional será bimestral.
- 7.9 Los responsables del plan de acción deben reunir y conservar las evidencias relacionadas como soporte de la realización de las actividades realizadas.
- 7.10 La información registrada por el nivel central, Registraduría Distrital y Delegaciones Departamentales correspondiente a la ejecución del plan de acción debe hacerse en las fechas establecidas en los instructivos y de manera concreta y clara en la herramienta diseñada para tal fin.
- 7.11 Cuando haya lugar a modificaciones a las actividades, metas y demás componentes del Plan de Acción, los responsables de los macroprocesos deberán solicitarlas a la Oficina de Planeación con su debida justificación, por medio de correo electrónico, durante el primer mes de cada bimestre. A su vez la Oficina de Planeación le informará a la Oficina de Control Interno los cambios realizados durante los primeros días del segundo mes del bimestre.
- 7.12 La Oficina de Planeación responderá al solicitante por correo electrónico las solicitudes de modificación del Plan de acción cuando no sean aceptadas. En caso de que la solicitud sea aceptada, se socializará la publicación de los cambios mediante correo electrónico institucional enviado por la Coordinación de Calidad.
- 7.13 La Oficina de Planeación considerará la atención de solicitudes de modificación del Plan de Acción recibidas fuera del plazo establecido solo en casos debidamente justificados, donde se indique su imprescindible modificación y le informará a la Oficina de Control Interno los cambios realizados en el momento de la modificación.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

- 7.14** La Oficina de Planeación convocará una mesa de seguimiento para socializar el cumplimiento de la gestión institucional programada en el Plan de acción y los resultados de los indicadores, identificar anomalías en la gestión y concertar correcciones, acciones correctivas o de mejora y revisar los compromisos de gestión adquiridos en mesas anteriores. Esta convocatoria se realizará durante el mes siguiente a la terminación de cada bimestre. Como resultado, la Oficina de Planeación elaborará un acta con las decisiones y compromisos acordados, así como el listado de asistencia correspondiente.
- 7.15** La Oficina de Planeación emitirá los lineamientos, cronogramas, herramientas y parámetros para la construcción y consolidación del Programa de Transparencia y Ética Pública y será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o la instancia equivalente del mismo nivel jerárquico.
- 7.16** Cuando la Oficina de Planeación haya informado al directivo responsable del plan de acción que su solicitud de modificación de actividades ha sido aceptada, el directivo responsable debe informar inmediatamente este cambio a la Oficina de Control Interno.
- 7.17** Cuando el plan de acción haya sufrido modificaciones, la Oficina de Planeación publicará su actualización antes de finalizar el bimestre correspondiente.
- 7.18** El seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública lo realizará la Oficina de Control Interno de forma cuatrimestral.
- 7.19** El Plan de Gestión Ética será aprobado por el Comité de Gestión Ética.
- 7.20** El Plan de Desarrollo del Servicio Electoral será planificado cada cuatro años por la Registraduría Delegada en lo Electoral y será aprobado por el Registrador Delegado en lo Electoral.
- 7.21** El Plan Operativo Electoral será planificado y elaborado cada vez que haya una elección ordinaria por el equipo de trabajo de cada Delegación y/o Registraduría Distrital, el cual estará conformado por Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, Registradores Especiales, Coordinador Electoral, enlace de Planeación y los demás servidores que deban participar, según lo considere el Delegado y/o Registrador Distrital.

