	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

1. OBJETIVO

Crear, modificar y controlar los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad mediante el análisis de cumplimiento de los requisitos establecidos en la metodología de la entidad con el propósito de desarrollar adecuadamente las actividades inherentes a los procesos en cumplimiento a la misión y objetivos institucionales así como unificar en materia documental la gestión de la RNEC.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar, controlar y/o pasar a obsoleto un documentos del SGC, continúa con el análisis de cumplimiento de los requisitos y finaliza con la publicación y archivo del documento en medio físico o electrónico.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión.

4. BASE DOCUMENTAL


- Manual de Calidad (SGMN01)
- Manual de acuerdos de nivel de servicios (SGMN02)
- Manual de Imagen Corporativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil (COMN01)
- Memorando (SGFT01)
- Oficio (SGFT02)
- Acta de reunión (SGFT03)
- Mapa de macroprocesos (SGFT04)
- Hoja de vida del indicador (SGFT05)
- Listado maestro de documentos y registros (SGFT06)
- Lista de asistencia (SGFT07)
- Mapa de procesos (SGFT08)
- Formato de caracterización de procesos (SGFT10)
- Formato de procedimiento (SGFT11)
- Formato de informes (SGFL01)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3


- Normograma.
- Guía para manejo de comunicaciones internas mediante correo electrónico y la creación de carpetas compartidas a nivel local – (GDGU04)

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia	<p>Establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.(Artículo 209)</p> <p>Establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. (Artículo 209)</p> <p>Establece que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.(Artículo 269)</p>
Ley No. 87 de 1993	<p>Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado. (Aplica toda la norma).</p> <p>Aplica a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal. (Artículo 5).</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

Ley No. 594 de 2000 Ley General de Archivo	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Objeto, art. 1. Ámbito de aplicación, art. 2. Definición, art. 3. Principios, art. 4. Sistema Nacional de Archivos, órganos, art. 5 y 6. Categorización de Archivos Públicos, art. 7 a 10. Administración de Archivos, art. 11 a 20. Gestión de documentos, art. 21 a 26. Acceso y consulta de documentos, art. 27 a 29. Salida de documentos, art. 30 y 31. Control y Vigilancia, art. 32 a 35. Archivos privados, art. 36 a 43. Donación, adquisición y expropiación, art. 44 a 45. Conservación de documentos, art. 46 a 49. Estímulos, art. 50.
Decreto No. 1499 de 2017	Reglamenta el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Lo concerniente a la dimensión No. 7. Control Interno.
Resolución No. 5424 de 2015	Por la cual se actualiza el Modelo Estandar de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los Fondos Adscritos, se determinan las competencias institucionales para el fortalecimiento del Sistema de de Gestión de Calidad y se derogan las Resoluciones 2758 del 21 de abril de 2006 y 5766 del 31 de agosto de 2009.
Resolución No. 7413 de 2016	Por la cual se adoptan los Macroprocesos y Procesos de la RNEC.
Resolución No. 818 de 2018	Ordena la publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

Resolución No. 1002 de 2018	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 – RNEC en el SGC.
Resolución No. 6620 de 2019	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".
Circular No. 053 de 2017	Estrategia cero papel.

6. DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

Nota 1: El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Documento controlado: Documentos generados que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, sujetos de actualización cuando el original sufra cambios, asegurando que no se utilicen versiones que no estén vigentes.

Documento no controlado: Documentos que no son controlados en su distribución, son de carácter informativo y por lo tanto no requieren de una actualización cuando el original sufra un cambio.

Documentos externos: Es aquel documento de origen externo que se necesita para realizar alguna gestión interna. Ejemplo. Los de carácter legal o reglamentario: Leyes, decretos, resoluciones y circulares externas emanadas por entidades del estado.


Documentos internos: Se consideran documentos internos todos los que se generen en los procesos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Documento obsoleto: Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Documento vigente: Es aquel cuyo contenido esta actualizado y se mantiene en uso.

