

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDC01
	DOCUMENTO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1

## ANEXO 1

DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL													
PROCESO	Aspecto / Criterio	Pregunta	Responsables	Opciones de Respuesta	Indique la(s) opción(es) de respuesta(s) selección/Ada(s). Ej: a y b	Evidencia	Resultado	Tipo de Requisito				Referencia	
								A	L	F	T		
Aspectos generales	Órganos Asesores	¿La Entidad cuenta con un Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité de Archivo?		a SI b NO	A	RESOLUCIÓN. 8758 DE AGOSTO 2013		X	X			<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>	
		¿La Entidad cuenta con un Plan Estratégico Institucional?	Oficina de Planeación	a SI b NO	A	PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD		X				<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>	
		Mencione los sistemas administrativos y de gestión implementados en la Entidad.	Oficina de Planeación		MECI	RESOLUCIÓN 5424 DE 2015		X	X			<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>	
			Oficina de Planeación		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, BAJO LA NORMA ISO 9001:2008	RESOLUCIÓN 5424 DE 2015		X	X			<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>	
Aspectos generales	Presupuesto	¿En cuál de los siguientes temas ha asignado presupuesto?	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Gestión de Correspondencia b Organización de Expedientes c Organización de fondos documentales acumulados d Elaboración del cuadro de clasificación y tablas de retención documental e Aplicación de tablas retención documental f Actualización del cuadro de clasificación documental y tablas retención documental g Elaboración del programa de gestión documental - PGD h Actualización del programa de gestión documental - PGD i Digitalización de documentos de archivo j Implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental k Almacenamiento y custodia l Alquiler de espacios y depósitos m Otro, ¿Cuál?	A, B, C, D, E, F, I, K, L.	PROYECTO DOCUMENTARTE. BODEGAS ALMARCHIVOS.	FDA ORGANIZADO TRD ACTUALIZADAS. TVD CREADAS	X	X	X		Contrato 078 de 2016 - SECOP	
		Indique el presupuesto asignado de gastos de inversión de Gestión Documental en la vigencia.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia.		\$ 4.085.453.971	CONTRATO 078/2016	TVD FDA ORGANIZADO CAPACITACIONES DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	X					Contrato 078 de 2016 - SECOP
		Indique el presupuesto asignado de gastos de funcionamiento de Gestión Documental en la vigencia.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia.		\$ 3.768.555.756	CONTRATO 030/2016.	SERVICIOS DE ENVÍO DE OBJETOS POSTALES Y APOYO AL PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	X			X		Contrato 030 de 2016 - SECOP
Aspectos generales	Capacitaciones	Indique si en el Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2017 se incluyeron temas de Gestión Documental.	Gerencia del Talento Humano.	a Si b No	A	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN CONTRATO 078/2016	SERVIDORES CAPACITADOS	X	X			<a href="http://intranet/?-Programas">http://intranet/?-Programas</a>	
Aspectos generales	Herramientas Archivísticas	Indique la información que la Entidad publica en medios electrónicos (Sitio Web) relacionada con "Gestión Documental".	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia.	a Programa de Gestión Documental - PGD. b Cuadro de Clasificación Documental - CCD. c Tablas de Retención Documental - TRD. d Inventarios Documentales. e Ninguno.	B, C, D	Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Retención Documental Inventarios Documentales	Instrumentos Archivísticos Publicados	X	x		X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>	
		¿La Entidad cuenta con un equipo interdisciplinario para la aplicación del Programa de Gestión Documental?	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	A	Acta de Comité de Archivo No. 3 del 1 de septiembre de 2016.	CONFORMACIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	Acta de Comité de Archivo No. 3 del 1 de septiembre de 2016.	
		Señale las acciones que se consideraron en la planeación de la Entidad respecto al Programa de Gestión Documental:	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Diseño del programa b Implementación del programa c Seguimiento del programa d Publicación del programa e No se consideraron acciones	A, B	Acta de Comité de Archivo No. 3 del 1 de septiembre de 2016.	CONFORMACIÓN EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	X	X	X	X	Acta de Comité de Archivo No. 3 del 1 de septiembre de 2016.	

Planeación	Administración documental	Indique si la Entidad ha formulado y aplicado disposiciones internas que regulen la gestión documental con el propósito de mantenerla actualizada.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	A	COMITÉ DE ARCHIVO, LOS PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS	Política cero papel, sistema de conservación.	X	X		X	Resolución 4115 del 18 de mayo de 2016.