	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

- 7.22** El Plan Operativo Electoral será aprobado por los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, Registradores Especiales y Coordinador Electoral, mediante acta que suscriban.
- 7.23** El seguimiento del plan operativo Electoral lo realizará el enlace de planeación de cada Delegación Departamental o Registraduría Distrital y la supervisión la realizarán los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales.
- 7.24** Cuando se realicen actualizaciones a las actividades y metas de los proyectos de inversión que estén incluidas en el plan de acción, el responsable del macroproceso solicitará inmediatamente a través de correo electrónico a la Oficina de Planeación la actualización del Plan de Acción.
- 7.25** Las dependencias que se reúnan con usuarios y/o partes interesadas deberán registrar la asistencia y los cambios en las especificaciones de productos, servicios y/o atención.
- 7.26** La revisión de las demandas, necesidades y/o expectativas de usuarios o partes interesadas se hará de forma anual o cuando ocurra un evento que lo amerite.
- 7.27** La Oficina de Planeación será la encargada de coordinar y apoyar en la elaboración y revisión periódica del Plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto. Asimismo, las dependencias encargadas de las actividades contenidas en el Plan serán responsables de su planificación, ejecución y seguimiento, y deberán integrarlas al Plan de Acción Institucional, conforme a la metodología establecida por la Oficina de Planeación.
- 7.28** La Oficina de Planeación elaborará y publicará en la página web institucional un informe semestral del seguimiento a la ejecución del Plan de Austeridad y Eficiencia en el Gasto.
- 7.29** El Plan Operativo Electoral tendrá dos anexos: una para el diligenciamiento de las tareas específicas para cumplir con las actividades de los procedimientos electorales (PGFT47) y otro para recoger las experiencias de las elecciones nuevas, complementarias y mecanismos de participación (PGFT58) que se convertirán en entrada para la elaboración o actualización del Plan Operativo de Elecciones.
- 7.30** El formato Anexo: matriz de usuarios y partes interesadas: clasificación en la atención de las demandas/necesidades/expectativas (PGFT59) es de uso exclusivamente interno.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

- 7.31** El Plan de seguridad y privacidad de la información será planificado y elaborado por el Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información; y será aprobado por el Comité de Seguridad de la Información.
- 7.32** La ejecución y seguimiento al Plan de seguridad y privacidad de la información será realizado por el Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 7.33** El Manual de seguridad y privacidad de la información será planificado y elaborado por el Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información; y será aprobado por Comité de Seguridad de la Información.
- 7.34** La actualización del Manual de seguridad y privacidad de la información será realizada por el Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Analizar el plan nacional de desarrollo vigente Realizar el análisis del Plan Nacional de Desarrollo vigente para el periodo de administración que se inicia, determinar qué lineamientos se establecen para la RNEC y socializar esta información a la Alta Dirección de la entidad.	4 días	Profesional designado de la Oficina de Planeación		Documento resumen del Plan Nacional de Desarrollo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
2	Elaborar diagnóstico y visión institucional Solicitar a los directivos del nivel central y desconcentrado que elaboren el diagnóstico institucional donde deben identificar problemas y soluciones, debilidades, fortalezas oportunidades y amenazas, así como una propuesta de visión institucional. Matriz de problemas y soluciones (RNEC-FRR): Debe ser diligenciado por el nivel central únicamente. Formato Contexto de la organización (FRR): Debe ser diligenciado por el nivel central únicamente. Formato Contexto de la organización (RNEC): Debe ser diligenciado por el nivel central y nivel desconcentrado. La Oficina de Planeación realizará el análisis del macroentorno a través del análisis Pestel y de las evaluaciones internas. Solicitar a los responsables de los macroprocesos misionales actualizar y diligenciar la matriz de usuarios y partes interesadas y su anexo donde se identifiquen sus demandas, necesidades o expectativas.	10 días hábiles	Alta Dirección de la entidad (nivel central y desconcentrado)		Matriz de problemas y soluciones Formato contexto de la organización (FRR-RNEC) Propuestas de visión institucional Análisis Pestel Análisis de evaluaciones internas Matriz de usuarios o partes interesadas y su anexo

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
3	Consolidar diagnóstico y visión institucional Consolidar la información reportada tanto del diagnóstico institucional como de la propuesta de visión.	5 días	Profesionales designados de la Oficina de Planeación	Revisión del Jefe de la Oficina de Planeación	Contexto estratégico Visión institucional consolidada
4	Realizar mesa de trabajo La Oficina de Planeación, bajo el direccionamiento del Registrador Nacional, programa y convoca a la Alta Dirección a una mesa de trabajo para estructurar el Plan Estratégico de la Entidad (su visión, políticas, objetivos, estrategias y valores). Se realiza la mesa de trabajo bajo la dirección del Jefe de la Oficina de Planeación y/o asesor externo, quien aplica la metodología para analizar el diagnóstico y visión institucional. Con base en la información obtenida se formulan los objetivos y las estrategias para el cuatrienio correspondiente. Se diligencia la planilla de asistencia y se elabora el acta de reunión, que deberá ser firmada por los participantes. Nota: al momento de formular los objetivos estratégicos y las estrategias se deben	1 día	Jefe de la Oficina de Planeación	Visto bueno del Registrador Nacional del Estado Civil	Acta de reunión