Caracterización de procesos: Documento que describe las características generales para llevar a cabo un proceso, definiendo entradas, salidas, responsables e indicadores que permitan la medición del mismo.

Código: Conjunto de letras y números que permiten identificar un documento.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

Control de cambios: Es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el listado maestro de documentos y registros

Formato: Documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciados se denominan: registros.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.

Información a mantener: Información que hace alusión a los registros, a las evidencias de la ejecución de los procesos.

Información a conservar: Información que hace alusión a los documentos de base legal y reglamentaria para la operación de los procesos.

Instructivo: Documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática, su desarrollo dependerá de la complejidad de los mismos, el tipo de toma de decisiones o incidencia en la operación de la Entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren instructivo.

Listado maestro de documentos y registros: Relación de documentos internos del Sistema de Gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil, en él se destacarán aquellos que presentan resultados obtenidos en la gestión o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas

Manual: Documento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de información referente a un sistema y consolida su desarrollo y operatividad.

Manual de la Calidad. Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

Mapa de procesos: Representación gráfica de la operación de la entidad.

Mapa de Procesos Nivel 1: Es la representación gráfica de los Macroprocesos de la RNEC.


Mapa de Procesos Nivel 2: Es la representación gráfica de los procesos de la RNEC.

Política de Operación: Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la Entidad; define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.

Procedimientos: Conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.

Proceso: Conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor, a estas entradas se les asigna recursos y se aplican controles, obteniendo salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, generando un impacto en los mismos. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

Procesos estratégicos: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Procesos misionales: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

Procesos de evaluación: Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Producto o servicio: Resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

Protocolo: Documento que contiene orientaciones básicas fundamentales para facilitar la gestión del servidor público frente a los diferentes usuarios y a la manera de atender sus necesidades y/o requerimientos.

Publicación: Es el proceso que permite disponer y dar a conocer un documento.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.


Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.


Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número cero (0), para la segunda versión correspondería al número uno (1).

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación relacionada con el Sistema de Gestión se basará en el Mapa de Macroprocesos Nivel 1 identificado con el código SGFT04 y en el Mapa de Procesos Nivel 2 identificado con el código SGFT08.
2. Las orientaciones normativas de los procesos se consolidan en el Normograma de la institución y será responsabilidad de la Oficina Jurídica.

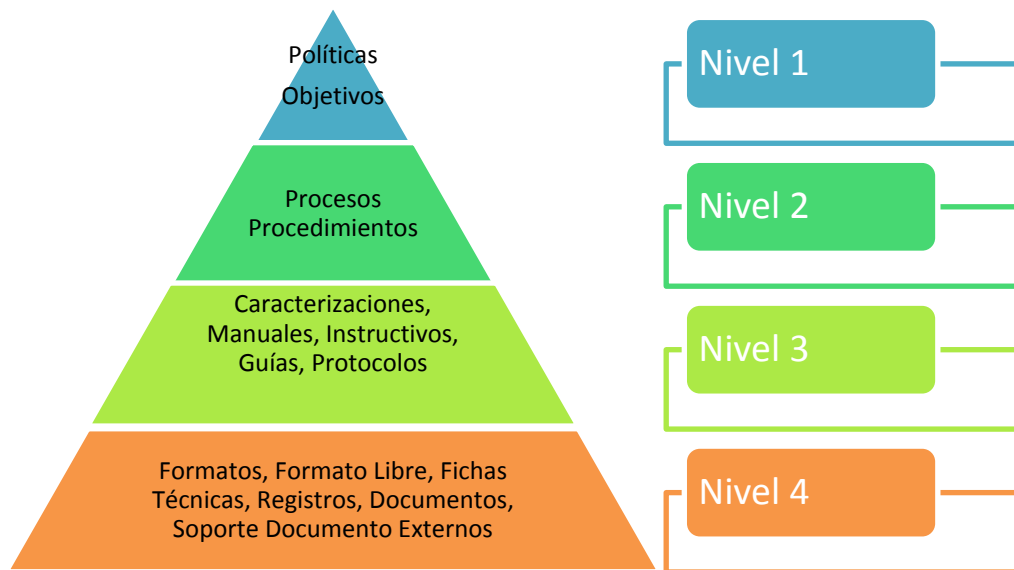
 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3