		La Entidad ha formulado y divulgado una política para la gestión de documentos, constituida por los componentes establecidos en el Artículo 6° del Decreto 2609/2012. Hoy Decreto 1080 de 2015.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	A	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Resolución 4115 del 18 de mayo de 2016, Política de Gestión Documental. Estrategia Cero Papel Circular 053 de 2017 Aplicación política de cero papel — Fase 1 "Elaboración Plan de Acción Eficiencia Administrativa 'Cero Papel' en la Gerencia del Talento Humano Circular 242 de 2014.	X	X	X	X	<a href="http://intranet/GestionDocumental/Paginas/buscar.php">http://intranet/GestionDocumental/Paginas/buscar.php</a>
		Señale los instrumentos archivísticos que ha elaborado la Entidad:	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Cuadros de Clasificación Documental - CCD b Tablas de Retención Documental - TRD c Programa de Gestión Documental - PGD d Inventario Documental e Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos f Bancos Terminológicos g Mapas de procesos de la Entidad h Flujos documentales i Descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad j Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos k No se ha elaborado ningún instrumento.	A,B,D,G,H,I,J	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Tablas de Retención Documental - TRD Inventario Documental Mapas de procesos de la Entidad Flujos documentales Descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	Aplicación de TRD, Eliminación de Documentos, Acceso a la información.	X	X	X	X	<a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544-www.registraduria.gov.co">http://intranet/?-Gestion-Documental_544-www.registraduria.gov.co</a>
		Señale los instrumentos archivísticos que ha implementado la Entidad:	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Cuadros de Clasificación Documental - CCD b Tablas de Retención Documental - TRD c Programa de Gestión Documental - PGD d Inventario Documental e Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos f Bancos Terminológicos g Mapas de procesos de la Entidad h Flujos documentales i Descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad j Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos k No se ha elaborado ningún instrumento	A,B,D,G,H,I,J	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Tablas de Retención Documental - TRD Inventario Documental Mapas de procesos de la Entidad Flujos documentales Descripción de funciones de las unidades administrativas de la entidad Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	Aplicación de TRD, Eliminación de Documentos, Acceso a la información.	X	X	X	X	<a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544-www.registraduria.gov.co">http://intranet/?-Gestion-Documental_544-www.registraduria.gov.co</a>
		Señale que actividades ha desarrollado la Entidad respecto al Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos digitales) de la entidad. Decreto 2609 de 2012 Artículos 18° y 29. Hoy Decreto 1080 de 2015.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Elaboración b Difusión c Publicación d Implementación e Actualización f Ninguna	A,B,C,E	Guía Sistema conservación preventiva documentos y archivos - GDGU03	Sensibilización de los funcionarios respecto del cuidado y conservación de los documentos institucionales.	X	X	X		Sistema conservación preventiva documentos y archivos GDGU03
		Indique si la Entidad ha formulado las directrices para la preservación de los documentos a largo plazo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	B							
		La Entidad aplica las políticas de seguridad de la información requeridas para los procesos y actividades de la gestión documental.	Gerencia de Informática	a Si b No	A	Formato GDFT04 - Control préstamos Formato GDFT05 - Testigo préstamo / consulta de documentos archivos de gestión y archivo central Formato GDFT08 - Acta eliminación de documentos Formato GDFT09 - Rótulo marcación cajas Formato GDFT11 - Rótulo marcación carpetas o expedientes Formato GDFT10 - Formato único de inventario documental	Control y seguridad de la información.	X	X	X	X	<a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544-">http://intranet/?-Gestion-Documental_544-</a>

Planeación	Directrices para la creación y diseño de documentos	Con el fin de ejercer el control de la producción y elaboración de los documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación, la Entidad cuenta con:	Oficina de Planeación Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Mapas de procesos b Flujos documentales c Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad d Manual de Estilo e Manuales f Procedimientos g Instructivos h Lineamientos i Guías j Formatos k Ninguna	A,B,C,D,E,F,G,H,I,J	Mapas de procesos, Flujos documentales, Descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad, Manual de Estilo, Manuales, Procedimientos, Instructivos, Lineamientos, Guías, Formatos.	Control de la producción y elaboración de los documentos	X	X	X	X	<a href="http://intranet/?-Mapa-de-procesos_697-">http://intranet/?-Mapa-de-procesos_697-</a> <a href="http://intranet/GestionDocumental/Paginas/consulta.php">http://intranet/GestionDocumental/Paginas/consulta.php</a>
		Señale si la entidad ha contemplado dentro de las directrices para la creación y diseño de documentos, la información contenida en:	Oficina de Planeación - Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Documentos de archivo (físicos y electrónicos) b Archivos institucionales (físicos y electrónicos) c Sistemas de información corporativos d Sistemas de trabajo colaborativo e Sistemas de administración de documentos f Sistemas de mensajería electrónica g Portales, Intranet y Extranet h Sistemas de bases de datos i Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) k Uso de tecnologías en la nube	A, B, C, E, F, G, H, I, J, K	Guía Organización de archivos de gestión - GDGU02 Bases de Datos Carta de aceptación de oferta No. MCRN - 001 de 2017 Uso de tecnologías en la nube (Windows Chanel)	Control y seguridad de la información.	X	X	X	X	<a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544-">http://intranet/?-Gestion-Documental_544-</a> <a href="http://intranet/GestionDocumental/Paginas/consulta.php">Carta de aceptación de oferta No. MCRN - 001 de 2017 Uso de tecnologías en la nube (Windows Chanel)</a>
Planeación	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Señale qué actividades ha desarrollado la Entidad frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Elaboración b Difusión c Publicación d Actualización e Ninguna	E							
		¿La entidad ha iniciado la incorporación de esquemas de gestión de documentos electrónicos?	Gerencia de Informática	a SI b NO	A	Formato GIFT08 Acuerdo de confidencialidad y aceptación de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información Guía para manejo de comunicaciones internas mediante correo electrónico - GDGU04	Control y seguridad de la información.	X	X	X	X	Formato GIFT08 Acuerdo de confidencialidad y aceptación de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información Guía para manejo de comunicaciones internas mediante correo electrónico - GDGU04
		Seleccione las actividades que ha iniciado en referencia al punto anterior.	Gerencia de Informática	a Definición de un modelo de requisitos para documentos electrónicos de archivo según normatividad vigente b Evaluación de sistemas existentes c Definición de estrategias y diseño del sistema requerido d Análisis de los procesos y servicios de la entidad. e Sustitución de memorandos y comunicaciones internas en papel por electrónicas f Sustitución de correspondencia entre las entidades de papel a electrónico g Sustitución de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales y otros en soporte físico.	B,D,E,F,G	DIAGNÓSTICOS DE PLANEACIÓN, SERVICIO DE CORREO CORPORATIVO, RADICADOS DIGITALES Y ENVIADOS POR CORREO ELECTRÓNICO, REVISTAS DIGITALES DE PRENSA.	Reducción de utilización del papel	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
		¿La Entidad cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión documental (administración de correspondencia)?	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	A	Sistema Interno de Correspondencia - SIC	Administración de las comunaciones oficinales de la RNEC.	X	X	X	X	Aplicativo administrado por el Grupo de Archivo y Correspondencia.