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	establecer los responsables de su cumplimiento, lo cual quedará consignado en el acta de reunión.				
5	Estructurar plan estratégico Con base en los resultados de la mesa de trabajo (estrategias, objetivos estratégicos y responsables) se elabora el documento consolidado y se presenta al Registrador Nacional para su revisión y comentarios. La Oficina de Planeación realiza los ajustes a los que haya lugar.	8 días hábiles	Profesional designado de la Oficina de Planeación	Revisión del Jefe de la Oficina de Planeación Revisión del Registrador Nacional	Plan Estratégico
6	Adoptar y socializar el plan estratégico Se adopta y se socializa el documento Plan Estratégico mediante acto administrativo.	1 día	Registrador Nacional del Estado Civil		Plan Estratégico Circular
7	Publicar plan estratégico Publicar en los medios de comunicación internos y externos de la entidad.	1 día	Profesional designado Oficina de Comunicaciones y prensa	Verificación de la publicación por parte de la Oficina de Planeación	Plan Estratégico publicado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
8	Programar planes y programa a. Si es la programación del plan de acción, ir a actividad n.º 9 b. Si es la programación o consolidación del Programa de Transparencia y Ética Pública ir a la actividad n.º 12 c. Si es la programación de otros planes, ir a la actividad n.º 16.				
9	Programar plan de acción Mediante correo electrónico solicitar a los responsables de los macroprocesos, Delegados Departamentales y Registradores Distritales registrar en el aplicativo diseñado para tal fin la programación del Plan de acción de los Procesos, programas y proyectos de acuerdo con la metodología establecida. Los responsables al establecer las actividades deben verificar que cuenten con los recursos necesarios (tecnológicos, financieros, físicos y de talento humano).	20 días	Responsables de macroprocesos Delegados Departamentales Registradores Distritales	Profesional designado de la Oficina de Planeación	Registro del Plan de Acción en la herramienta establecida

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
10	Revisar plan de acción Verificar la coherencia y pertinencia entre las actividades y metas propuestas por los macroprocesos, delegados departamentales y registradores distritales en los planes de acción formulados. Producto de la verificación, cuando aplique, se enviará correo electrónico a los responsables de procesos, indicando las observaciones y ajustes pertinentes en la herramienta establecida. Producto de la verificación, cuando aplique, se enviará correo electrónico a los responsables de procesos, indicando las observaciones y ajustes pertinentes en la herramienta establecida.	15 días después de recibida la información	Profesionales designados de la Oficina de Planeación	Revisión del Jefe de la Oficina de planeación	Correos electrónicos con observaciones y ajustes a planes de acción
11	Aprobar y publicar plan de acción Presentar al Registrador Nacional del Estado Civil la programación para su correspondiente aprobación y posterior publicación en la página web institucional.	2 días	Registrador Nacional del Estado Civil Profesional designado de la Oficina de Comunicaciones y Prensa	Firma de circular de aprobación del Registrador Nacional del Estado Civil	Circular de aprobación del plan Planes de acción aprobados y publicados

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
12	Planear la construcción del Programa de Transparencia y Ética Pública Definir los lineamientos, cronogramas y parámetros para la construcción y consolidación del Programa.	15 días	Profesionales designados de la Oficina de Planeación	Revisión del Jefe de la Oficina de Planeación	Lineamientos y cronograma del Programa
13	Elaborar el Programa de Transparencia y Ética Pública Elaborar en conjunto con las áreas del nivel central, los componentes transversal y pragmático del documento.	15 días	Profesionales designados de la Oficina de Planeación y de las áreas que intervienen	Revisión del Jefe de la Oficina de Planeación	Documento borrador del Programa de Transparencia y Ética Pública
14	Consultar y socializar el Programa de Transparencia y Ética Pública Consultar, socializar y divulgar el Programa de Transparencia y Ética Pública entre los actores internos y externos de la RNEC. Recoger las observaciones de los actores interesados y se efectúan los cambios o ajustes a que haya lugar.	5 días	Profesionales designados Oficina de Planeación		Observaciones y sugerencias del borrador Programa de Transparencia y Ética Pública