3. La Oficina de Planeación es la responsable de crear, modificar, anular o divulgar documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y a su vez es responsable de la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos, ninguna otra dependencia podrá hacerlo.
4. Los documentos del Sistema de Gestión deberán seguir los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Corporativa de la RNEC.
5. El requerimiento para la creación, modificación, anulación o divulgación de documentos, deberá hacerse de manera formal a través de memorando, remitido por el líder del proceso dirigido a la Oficina de Planeación, se entiende por líder de proceso: Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Jefes de Oficinas y Directores.
6. Ningún servidor público de la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá guardar versiones de formatos en su computador. Cada vez que requiera uno, deberá ser descargado directamente de la intranet, o el aplicativo que se disponga para tal fin, de acuerdo con las orientaciones de la Oficina de Planeación.
7. Los documentos obsoletos que se necesiten conservar, serán identificados con el texto "Obsoleto" y estarán a cargo de la oficina de Planeación.
8. Todos los documentos que se originen en medios físicos y/o magnéticos y hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad de los Macroprocesos de la entidad, deben reposar en los archivos de gestión documental de las dependencias que los originan y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental establecidas.
9. La Oficina de Planeación de la RNEC, conservará en magnético los documentos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad de los Macro procesos y Procesos de la entidad, con el fin de administrar y efectuar control a los mismos.
10. La versión oficial de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, será la que se encuentre registrada en la INTRANET de la RNEC.
11. Para la creación de una caracterización de debe utilizar el formato SGFT10 y para la creación de un procedimiento el formato SGFT11.
12. El cambio de versión para las caracterizaciones serán aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
13. En el caso de los documentos correspondientes a la Oficina de Planeación la revisión técnica la debe realizar un servidor diferente a quien elaboró el documento.
14. El servidor público es responsable de la(s) impresión(es) de los documentos que realice y que corresponda(n) a la versión actualizada.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3


15. Para las presentaciones en power point y videos generados en virtud de la gestión de los procesos, su control y custodia será de responsabilidad de los encargados de los procesos.
16. Toda impresión de cualquier documento que haga parte del Sistema de Gestión de Calidad es copia no controlada.
17. La Oficina de Planeación es la responsable del control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Para desarrollar la estructura documental relacionada se debe tener en cuenta las siguientes orientaciones:

ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LOS DOCUMENTOS



	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3


- **Nivel 1 - Políticas:** Corresponde a los documentos que establecen directrices que permite la toma de decisiones y la obtención de objetivos, dentro de este nivel se encuentra las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Nivel 1 - Objetivos:** Corresponde a los documentos que permiten el logro de las políticas, dentro de este nivel se encuentran los Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Nivel 2 - Procesos:** Conjunto de documentos asociados a la operación de la Entidad de manera general.
- **Nivel 2- Procedimientos:** Conjunto de documentos asociados a la operación de la Entidad de manera específica.
- **Nivel 3 - Caracterización:** Documento que relaciona información técnica de manera general de un proceso, procedimiento, usuario o producto.
- **Nivel 3 - Manuales:** Corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, se encuentra dentro de este nivel el Manual de Operaciones, el Manual de Calidad y el Manual de Funciones, es necesario entender que la función de este tipo de documentos es la recopilación de procesos, procedimientos, instrucciones, formatos y lineamientos.
- **Nivel 3 - Instructivos:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato, aplicativo informático, la complejidad de los mismos es el que establecerá la necesidad del instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.
- **Nivel 3 - Guías:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar, profundizar, especificar o aclarar una actividad establecida dentro del procedimiento.
- **Nivel 3 - Protocolos:** Documento que contiene orientaciones básicas fundamentales para facilitar la gestión del servidor público frente a los diferentes usuarios y a la manera de atender sus necesidades y/o requerimientos.
- **Nivel 4 - Formatos:** Documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea, éstos deberán siempre estar relacionados en los procedimientos.
- **Nivel 4 - Formato Libre:** Documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea: Descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