		¿La Entidad cuenta con una herramienta tecnológica para la gestión documental (administración de archivos)?	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	B							
Planeación	Mecanismos de autenticación	¿La Entidad ha implementado el uso de las firmas electrónicas y/o digitales?	Gerencia de Informática	a SI b NO	B							
		¿La Entidad tiene establecidos los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas y/o digitales?	Gerencia de Informática	a SI b NO	B							
Planeación	Asignación de metadatos Decreto 2609 Artículo 30°	La entidad tiene definidos los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la Entidad.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	B							
Producción	Estructura de los documentos	Señale cuales de los siguientes criterios o requisitos o aspectos tiene definido la Entidad para la elaboración de documentos de archivo:	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Soporte b Medio c La estructura d Formato e Técnicas de impresión f Condiciones de calidad del papel g Tipo de tintas h Ninguno	a,b,c,d	<a href="http://www.registraduria.gov.co/mapa-de-procesos/gestion-documental/">http://www.registraduria.gov.co/mapa-de-procesos/gestion-documental/</a> <a href="http://www.registraduria.gov.co/mapa-de-procesos/comunicacion-organizacional-manual-de-imagen-corporativa">http://www.registraduria.gov.co/mapa-de-procesos/comunicacion-organizacional-manual-de-imagen-corporativa</a>	Control de la producción documental	X		X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co/">http://www.registraduria.gov.co/</a> mapa de procesos/gestion documental: guías, formatos e instructivos. <a href="http://www.registraduria.gov.co/">http://www.registraduria.gov.co/</a> mapa de procesos/gestion documental: comunicación organizacional, manual de imagen corporativa.

Producción	Estructura de los documentos	Indique si los formatos y formularios (físico o electrónicos) tienen los instructivos para su diligenciamiento.	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	<a href="http://www.registraduria.gov.co/mapa_de_procesos/estrategicos/administracion_del_sistema_integrado_de_gestion_formatos_guias_y_manuales_(manual_de_calidad)">http://www.registraduria.gov.co/mapa_de_procesos/estrategicos/administracion_del_sistema_integrado_de_gestion_formatos_guias_y_manuales_(manual_de_calidad)</a> <a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD01_ATENCION_DE_PETICIONES_QUEJAS_RECLAMOS_SU_GERENCIAS_Y_DENUNCIAS_POR_SDCs.pdf">http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD01_ATENCION_DE_PETICIONES_QUEJAS_RECLAMOS_SU_GERENCIAS_Y_DENUNCIAS_POR_SDCs.pdf</a> <a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD01_ATENCION_DE_PETICIONES_QUEJAS_RECLAMOS_SU_GERENCIAS_Y_DENUNCIAS_POR_SDCs.pdf">PQRSF</a> <a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD01_ATENCION_DE_PETICIONES_QUEJAS_RECLAMOS_SU_GERENCIAS_Y_DENUNCIAS_POR_SDCs.pdf">BASES DE DATOS, FORMULARIOS ELECTRONICOS</a>	Mayor agilidad en el desarrollo de los trámites de la Entidad	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co/mapa_de_procesos/estrategicos/administracion_del_sistema_integrado_de_gestion_formatos_guias_y_manuales_(manual_de_calidad)">http://www.registraduria.gov.co/mapa_de_procesos/estrategicos/administracion_del_sistema_integrado_de_gestion_formatos_guias_y_manuales_(manual_de_calidad)</a> Manual de Servicio al Ciudadano. Anexo 3. Procedimiento de atención de derechos de petición. <a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD01_ATENCION_DE_PETICIONES_QUEJAS_RECLAMOS_SU_GERENCIAS_Y_DENUNCIAS_POR_SDCs.pdf">http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD01_ATENCION_DE_PETICIONES_QUEJAS_RECLAMOS_SU_GERENCIAS_Y_DENUNCIAS_POR_SDCs.pdf</a>
Producción	Forma de producción o ingreso	Señale cuáles de los siguientes tipos de información se producen o reciben en la entidad.	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Documentos de archivo (físicos y electrónicos) b Archivos institucionales (físicos y electrónicos) c Sistemas de información corporativos d Sistemas de trabajo colaborativo e Sistemas de administración de documentos f Sistemas de mensajería electrónica g Portales, Intranet y Extranet h Sistemas de bases de datos i Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j Cintas y medios de soporte (back up o contingencia) k Uso de tecnologías en la nube	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k	Aplicativo SIC - Correspondencia Aplicativo SCR - Recaudos Redes Sociales Archivo Nacional de Identificación - ANI Censo Electoral Contacto Digital - Nube	Mayor agilidad en el desarrollo de los trámites de la Entidad	X	X	X	Aplicativo SIC - Correspondencia Aplicativo SCR - Recaudos Redes Sociales Archivo Nacional de Identificación - ANI Censo Electoral Contacto Digital - Nube
Producción	Forma de producción o ingreso	Señale los canales a través de los cuales la Entidad recibe las comunicaciones oficiales.	Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Ventanilla Única de Radicación b Presencial c Telefónico d Correo postal e Fax-mail f Redes Sociales g Correo electrónico h Sitio Web i Otro, ¿Cuál? j Ninguno	a,b, c, d, e, f, g, h	La documentación tramitada por el SIC, por correo electrónico, Correo certificado, redes sociales.	Mayor agilidad en el desarrollo de los trámites de la Entidad y mejor atención al Colombiano.	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf">Anexo 2. Procedimiento de atención y servicio a los colombianos a través de diferentes canales.</a> <a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf">http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf</a>
Producción	Forma de producción o ingreso	¿La Entidad tiene determinado los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma?	Oficina de Planeación	a SI b NO	a	Formatos publicados y controlados por la Oficina de Planeación de la RNEC	Mayor agilidad en el desarrollo de los trámites de la Entidad y mejor atención al Colombiano. Estandarización de la documentación utilizada.	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf">http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf</a> <a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf">Anexo 2. Procedimiento de atención y servicio a los colombianos a través de diferentes canales.</a> <a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf">http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/SCPD02_Atencion_y_Servicio_a_Los_Colombianos_a_traves_de_Diferentes_Canales.pdf</a>
Producción	Forma de producción o ingreso	¿La Entidad tiene definidas las directrices relacionadas con el uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción?	Oficina de Planeación	a SI b NO	a	Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012. Circular No.0053 del 31 de marzo de 2017 "Estrategia Cero Papel de la RNEC. Circular GAF-GI-094 del 8 de agosto de 2017 Implementación de Estrategia Cero Papel y Guía para manejo de comunicaciones internas mediante correo electrónico y la creación de carpetas compartidas a nivel local. Circular 133 del 4 de octubre de 2012	Se ha disminuido el uso de papel y costos.	X	X	X	<a href="http://intranet/GestionDocumental/Paginas/consulta.php">http://intranet/GestionDocumental/Paginas/consulta.php</a>
Producción	Eficiencia Administrativa y Cero Papel, implementación de buenas prácticas para reducir el consumo de papel Directiva 04 de 2013	Seleccione las buenas prácticas adoptadas por la Entidad para la reducción de consumo de papel	Gerencia Administrativa y Financiera - Gerencia de Informática	a Fotocopia a doble cara b Impresión a doble cara c Reducción del tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar d Reducción del tamaño de letra y fuentes al imprimir e Configuración correcta de los documentos antes de imprimir f Revisión y ajuste de formatos g Lectura y corrección en pantalla antes de imprimir h Evitar copias e impresiones innecesarias i Uso correcto de impresoras y fotocopioadoras j Reutilización de papel usado por una cara k Reciclaje de papel l Uso de la intranet para evitar impresiones injustificadas m Uso del correo electrónico para evitar impresiones injustificadas n Uso de herramientas tecnológicas de colaboración para compartir información o Uso de aplicaciones/sistemas de información de gestión de documentos electrónicos de archivo y gestión de contenido p Otro, ¿Cuál? q No ha adoptado buenas prácticas	a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,l,m,n,o.	Directiva Presidencial 04 del 3 de abril de 2012 Circular 133 del 4 de octubre de 2012 Manual de Imagen Corporativa ( <a href="http://intranet/?-Comunicacion-Organizacional_469-">http://intranet/?-Comunicacion-Organizacional_469-</a> )	Hay más precisión en la búsqueda de documentos. Optimización de tiempos y espacios.	x	x	x	x