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

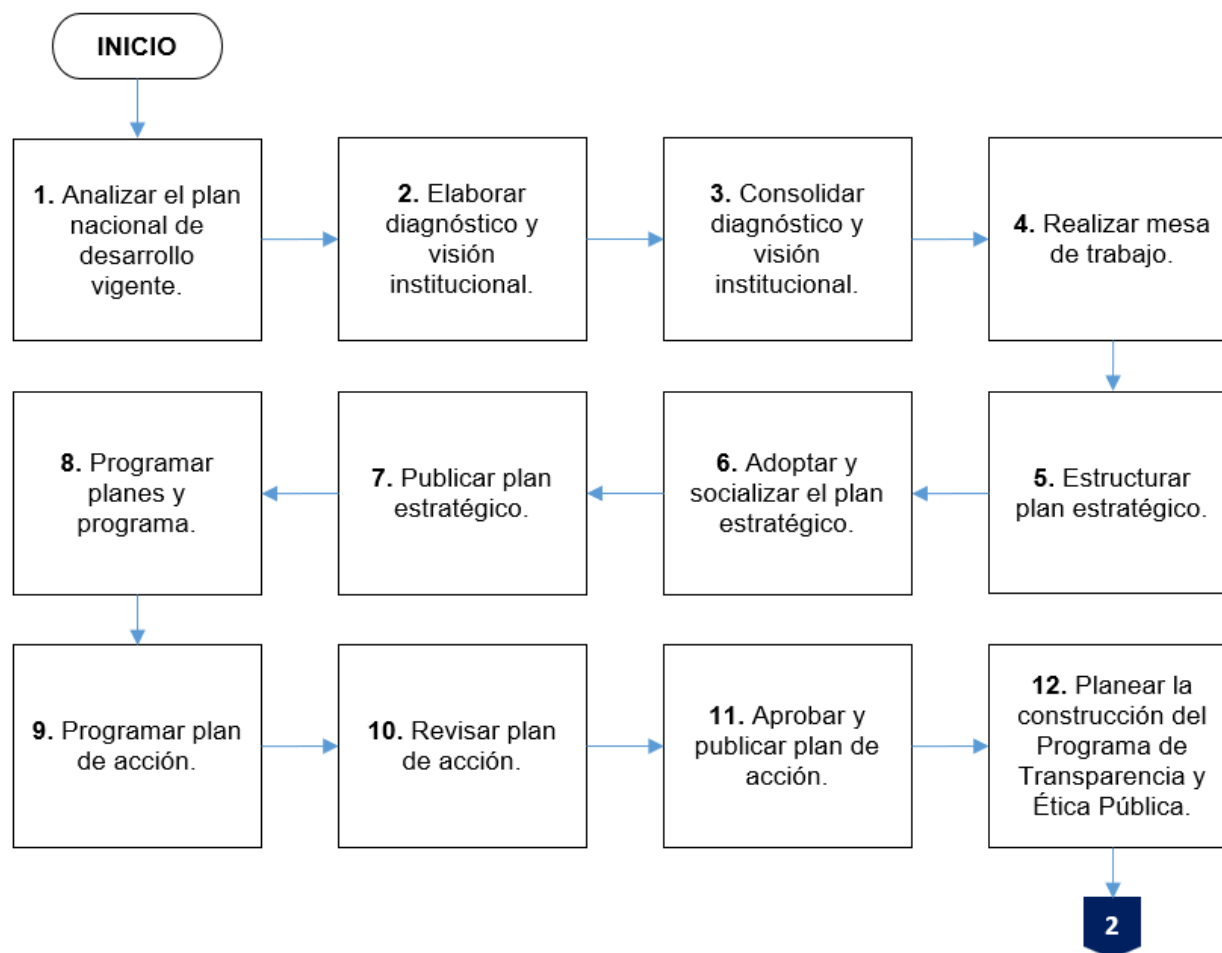
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
15	Aprobar y publicar el Programa de Transparencia y Ética Pública Luego de efectuar los ajustes al Programa de Transparencia y Ética Pública, se somete la versión definitiva a consideración y aprobación de la Alta Dirección de la RNEC. Surtido el proceso aprobación, el Programa de Transparencia y Ética Pública se publica en su versión definitiva en la página web de la entidad.	1 día (a más tardar a 31 de enero de cada vigencia)	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o la instancia equivalente del mismo nivel jerárquico. Profesional designado Oficina de Comunicaciones y Prensa	Acta de aprobación Respuesta de publicación por parte de la Oficina de Prensa Validación por parte del Responsable de programa	Programa de Transparencia y Ética Pública aprobado y publicado
16	Programar otros planes Elaborar otros planes de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.	De acuerdo con la naturaleza del plan	Profesionales designados	Visto bueno del Comité Directivo	Planes
17	Hacer seguimiento a la ejecución de los planes Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de cada macroproceso, delegación departamental y Registraduría Distrital de acuerdo con las fechas establecidas. Plan estratégico: semestral	10 días después de recibida la información	Profesionales designados Oficina de Planeación Profesionales designados Oficina de Control Interno	Revisión del Jefe de la Oficina de Planeación Revisión del Jefe de la Oficina de	Informe del plan estratégico reporte de ejecución del plan de acción, indicadores, acta de reunión de la mesa de seguimiento,