- **Nivel 4 - Ficha Técnica:** Es un documento que contiene la descripción de las características de un objeto, material, proceso o programa de manera detallada. Los contenidos varían dependiendo del producto y servicio, pero en general suele contener datos como el nombre, características físicas, el modo de uso o elaboración, propiedades distintivas y especificaciones técnicas.
- **Nivel 4 - Registros:** Evidencia objetiva de un resultado obtenido de una actividad ejecutada, puede ser en medio físico o magnético y se puede desprender del diligenciamiento y trámite de un formato, herramienta informática, correo electrónico o comunicado.
- **Nivel 4 - Documentos soporte:** Conjunto de documentos que facilitan la operación de la entidad, se encuentran dentro de éstos los documentos de origen externo y de trabajo.
- **Nivel 4 - Documento externo:** Es aquel documento de origen externo que se necesita para realizar alguna gestión interna. Ejemplo. Los de carácter legal o reglamentario: Leyes, decretos, resoluciones emanadas por entidades del estado.

19. La elaboración de documentos y registros deberá tener en cuenta lo siguiente:


19.1. **Encabezado y pie de página:** Tendrá las siguientes características:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO		CODIGO	
	PROCEDIMIENTO		VERSION	

Se utilizan 5 columnas destinadas de la siguiente manera:

- Primera columna: Logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil
- Segunda y tercera columna: Nombre del proceso y nombre del documento, sobre este último se establecerá la codificación.
- Cuarta y quinta columna: Código del documento y versión.

El tipo de letra utilizado en el encabezado será Arial 11 y en mayúsculas fijas.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

19.2. **Codificación:** Hace referencia a la identificación alfanumérica del documento, la cual facilitará su ubicación dentro de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad, y estará dentro del encabezado del documento y se relacionará en el formato denominado “Listado maestro de documentos y registros”, identificado con el código SGFT06.

Los documentos deben estar debidamente identificados con un código y se hará de acuerdo a su clasificación, el cual constará de tres secciones separadas sin puntos, comas o guiones así: XYYY##.


La primera sección está conformada por dos letras XX que hace referencia a la codificación del proceso, las cuales serán suministradas por el profesional administrador del listado maestro de documentos y registros.

La segunda sección está conformada por dos letras YY que hace referencia a la codificación del tipo de documento.

Tipo de Documento	Código del Documento
Caracterización	CR
Procedimiento	PD
Documento	DC
Instructivo	IN
Formato	FT
Manuales	MN
Guías	GU
Fichas Técnicas	FI
Formato Libre	FL
Protocolos	PT

La tercera sección ## indica el consecutivo del documento.

Nota: Los consecutivos se asignarán por procesos y tipos de documentos.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

Ejemplo de la codificación de un procedimiento del proceso de comunicación interna

CO: 1 Sección Codificación del Proceso (comunicación organizacional)

PD: 2 Sección Pertenece al tipo de documento (procedimiento)

01: 3 Sección Consecutivo.

Código: **CIPD01** (Resultado de las combinaciones).


19.3. **Versión:** Corresponde a un número consecutivo que permite controlar los documentos vigentes. Cada vez que se realice un cambio, se deberá actualizar la versión

19.4. **Responsabilidades:** Dentro del nivel 2 y 3 de documentación, se encuentran los manuales, los procedimientos, las guías, caracterizaciones y los instructivos, solo en estos aparecerá un campo adicional, en donde se establecerán los cargos que participaron en la elaboración de los documentos mencionados, en los espacios relacionados deberá escribirse el cargo de manera general acompañado de la dependencia, ejemplo: **Elaboró:** Profesional Especializado Oficina de Planeación, la **Revisión** corresponderá al Jefe de la Oficina de Planeación, adicional podrá ser incluido en este campo, el cargo que revisó por parte del área que solicitó la elaboración del documento, la **Aprobación** corresponderá al responsable del proceso que solicita el documento. Se hará revisión y aprobación técnica por parte del funcionario de planeación encargado y el jefe de la oficina de planeación, además se deberá colocar el día, mes y año de la respectiva elaboración, revisión y aprobación, de acuerdo con la siguiente estructura:

DD/MM/AAAA

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
	REVISION TECNICA:	APROBACION TECNICA:
	Nombre (del funcionario de Planeación) Cargo xxxxxxxxxxxxxxxx Oficina de Planeación	Nombre xxxxxx Jefe Oficina de Planeación
FECHA:	FECHA:	FECHA:

19.5. **Pie de página:** La única información que se presenta en este espacio es la numeración de hoja, la cual se realizará de manera automática con la siguiente estructura: "Pág. n de n"

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

19.6. **Orientación:** Los documentos podrán ser estructurados de manera vertical u horizontal, esto dependerá de la concentración de la información. Cuando en la estructura del mismo se presente un bajo volumen de cuadros con información paralela, el documento deberá ser desarrollado de manera vertical, de lo contrario se sugiere ser desarrollado de manera horizontal, como es el caso del procedimiento.


19.7. **Control de Cambios:** Los documentos tendrán control de cambios en el formato listado maestro de documentos identificado con el código SGFT06, en aquellos como manuales, guías, procedimientos, estos harán parte de la estructura del documento; la Oficina de Planeación es la única área encargada de realizar ésta actividad y su estructura es la siguiente:

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN

19.8. **Formato Libre:** Documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento, se sugiere que como mínimo posea: Descripción de la actividad, participantes y fecha, esto se aplicara en especial para los documentos magnéticos, es decir los de origen electrónico, como es el caso de los correos electrónicos, sin embargo estos serán codificados y controlados.

19.9. **Diagrama de Flujo:** Este tipo de documento será optativo cuando se presente una solicitud de manera formal. Los procedimientos tendrán un flujograma que resuma las actividades que se desarrollan en este.

19.10. **Estructura de los documentos:** Los documentos en lo posible presentarán una estructura uniforme, salvo aquellos que por alguna orientación especial o reglamentación específica establezca una. De acuerdo con la estructura documental, se plantea la siguientes políticas de operación de estructura:

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

- **Manuales**


- **Objetivo:** Se relaciona el propósito para el diseño e implementación del manual.
- **Alcance:** Es el campo de aplicación del manual.
- **Ámbito de aplicación:** Relacione el cubrimiento geográfico, es decir, procesos de las delegadas, procesos desarrollados del nivel central o a todos los procesos de la entidad.
- **Definiciones:** Corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción del manual, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta. Las definiciones estarán organizadas en orden alfabético. Igualmente, aplica el significado de las siglas o abreviaturas.
- **Descripción del manual:** Se presenta el contenido desagregado del manual, de acuerdo a lo planteado en el objetivo y en el alcance.
- **Matriz de control de cambios:** Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la política de operación.

- **Caracterización de Procesos**

La información correspondiente a los procesos, se presentará en el formato denominado “Caracterización de Procesos”, el cual tendrá como código SGCR01, si fuera el caso del proceso de Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional; para cada proceso según el administrador del listado maestro de documentos cambiará las dos letras iniciales que corresponden a cada proceso y asignará el consecutivo.

- **Procedimientos:**

Este tipo de documento presentará la estructura establecida en el procedimiento de “Elaboración y control de documentos y registros” identificado con el código SGPD01, destacando que las primeras cuatro letras son generales para todos los procedimientos dentro de cada proceso, seguido del número de consecutivo para cada procedimiento.