		Respecto al primer semestre de 2017 indique el número de:	Gerencia Administrativa y Financiera - Gerencia de Informática	a fotocopias realizadas b Impresiones realizadas c Resmas utilizadas	c	Información de la Dirección Administrativa: del 02 enero a 30 de junio de 2017 Resmas de Papel: 9400 Fotocopias: Tercerizado	Estadística de utilización de papel	X	X	X	Información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera
		Respecto de la vigencia 2016 indique el número de:	Gerencia Administrativa y Financiera - Gerencia de Informática	a fotocopias realizadas b Impresiones realizadas c Resmas utilizadas	c	Información de la Dirección Administrativa en el 2016 Resmas de papel: 10075	Estadística de utilización de papel	X	X	X	Información suministrada por la Gerencia Administrativa y Financiera

Producción	Racionalización de trámites	Señale si la Entidad tiene definidas las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites y facilitar su automatización.	Oficina de Planeación	a SI b NO	a	Trámites en Línea en la Página Web Urna de Cristal	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a> Urna de Cristal - Ministerio de Tecnologías de la Información.
		Del total de pasos de cara al ciudadano para todos los trámites/servicios susceptibles de realizarse por medios electrónicos, indique cuántos se realizan por estos medios.	Oficina de Planeación - Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Trámites b Servicios	a, b	Página Web de la Entidad	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a> Urna de Cristal - Ministerio de Tecnologías de la Información.
		Del total de pasos para todos los trámites/servicios indique cuántos son susceptibles de realizarse por medios electrónicos.	Oficina de Planeación - Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Trámites b Servicios	a,b	Página Web de la Entidad	Todos los servicios de la Entidad son susceptibles de ser automatizados. Los trámites de la Entidad que tienen condiciones especiales como Reserva, Datos Biográficos, Registros del ANI y otros.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a> Urna de Cristal - Ministerio de Tecnologías de la Información.
		Cuántos formularios tiene la entidad para:	Oficina de Planeación	a Realización de trámites b Realización de servicios	a, b	a: 25 b:2	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a> Urna de Cristal - Ministerio de Tecnologías de la Información.
		¿Cuántos trámites requieren del diligenciamiento de formularios?	Oficina de Planeación			23	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
		En que formatos están disponibles los formularios que se pueden diligenciar en línea pero que requieren de impresión y de interacción presencial con la entidad.	Oficina de Planeación	a Word b Excel c Otro, ¿Cuál?	c PDF	Página Web de la Entidad	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
		Cuántos formularios pueden diligenciarse y enviarse en línea para:	Oficina de Planeación	a Realización de trámites b Realización de servicios		a: 2 b: Ninguno						
		¿La entidad cuenta con mecanismos electrónicos que permitan solicitar, procesar y recibir totalmente en línea las certificaciones y constancias que se expiden y que no constituyen un trámite?	Gerencia de Informática	a SI b NO	a	Página Web de la Entidad	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos. Productos: Certificación de Vigencia, Certificación de Nacionalidad, Generación de Contraseña por trámite en línea.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
		¿La Entidad cuenta con un formulario electrónico y/o en línea para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos	a SI b NO	a	Página Web de la Entidad	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
		Señale los criterios incorporados en el formulario electrónico y/o en línea, para la recepción de peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos	a Identificación y selección del tipo de solicitud b Habilitación para el uso por parte de niños y adolescentes c Uso del lenguaje común de intercambio de información d Validación de campos que indican al ciudadano si hace falta incluir alguna información.	a,b,c,d	Página Web de la Entidad	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
		¿La Entidad cuenta con un sistema de información para el registro ordenado y la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias?	Grupo de Peticiones, Quejas y Reclamos	a SI b NO	a	Página Web de la Entidad	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
¿Cuántos procesos internos son susceptibles de ser automatizados?	Oficina de Planeación		1	GESTIÓN DOCUMENTAL	Mayor control y seguimiento de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X			
¿ Los procesos internos susceptibles de ser automatizados ya se encuentran racionalizados?	Oficina de Planeación	a SI b NO	a	todos los procesos están constantemente racionalizados	Nuevo Proyecto de Planeación	X	X	X	X			
Producción	Gobierno en Línea	Señale en cuales de las siguientes actividades la entidad ha adelantado acciones de mejoramiento para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea	Oficina de Planeación - Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a En los procesos internos no automatizados b En la infraestructura tecnológica c En el proceso de publicación de información d En la prestación de servicios de PQRD e En la prestación de servicios por múltiples canales f En los procesos internos automatizados	a,b,c,d,e,f	Página Web de la Entidad	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
Producción	Área competente para el trámite	¿La Entidad cuenta con los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la Entidad para tal efecto?	Oficina de Planeación - Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	El SIC y los físicos de todos los documentos que son ingresados a la base de datos que se maneja y el repositorio documental. Planillas y Registros de Control	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	Ventanilla Única, Centro de Atención e Información al Ciudadano, <a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
		¿La Entidad lleva un control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la Entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	Se tienen los radicados de los documentos físicos y electrónicos que son cargados al SIC.	La Entidad ha ofrecido un mejor servicio a los Colombianos.	X	X	X	X	Sistema Interno de Correspondencia - SIC
		¿El área de correspondencia de la Entidad dispone de los dispositivos tecnológicos para la digitalización de los documentos?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	Sistema Interno de Correspondencia	Documentos Digitalizados	X	X	X	X	Sistema Interno de Correspondencia - SIC

Gestión y Trámite	Acceso y Consulta	¿Se cuenta con bases de datos para la consulta de trámites y distribución de documentos?	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	A	Sistema Interno de Correspondencia SIC, Archivo Nacional de Identificación ANI, Sistema de Información de Cédulas SIRC, Base de datos para autenticación biométrica BIONTER, Base de datos para la producción de documentos MTR, Censo Electoral, Sistema Automático de Identificación Dactilar AFIS, Gestión Electrónica de Documentos de Producción de Cédulas y Registros Civiles GED, Políticas de trabajo y tratamiento de la información.	Aplicativos para el manejo de las áreas misionales de la Entidad.	x	x	x	x	Software instalado en los diferentes servidores y equipos de la Entidad.