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

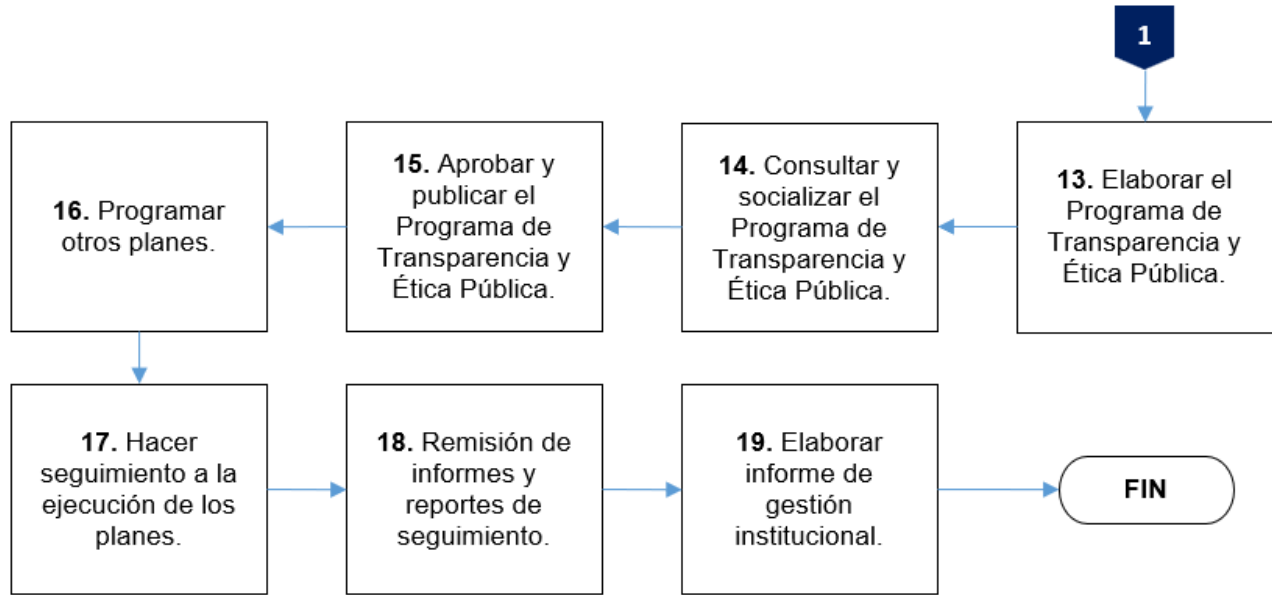
No.	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	Plan de acción institucional: bimestral Plan de austeridad del gasto: semestral			Control Interno	reporte de ejecución del plan de austeridad del gasto.
18	Remisión de informes y reportes de seguimiento La Oficina de Planeación remite los informes o reportes de seguimiento a los planes a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con la periodicidad establecida.	1 día	Jefe de la Oficina de Planeación		Correo electrónico
19	Elaborar informe de gestión institucional La Oficina de Planeación analiza los informes de gestión de los Macroprocesos, Registraduría Distrital, Delegaciones Departamentales y fondos adscritos y consolida el informe institucional. Este informe se publicará en la página web.	20 días después de recibida la información	Profesional Designado de la Oficina de Planeación Oficina de Comunicaciones y Prensa	Visto bueno del Jefe de la Oficina de Planeación	Informe de Gestión Institucional publicado

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20



10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Actividad	Tiempo
Analizar el Plan Nacional de Desarrollo vigente	4 días
Elaborar diagnóstico y visión institucional	10 días
Consolidar diagnóstico y visión institucional	5 días
Realizar mesa de trabajo	1 día