	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

- **Guías:**

- **Objetivo:** Se relaciona el propósito para el diseño e implementación de la guía.
- **Alcance:** Es el campo de aplicación de la guía.
- **Ámbito de aplicación:** Relacione el cubrimiento geográfico, es decir, procesos de las delegadas, procesos desarrollados del nivel central o a todos los procesos de la entidad.
- **Definiciones:** Corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción de la guía, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta; organizado en orden alfabético. Igualmente aplica el significado de las siglas o abreviaturas.
- **Descripción de la guía:** Se presenta el contenido desagregado de la guía, de acuerdo a lo planteado en el objetivo y en el alcance.
- **Matriz de control de cambios:** Se tendrá en cuenta lo dispuesto en la política de operación.

- **Instructivo:**

Corresponde a un documento en donde se presenta el nombre del campo del formato o del aplicativo y al frente en prosa se describe su diligenciamiento. Este documento es optativo y estará integrado al formato, cuando se requiera.


- **Formato:**

Cada formato presenta una estructura específica, se debe buscar la simplicidad y la unificación de información. Su diseño o ajuste debe responder a la pregunta de ¿Cuál es el tipo de decisión que se va a tomar con el formato?, de otra parte las hojas electrónicas que consolidan, controlan y generan informes puede ser consideradas un formato.

Son formatos de uso general para la entidad los siguientes:

- Memorando identificado con el código SGFT01.
- Oficio SGFT02.
- Acta de reunión SGFT03.
- Lista de asistencia SGFT07.
- Informes SGFL01.

Nota: Los formatos que corresponden a documentos de trabajo no se codificarán.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3


20. Ningún documento de la Pirámide Documental, salvo los formatos podrán ser impresos, en aquellos casos que por necesidades del servicio se requiera la impresión, estos deberán ser solicitados a la Oficina Asesora de Planeación, quien en la impresión en el pie de página al lado de la numeración, deberá incluir el texto **COPIA CONTROLADA**, de modo tal que de manera integral este se verá de la siguiente manera:

COPIA CONTROLADA

“Pág. n de n”


En caso de encontrarse un documento impreso diferente a los formatos, y que no tenga el texto **COPIA CONTROLADA**, se entenderá como COPIA NO CONTROLADA.

21. El Documento en donde se recopila la información general correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad es el Manual de Calidad, identificado con el código SGMN01.
22. Para el caso de los formularios electorales utilizados para el día de las elecciones, serán identificados con la letra E y un número de consecutivo y para las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud, se les agregará la letra J, éstos formularios estarán para su expedición, control y uso bajo la responsabilidad de la Registraduría Delegada en lo Electoral. La Oficina de Planeación llevará su relación en el listado maestro de documentos.
23. Para consulta de documentos externos y el control que se debe ejercer sobre los mismos, como: Sentencias, Leyes, decretos, manuales, guías, entre otros; se deben consultar las páginas web oficiales de las entidades que los expiden o los publican para verificar y aplicar el documento vigente.
24. Para el control de la información documentada, los encargados de los procesos serán responsables por su almacenamiento, preservación, conservación y disposición.
25. Los registros deben contener como mínimo un identificador único, fecha de diligenciamiento y nombre y firma del responsable del diligenciamiento.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR Y/O PASAR A OBSOLETO UN DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>Un documento puede presentar dos fuentes para su creación, primero por la necesidad de las dependencias de la entidad, y segundo por iniciativa de la Oficina de Planeación, en ambos casos el requerimiento de entrada deberá ser consignado en una solicitud, y enviarse a la Oficina de Planeación.</p>		Todas las dependencias de la entidad		Solicitud remitida por el responsable del proceso
2	<p>REVISAR LA SOLICITUD Y DETERMINAR SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA METODOLOGÍA</p> <p>La solicitud de creación o modificación de documentado será revisada por el profesional responsable de la Oficina de Planeación donde deberá identificar si el documento cumple con los requisitos de la metodología implementada por la entidad y analizará aspectos como el nivel de toma de decisiones, la exigencia legal, las dependencias que lo utilizarán, el impacto en las necesidades institucionales y en la prestación de servicios, articulación con la política anti-trámites y cero papel y la posibilidad de automatización o sistematización del documento y/o información.</p> <p>Si la creación o modificación es viable: Ir actividad No. 3 No es viable la creación o modificación del documento: enviar respuesta a la dependencia solicitante, explicando las razones de su no viabilidad.</p>	Máximo 1 día hábil	Profesional Oficina de Planeación	Análisis de la solicitud	Solicitud remitida