		¿Se han definido condiciones y control de acceso para la consulta de documentos en los Archivos de Gestión?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	B			x	x	x	x	
		¿Se han definido condiciones y control de acceso para la consulta de documentos en el Archivo Central?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	B			x	x	x	x	
		¿Se aplica el Formato Único de Inventario Documental en la Entidad (Archivo de Gestión y Archivo Central)?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	A	Formato único de Inventario Documental - FUID	Formato FUID	x	x	x	x	<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>
		¿Se cuenta con mecanismos de consulta de expedientes, disponibles para los usuarios internos y externos?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	B			x	x	x	x	
		¿Se cuenta con herramientas para el registro y control de las consultas en el Archivo Central?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	A	Solo aplica para consultas para usuarios internos		x	x	x	x	
		¿Se han definido tiempos de atención para los servicios de consulta al Archivo Central?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	B							
		¿La Entidad tiene un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información?	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	A	Las políticas de seguridad (Resolución 4173 de 2016) La maneja la Gerencia de Informática.	Políticas de seguridad GIFT08 Acuerdo de confidencialidad y aceptación de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información	x	x	x	x	Tips Informáticos, GIFT08 <a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>
		¿La Entidad incluyo políticas de Gestión Documental en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información?	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	A	Las políticas de seguridad (Resolución 4173 de 2016) La maneja la Gerencia de Informática.		x	x	x	x	
		¿Que ha hecho la entidad en temas de seguridad de la información?	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Definir el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información b Definir la política de seguridad de la información para la entidad. c Definir el inventario de activos de información. d Realizar el análisis de riesgo del manejo de información e Seleccionar los controles a implementar f. Definir el plan de tratamiento del riesgo g.Preparar la Declaración de aplicabilidad h.Otro, ¿Cuál?	A, B, C, D, E, F, G, H	Están en la Resolución 4143 de 2016 de seguridad de la información. Ley 1712 de 2014 Ley 1581 de 2012 Lo maneja la Gerencia de Informática	Acuerdo de confidencialidad y aceptación de cumplimiento de las políticas de seguridad de la información	x	x	x	x	GIFT08 <a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>
		Seleccione los canales y/o espacios de acceso que se encuentran habilitados para la realización de trámites y/o servicios	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. Oficinas de atención b. Correo postal c. Telefónico d. PBX e. Línea gratuita (018000) f. Sitio web g. Correo electrónico h. Otro, ¿Cuál?	A, B, C, D, E, F, G, H	Redes Sociales, OPADI Oficina para la Atención de Discapacitados, Oficina de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias PQRSD's	Ventanillas únicas de atención, Convenios con Hospitales para el Registro Civil de Nacimiento, Convenios Interinstitucionales	x	x	x	x	Ventanillas únicas de atención, Convenios Hospitales y otras instituciones
		¿Cuáles son los servicios de archivo, que cuentan con medios tecnológicos en la atención e interacción con los usuarios internos y externos?	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. Atención de Consultas b. Visitas	A,B.	Lo maneja la Gerencia de Informática	SIC Sistema de Información y Correspondencia	x	x	x	x	Software instalado en los diferentes servidores y equipos de la Entidad.