	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

Consolidar el Plan Estratégico	8 días
Adoptar y socializar el Plan Estratégico	1 día
Formular planes de acción	20 días
Revisar planes de acción	15 días
Aprobar y divulgar planes de acción	2 días
Planear la construcción del Programa de Transparencia Ética Pública	15 días
Elaborar el Programa de Transparencia Ética Pública	15 días
Consultar y socializar el Programa de Transparencia Ética Pública	5 días
Aprobar, publicar y divulgar el Programa de Transparencia Ética Pública	1 día
Programar otros planes	4 días
Efectuar seguimiento	10 días
Elaborar informe de cumplimiento del Plan Estratégico	10 días
Elaborar informe de gestión institucional	20 días

11. ANEXOS

N/A

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Fusión del procedimiento de Plan de Acción con el procedimiento del Plan Estratégico.	Jefe Oficina de Planeación	27/07/2016	0
Inclusión de actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano y de otros planes. Ajustes a la base documental. Inclusión y ajuste de políticas de operación.	Jefe Oficina de Planeación	15/11/2017	1
Actualización de la base documental. Inclusión de políticas de operación. Actualización de la actividad 1.	Jefe Oficina de Planeación	18/01/2018	2
Actualización de la base documental y la base legal.	Jefe Oficina de Planeación	30/01/2019	3
Actualización de la base legal, la base documental, las políticas de operación y definiciones.	Jefe Oficina de Planeación	30/07/2019	4
Actualización de la base documental.	Jefe de la Oficina de Planeación	22/01/2020	5

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Actualización de la base documental.	Jefe de la Oficina de Planeación	29/01/2020	6
Inclusión en la base documental del Plan Estratégico y su respectivo código. Actualización e inclusión de definiciones. Actualización del alcance. Actualización de la base documental. Actualización política de operación. Actualización actividad 2.	Jefe de la Oficina de Planeación	24/07/2020	7
Actualización de la base legal. Actualización de la base documental. Actualización de las definiciones. Obsolescencia del instructivo formulación y seguimiento plan de acción nivel desconcentrado (PGIN03). Inclusión formato Programación plan de acción nivel central - proyectos de inversión (PGFT54). Inclusión en la base documental del Plan Institucional de Gestión Ambiental y su respectivo código. Obsolescencia de formato Plan de Acción Ambiental (PGFT37). Inclusión de actividades correspondientes al Plan Institucional de Gestión Ambiental. Inclusión formato matriz legal ambiental (PGFT53). Modificación e inclusión de políticas de operación. Actualización de la actividad 11 y 15 incluyendo el registro generado. Actualización del análisis de gestión.	Jefe de la Oficina de Planeación	12/01/2021	8

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Obsolescencia del formato “Matriz de seguimiento de cuestiones internas que pueden afectar la prestación del servicio (PGFT41)”. Retiro de la política de operación relacionada con el formato (PGFT41).	Jefe de la Oficina de Planeación	17/08/2021	9
Inclusión de la Guía para la formulación del PAI y el seguimiento a la gestión de resultados en la RNEC (PGGU01). Ajuste de la política de operación 11.	Jefe de la Oficina de Planeación	09/11/2021	10
Retiro de la base documental del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PGPD06) Retiro de la base documental de Matriz de aspectos e impactos ambientales (SGFT16) Retiro de la base documental de Matriz legal ambiental (PGFT53) Retiro de la base legal, Decreto 1076 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible Retiro de la base legal, Resolución 242 de 2014. “Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA”. Retiro de las definiciones, Plan Institucional de Gestión Ambiental Retiro de la actividad 16 “Planear la construcción del plan institucional de gestión ambiental” en la descripción del procedimiento Retiro de la actividad 17 “Elaborar el plan institucional de gestión ambiental” en la descripción del procedimiento Retiro de la actividad 18 “Revisión y aprobación del plan institucional de gestión ambiental” en la descripción del procedimiento	Jefe de la Oficina de Planeación	22/07/2022	11

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Retiro de la actividad 19 “Publicar y divulgar el plan institucional de gestión ambiental” en la descripción del procedimiento Actualización del flujograma, retirando las actividades 16,17,18 y 19 Retiro del análisis de gestión: Planear la construcción del plan institucional de gestión ambiental, elaborar el plan institucional de gestión ambiental, revisión y aprobación del plan institucional de gestión ambiental, publicar y divulgar el plan institucional de gestión ambiental.			
Actualización de la base legal con la inclusión del decreto y directiva presidencial del plan de austeridad y eficiencia del gasto. Actualización de la base documental con la inclusión del plan de austeridad y eficiencia del gasto. Actualización de las definiciones con la inclusión de 3 referentes al plan de austeridad y eficiencia del gasto. Actualización de las políticas de operación con la inclusión de 3 referentes al plan de austeridad y eficiencia del gasto.	Jefe de la Oficina de Planeación	30/09/2022	12
Adición del formato (PGFT55) “Marco funcional para la formulación del Plan de Acción Institucional” en la base documental.	Jefe de la Oficina de Planeación	08/11/2022	13
Inclusión de un nuevo punto de control en la actividad 9 de la descripción del procedimiento. Corrección de la descripción de la actividad 10 de la descripción del procedimiento. Inclusión de un nuevo punto de control en la actividad 11 de la	Jefe de la Oficina de Planeación	01/06/2023	14