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

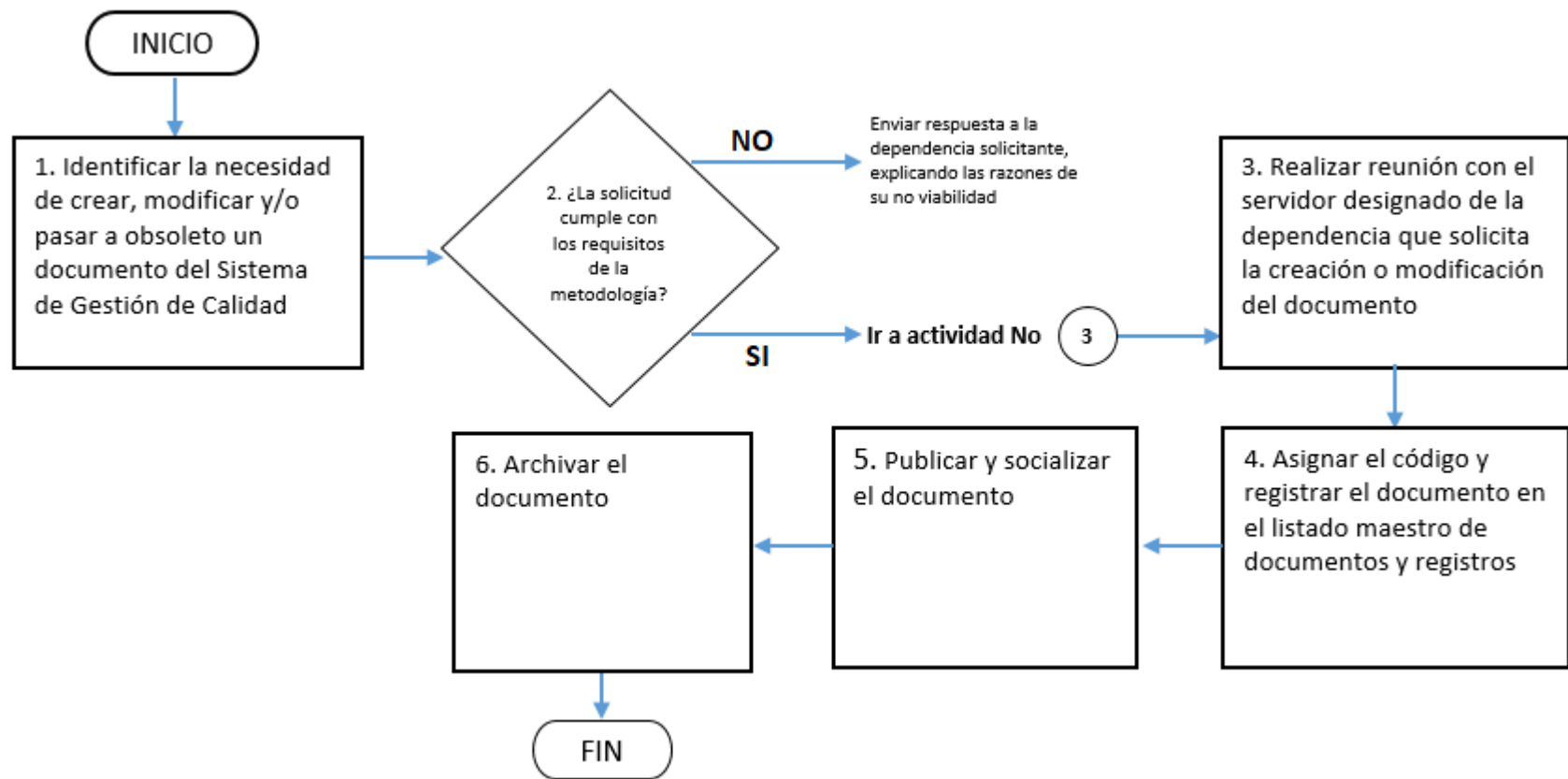
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>REALIZAR REUNIÓN CON EL SERVIDOR DESIGNADO DE LA DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO</p> <p>El profesional de la Oficina de Planeación identificará al servidor de contacto de la dependencia que solicita la creación o modificación del documento con quien adelantará los ajustes correspondientes o brindará las orientaciones del caso para que de manera independiente la dependencia estructure o ajuste el documento.</p>	Máximo 1 día hábil	Profesional de la Oficina de Planeación		Lista de asistencia y/o acta y/o correo electrónico
4	<p>ASIGNAR CÓDIGO Y REGISTRAR EL DOCUMENTO EN EL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</p> <p>Una vez realizados los ajustes o creados los documentos se asignará el código respectivo teniendo en cuenta las políticas de operación del presente procedimiento, posteriormente se registra la inclusión o modificación del documento interno en el formato: Listado maestro de documentos y registros.</p> <p>Igualmente el ajuste del listado maestro de documentos y registros se hará para aquellos documentos declarados como obsoletos.</p>	Máximo 1 día hábil	Oficina de Planeación	Verificar la asignación del código del documento, su vigencia y versión	Listado maestro de documentos y registros actualizado
5	<p>PUBLICAR Y SOCIALIZAR EL DOCUMENTO</p> <p>La Oficina de Planeación publicará el documento aprobado en la ubicación correspondiente (intranet o página web, según como corresponda) asimismo el funcionario designado socializará por correo electrónico la inclusión del documento al listado de funcionarios de la entidad.</p> <p>Los documentos se entenderán adoptados y oficiales cuando</p>	Máximo 1 día	Oficina de Planeación	Verificación que el documento se encuentra publicado	Correo de socialización