		¿Cuales son los controles que tiene establecida la Entidad, en materia de acceso a la información?	Gerencia de Informática Dirección Administrativa - Grupo de Archivo y Correspondencia			Mediante la Resolución 5633 de 2016, Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012	Formato único para solicitud de acceso seguro a sistemas de información a través de vpn tipo ssl GIFT03, Bitácora de acceso a áreas restringidas de infraestructura tecnológica GIFT02	x	x	x	x	<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>
		¿La Entidad cuenta con formatos para el préstamo y control de documentos?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	A	Hoja de control de series documentales GDFT12, Testigo préstamo / consulta de documentos archivos de gestión y archivo central GDFT05, Control préstamos GDFT04, Préstamo interbibliotecario GDFT03.	Hoja de control de series documentales GDFT12, Testigo préstamo / consulta de documentos archivos de gestión y archivo central GDFT05, Control préstamos GDFT04, Préstamo interbibliotecario GDFT03.	x	x	x	x	<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>
		¿La Entidad cuenta con bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	A	Diligenciamiento hoja de control series documentales GDIN01, Instructivo formato único para registro, control, reporte y seguimiento de las PQRSDC's SCIN01, Elaboración anteproyecto de presupuesto PGIN01, Inscripción cédulas DEIN01, Verificación de apoyos para mecanismos de participación ciudadana MPIN01, Instructivo historias laborales PTIN01.	Diligenciamiento hoja de control series documentales GDIN01, Instructivo formato único para registro, control, reporte y seguimiento de las PQRSDC's SCIN01, Elaboración anteproyecto de presupuesto PGIN01, Inscripción cédulas DEIN01, Verificación de apoyos para mecanismos de participación ciudadana MPIN01, Instructivo historias laborales PTIN01.	x	x	x	x	<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>

Gestión y Trámite	Control y Seguimiento	¿Se han establecido medidas de control para la entrega de las comunicaciones oficiales externas?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Sistema de Información y Correspondencia SIC-Salida-Capturar guía y Confirmación entrega o devolución de correspondencia.	Registro en el sistema, guías de cumplimiento expedidas por el contratista externo	x	x	x	x	Guías de cumplimiento expedidas por el contratista externo
		¿Se cuenta con herramientas de control, seguimiento y mejoramiento para la Gestión y Trámite en la Entidad?	Oficina de Planeación - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Proceso: Servicio al Colombiano Formato: Informe mensual. Intranet en la caracterización del proceso de gestión documental.	SCFT03 VERSION 3	x	x	x	x	<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/IMG/pdf/scft03.pdf">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/IMG/pdf/scft03.pdf</a>
		¿Se cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los niveles de cumplimiento?	Oficina de Planeación	a. SI b. NO	a	Manual de Indicadores. Publicado en la Intranet. Para el grupo de protección de datos no se cuenta porque es según las necesidades.	Listado Maestro de Indicadores ASFT14 VERSION 0					<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>
		¿Están definidos los tiempos de respuesta para las comunicaciones oficiales?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Resolución 12011 de 13 de octubre de 2015 publicada en la intranet.	Establece lineamientos para el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas y deroga la Resolución 6890 de 2014.					<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/Gestion Documental/Paginas/buscar.php">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/Gestion Documental/Paginas/buscar.php</a>
		¿Se han definido controles para que se de respuesta oportuna a las comunicaciones oficiales recibidas por la Entidad?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Resolución 12011 de 13 de octubre de 2015 publicada en la intranet, Proceso Servicio al Colombiano Instructivo; Proceso: servicio al colombiano Procedimiento: Atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y consultas PQRSDC'S; Manual de Atención al Colombiano.	Formato Único para el registro, control, reporte y seguimiento de las PQRSDC'S SCIN01 VERSIÓN 0; SCPD01 VERSIÓN 4.	x	x	x	x	<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Procesos-yprocedimientos-</a>
		¿Se lleva seguimiento y trazabilidad a los documentos enviados a través de los medios electrónicos para su radicación oficial?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Sistema de Información y Correspondencia SIC.	Reportes a través del Sistema de Información y Correspondencia SIC.	x	x	x	x	Reportes a través del Sistema de Información y Correspondencia SIC
Gestión y Trámite	Distribución	¿La Entidad cuenta con un Sistema de Clasificación para la distribución de las comunicaciones oficiales?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Sistema de Información y Correspondencia SIC, ; Descripción procedimiento Recepción, radicación y distribución de correspondencia recibida; Folderamas (muebles de 5 entrepaños) para clasificar objetos postales en las distintas dependencias.	Planilla generada por el SIC: Planilla Recepción Correspondencia Archivo General.	x	x	x	x	Planilla Recepción Correspondencia Archivo General
		¿La Entidad tiene definido, canales o medios de comunicación para la entrega de las comunicaciones oficiales?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Sistema de Información y Correspondencia SIC, ; Descripción procedimiento Recepción, radicación y distribución de correspondencia recibida.	Planilla generada por el SIC: Planilla Recepción Correspondencia Archivo General.	x	x	x	x	Planilla Recepción Correspondencia Archivo General
		¿La Entidad cuenta con el registro y organización de la mensajería externa?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Sistema de Información y Correspondencia SIC; Descripción procedimiento Recepción, distribución y trámite de comunicaciones externas; Sistema GTS Global Tracking System del contratista externo.	Reporte generado por el SIC: Planilla de entrega de devoluciones PY-FR-008 V1.0 contratista externo.	x	x	x	x	Guías de entrega del contratista externo: Planilla de entrega de devoluciones PY-FR-008 V1.0
		¿Se han definido tiempos para la distribución de las comunicaciones oficiales externas?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b	Contrato envío objetos postales y carga.	Contrato envío objetos postales y carga.	x	x	x	x	Contratos de prestación de servicios