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
descripción del procedimiento. Inclusión de nuevo registros y/o documento en la actividad 17 de la descripción del procedimiento. Actualización de las políticas de operación 11, 12, 13 y 14. Se fusionaron las políticas de operación 27, 28 y 29 en la nueva política 27. Se incluye una nueva política de operación, la numero 28.			
Actualización de la base documental con la inclusión del Formato PGFT56 “Matriz Formulación de Objetivos - Estrategias - Metas”	Jefe de la Oficina de Planeación	21/02/2024	15
Actualización base legal. Se incluyo la Ley de Austeridad del Gasto. Se actualizó la base documental incluyendo el formato Anexo II del Plan Operativo de Elecciones: nuevas y complementarias, y mecanismos de participación ciudadana (PGFT58) en la base documental. Se actualizó la base documental incluyendo el formato Anexo: matriz de usuarios y partes interesadas: clasificación en la atención de las demandas/necesidades/expectativas (PGFT59). Se actualizó la base documental con el nombre del formato PGFT47 para especificar que se trata del anexo I del POE. Se incluyeron 2 nuevas políticas de operación núm. 29 y 30 que hacen referencia a los dos anexos del POE. Se incluyó una política de operación de uso interno del formato PGFT59 (numeral 25). Se actualizó la actividad 2 incluyendo el anexo: matriz de usuarios y partes interesadas: clasificación en la atención de las	Jefe de la Oficina de Planeación	14/05/2024	16

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
demandas/necesidades/expectativas y en su registro o documento y reemplazando evaluaciones externas por internas en la descripción de la actividad como en su registro generado. Se actualizó la actividad 6 Se actualizó el análisis de gestión			
Actualización de la base documental Actualización de las políticas de operación	Jefe de la Oficina de Planeación	02/09/2024	17
4. Base documental: Se elimina el formato PGFT55. 5. Base legal: Se elimina la resolución 060 del 2021 y se incluye la resolución 9089 de 2024.	Jefe de la Oficina de Planeación	26/12/2024	18
5. Base legal: Se actualiza la Ley del PND, se eliminan las resoluciones 1002 de 26 de enero de 2018 y 6620 del 26 de junio de 2019. Se incluyen las resoluciones 13839 de 03 de diciembre de 2024 y 13840 del 03 de diciembre de 2024.	Jefe de la Oficina de Planeación	10/06/2025	19
- Se actualiza la base documental, se elimina el documento PGDC04, los formatos PGFT19, PGFT21, PGFT23, PGFT33 y la guía SGGU02. - Se incorporan el documento PGDC09 y el formato PGFT60, relacionados con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).	Jefe de la Oficina de Planeación	14/10/2025	20

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
• Se actualiza la base legal, se elimina el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011. • Se incorporan el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y el Decreto 1122 de 2024. • Se incorporan las definiciones PTEP, transparencia y ética pública. • Se actualizan la política 7.11 se cambia la palabra “acciones” a “actividades”. • Se actualizan las políticas 7.15 y 7.18 donde se reemplaza el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano por el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP). • Se actualiza la política 7.20 y 7.21 en su redacción. • En la descripción del procedimiento se actualizan las actividades 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15 y 17 incorporando referencias al PTEP, adicionalmente se actualizan las actividades 9 y 10 cambiando la palabra “acciones” a “actividades”. • Se actualiza el flujograma. • Se actualiza el análisis de gestión.			

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO	PGPD04
	PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES	VERSIÓN	20

ELABORÓ: Balvina Rozo Millán Profesional Especializado Juan Sebastian Murillo Becerra Profesional Universitario	REVISÓ: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad	APROBÓ: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de Calidad	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 08/10/2025	FECHA: 14/10/2025	FECHA: 14/10/2025