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>se encuentren disponibles en la intranet.</p> <p>Nota: En el caso de las caracterizaciones de procesos y de los procedimientos, la Oficina de Planeación enviará a la Oficina de Comunicaciones y Prensa la solicitud para su publicación en la página web y una vez confirmado se socializará por correo electrónico al listado de funcionarios.</p>				
6	<p>ARCHIVAR EL DOCUMENTO</p> <p>Archivar el documento por el profesional designado de la Oficina de Planeación, con copia en la carpeta compartida de la oficina y en un servidor asignado.</p> <p>Nota: Periódicamente se creará una copia del correo electrónico (PST) en la carpeta compartida de la Oficina de Planeación.</p>	Máximo 1 día	Oficina de Planeación		Carpeta con los archivos

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


El diseño y ajuste de los documentos se presentan en tiempos diferentes, no obstante cuando este documento sea un formato el periodo no podrá superar los 5 días hábiles.	Máximo 5 días hábiles para los formatos
Cuando se requiera diseño o ajuste de guías o manuales se hará necesario establecer con anterioridad un plan de trabajo para desarrollar el respectivo diseño o ajuste, que estará sujeto a la complejidad del mismo.	Dependerá de la complejidad del documento

11. ANEXOS

N. A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Actualización de acuerdo a los requisitos Norma NTC – ISO 9001:2015	Jefe de la Oficina de Planeación	15/11/2017	0
Actualización normativa	Jefe de la Oficina de Planeación	30/01/2018	1
Actualización metodológica	Jefe de la Oficina de Planeación	16/08/2019	2
Actualización de la base documental Actualización políticas de operación Actualización de las actividades 1,2,4,5 y 6 Actualización del flujograma	Jefe de la Oficina de Planeación	30/10/2020	3

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	CÓDIGO	SGPD01
	PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN	3

ELABORÓ: Carolina Carvajal Rodríguez Profesional Universitario Oficina de Planeación	REVISÓ: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado	APROBÓ: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
	REVISIÓN TÉCNICA: Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado	APROBACIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
FECHA: 14/08/2020	FECHA: 30/10/2020	FECHA: 30/10/2020