		¿Se han definido tiempos para la distribución de las comunicaciones oficiales enviadas?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Contrato envío objetos postales y carga	Cláusulas contractuales	x	x	x	x	Contratos de prestación de servicios
Gestión y Trámite	Registro de Documentos	¿La Entidad ha realizado caracterización de ciudadanos o usuarios de interés atendidos?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Formato 2B Notarías: Informes de producción de registro civil, caracterizando afrocolombianos, población desplazada, mayores y menores.El grupo de protección de datos considera que la consulta es remota y se hace por contratos. Para censo electoral el cliente externo son las delegaciones y los mismos candidatos.	Reporte mensual de registro civil que señala género, indígenas, afro colombianos, mayores y menores	X	X	X		Reporte mensual de registro civil
		¿La Entidad cuenta con un Sistema para el Registro y Radicación de las Comunicaciones Oficiales?	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Sistema de Información y Correspondencia SIC, Manual de usuarios del SIC; Descripción procedimiento Recepción, distribución y trámite de comunicaciones externas; Descripción procedimiento Recepción, radicación y distribución de correspondencia recibida.	SIC de entrada y SIC de salida, Manual de usuario SIC; DP-GAF-ARFD-A16 V2; DP-GAF-ARFD-017 V 3	x	x	x	x	SIC de entrada versión 2.4.12 y SIC de salida versión 2.3.16
		¿La Entidad cuenta con flujos documentales para el registro y entrega de las comunicaciones oficiales?	Oficina de Planeación - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Proceso: Gestión Documental Procedimiento: Administración de correspondencia publicado en la intranet.	Proceso: Gestión Documental Procedimiento: Administración de correspondencia publicado en la intranet.	x	x	x	x	<a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/GDPD03_Administracion_de_Correspondencia.pdf">http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/GDPD03_Administracion_de_Correspondencia.pdf</a>
		¿Se han definido tiempos de atención para los servicios de radicación de comunicaciones oficiales?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Manual de Atención al Colombiano	Manual SCMN01	x	x	x	x	<a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/IMG/pdf/scmn01_manual_atencion_al_colombiano.pdf">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/IMG/pdf/scmn01_manual_atencion_al_colombiano.pdf</a>

<b>Gestión y Trámite</b>	<b>Registro de Documentos/Distribución</b>	¿Se ha definido pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en la Entidad?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Proceso: Gestión Documental Procedimiento: Administración de correspondencia publicado en la intranet; Descripción del procedimiento Recepción, Distribución y Trámite de Comunicaciones Oficiales (Enivadas)	GDPD03; DP-GAF-ARFD-016 de 27 de mayo de 2013 versión 2.	x	x	x	x	<a href="http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/GDPD03_Administracion_de_Correspondencia.pdf">http://www.registraduria.gov.co/IMG/pdf/GDPD03_Administracion_de_Correspondencia.pdf</a> ; <a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/IMG/pdf/dp-gaf-arfd-016_v2.pdf">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/IMG/pdf/dp-gaf-arfd-016_v2.pdf</a>	
<b>Organización</b>	<b>General</b>	¿Indique los procesos archivísticos que ha implementado la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Clasificación b Ordenación c Descripción d No ha implementado ningún proceso archivístico	a, b, c	TRD actualizadas en el 2012 - Vigentes	Organización de los Archivos	X	X	X		<a href="http://www.registraduria.gov.co/-Tablas-de-Retencion-Documental-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Tablas-de-Retencion-Documental-.html</a>	
		Indique los procesos archivísticos que ha actualizado la entidad de acuerdo con la normatividad vigente	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Clasificación b Ordenación c Descripción d No ha implementado ningún proceso archivístico	a, b, c	TRD actualizadas, en proceso de convalidación en el AGN	Entrega de las TRD al Archivo General de la Nación AGN	X	X	X		Oficios DRN-102 de Diciembre 6 de 2016, radicado del 7 de diciembre/16 del Archivo General de la Nación (Remisión Tablas de Retención Documental de la RNEC). Oficio 600 GAF, radicado 107859 del 26 de mayo de 2017 (Segunda Remisión Tablas de Retención Documental de la RNEC).	
<b>Organización</b>	<b>Clasificación</b>	Identifica y asigna cada uno de los documentos físicos en su respectivo expediente acorde con la TRD ?	Todas las Dependencias	a Siempre b Algunas Veces c Nunca	b	Archivos de Gestión Archivos Centrales	Facilidad de acceso a la información.	X	X	X		Expedientes organizados en los distintos archivos	
		Identifica y asigna cada uno de los documentos Electrónicos en la respectiva carpeta acorde con la TRD ?	Todas las Dependencias	a Siempre b Algunas Veces c Nunca	c								
		Los documentos físicos que archiva, mantienen el vínculo con:	Todas las Dependencias	a El trámite b El proceso de origen c Todos los Documentos d Algunos Documentos e Ningún Documento	a, b	Expedientes organizados, respetando el principio de procedencia y el orden original.	Facilidad de acceso a la información.	X	X	X		Expedientes organizados en los distintos archivos	
		La información electrónica que archiva, mantienen el vínculo con:	Todas las Dependencias	a El trámite b El proceso de origen c Todos los Documentos d Algunos Documentos e Ningún Documento	d	Bases de datos de las distintas dependencias	Información electrónica no controlada	X	X	X	X	Bases de datos en las dependencias.	
<b>Organización</b>	<b>Ordenación</b>	Archiva los documentos físicos que componen el expediente, respetando el orden en que se producen?	Todas las Dependencias	a Si b No c Algunos	a	Formatos Hojas de Control de los Expedientes.	Aplicación de las TRD Respeto al principio de Orden Original	X	X	X		<a href="http://www.registraduria.gov.co/-Tablas-de-Retencion-Documental-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Tablas-de-Retencion-Documental-.html</a> <a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Gestion-Documental_544-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Gestion-Documental_544-</a>	
		Por cual opción ordena la información electrónica dentro de las carpetas:	Todas las Dependencias	a Nombre b Fecha de modificación c Tipo (de archivo) d Tamaño e Fecha de creación f Otras Opciones, Cuales ? g No los ordeno de ninguna manera h Los imprimo y los archivo físicamente	a,g,h	Bases de datos de las distintas dependencias	Información electrónica no controlada	X	X	X	X	Bases de datos en las dependencias.	
		El Comité de Archivo tiene establecidos métodos de ordenación para el fondo documental de la RNEC	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No c Algunos	a	TRD actualizadas en el 2012 aprobadas por el Comité de Archivo de la RNEC - Vigentes Circulares Internas	Aplicación de las TRD, Respeto al principio de Orden Original y al Principio de Procedencia.	X	X	X		Actas del Comité de Archivo	
		En qué niveles aplican la ordenación documental en el Archivo Central	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Oficinas b Serie c Subserie d Expedientes e Tipos Documentales	a, b, c, d, e	Archivos Centrales	Facilidad de acceso a la información.	X	X	X		Formato GDFT10 <a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Gestion-Documental_544-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Gestion-Documental_544-</a>	
		En qué niveles aplican la ordenación documental en los Archivos de Gestión ?	Todas las Dependencias	a Serie b Subserie c Expedientes d Tipos Documentales	a, b, c, d	Archivos de Gestión	Facilidad de acceso a la información.	X	X	X		Formato GDFT10 <a href="https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Gestion-Documental_544-">https://www2.registraduria.gov.co/go/intranet/?-Gestion-Documental_544-</a>	



Transferencia	1 - Preparación de la Transferencia 2 - Validación de la Transferencia	Señale las actividades que ha implementado la Registraduría para la transferencia documental de acuerdo con la normatividad vigente	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Adaptación y aplicación del marco regulatorio (normas internas y procesos). b Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales. c Alistamiento de transferencias primarias. d Alistamiento de transferencias secundarias. e Inventario único documental	a,b,c,e	<a href="http://intranet/IMG/pdf/gdpd02_procedimiento_administracion_de_archivo.pdf">http://intranet/IMG/pdf/gdpd02_procedimiento_administracion_de_archivo.pdf</a> <a href="http://intranet/IMG/pdf/gdgu02_guia_organizacion_de_archivos_de_gestion.pdf">http://intranet/IMG/pdf/gdgu02_guia_organizacion_de_archivos_de_gestion.pdf</a> <a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544">http://intranet/?-Gestion-Documental_544</a> Formato GDFT10	Transferencias de 30 dependencias en la vigencia 2017	X	X	X	<a href="http://intranet/IMG/pdf/gdpd02_procedimiento_administracion_de_archivo.pdf">http://intranet/IMG/pdf/gdpd02_procedimiento_administracion_de_archivo.pdf</a> <a href="http://intranet/IMG/pdf/gdgu02_guia_organizacion_de_archivos_de_gestion.pdf">http://intranet/IMG/pdf/gdgu02_guia_organizacion_de_archivos_de_gestion.pdf</a> <a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544">http://intranet/?-Gestion-Documental_544</a> Formato GDFT10																												
Transferencia	Preparación de la Transferencia	Las transferencias primarias cumplen con	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Unidades de Conservación Adecuadas b Proceso técnico de Clasificación, Ordenación y Descripción c Inventarios firmados	a,b y c	Inventarios de Transferencias Documentales - Archivo Central Depósitos de Archivo a nivel desconcentrado	Documentos transferidos ubicados en Archivos Centrales	X	X	X	Inventarios Documentales																												
		La Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC, tiene algún acuerdo con el AGN de transferir documentación con menos de 50 años ?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b			X	X																														
		Los documentos objetos de transferencia al AGN cumplen con los criterios de	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Principio de Procedencia b Orden Original c Descripción d Integralidad de los fondos e Aplicación de las TRD f Inclusión de expedientes Electrónicos e híbridos	NA																																		
		La RNEC presentó un plan de transferencias al AGN?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b																																		
		En qué soporte digital se está transfiriendo la documentación de medios Electrónicos	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Cinta b Disco Óptico	NA																																		
		En qué tipo de formatos se está transfiriendo la documentación de medios Electrónicos	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a .PDF c .TIFF (imagen) d .jpeg (imagen) e .gif (imagen) f .dbf (base de datos) g .csv (hoja de calculo) h .xls (hoja de calculo) i .doc (texto)	NA																																		
		La documentación en medios Electrónicos transferida garantiza	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Integridad b Autenticidad c Preservación d Consulta a Largo Plazo e Ninguno	NA																																		
		Cantidad de expedientes físicos transferidos en los últimos 5 años, discriminados por año	Grupo de Archivo y Correspondencia			<table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>CARPETAS</th> <th>CAJAS</th> <th>ML</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013</td> <td>4046</td> <td>578</td> <td>144,5</td> </tr> <tr> <td>2014</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2015</td> <td>3367</td> <td>481</td> <td>120,25</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>5922</td> <td>846</td> <td>211,5</td> </tr> <tr> <td>2017</td> <td>7363</td> <td>963</td> <td>240,75</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>20698</td> <td>2868</td> <td>505,5</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	CARPETAS	CAJAS	ML	2013	4046	578	144,5	2014	0	0	0	2015	3367	481	120,25	2016	5922	846	211,5	2017	7363	963	240,75	TOTALES	20698	2868	505,5	Archivo físico de transferencias en Archivo Central de Sede Principal	X	X	X	Inventarios Documentales de Transferencias.
AÑO	CARPETAS	CAJAS	ML																																				
2013	4046	578	144,5																																				
2014	0	0	0																																				
2015	3367	481	120,25																																				
2016	5922	846	211,5																																				
2017	7363	963	240,75																																				
TOTALES	20698	2868	505,5																																				
		Se han Transferido Documentos Electrónicos con TRD y sin TRD en los últimos 5 años ?	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b																																		
Transferencia	Validación de la Transferencia	Las cajas utilizadas para la transferencia identifican	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Código de la dependencia b Fondo c Sección d Legajos con el número que le corresponde e Número consecutivo de caja f Número de expedientes g Fechas extremas de los expedientes	a,b,c,e,f,g	<a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544">http://intranet/?-Gestion-Documental_544</a> Formato GDFT09 <a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544">http://intranet/?-Gestion-Documental_544</a> Formato GDFT11	Cajas debidamente rotuladas	X	X	X	Cajas ubicadas en Archivos Centrales																												
		La RNEC ha presentado el informe detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a la documentación transferida al AGN ?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b																																		
		En las transferencias al AGN se entregan los siguientes elementos:	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Inventario Físico b Base de Datos con la descripción de los documentos (Norma Intern ISAD) c Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme)	NA																																		
Transferencia	Migración, refreshing, emulación o conversión	Con el fin de prevenir degradación o pérdida de información, asegurando las características de contenido de documentos, la RNEC formula métodos y periodicidad de:	Área de Información y Sistemas	a Migración b Refreshing c Emulación d Conversión	NA																																		
Transferencia	Metadatos	En qué tipo de soporte la RNEC incluye en sus transferencias los Metadatos para facilitar la posterior recuperación de los documentos de las Series Documentales transferidas al Archivo Central	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Documentos Físicos b Documentos Electrónicos	NA			x	x	x	x																												
Transferencia		Qué documentos con valor histórico custodia la Entidad?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Mapas b Planos c Dibujos d Ilustraciones e Otros, Cuales ?	e	Toda la información que por valoración en TRD es de carácter misional y tiene un valor para la historia, la ciencia y la cultura.	Tarjetas Decadactilares de Primera Vez y Rectificación Tarjetas Alfabéticas de Primera Vez y Rectificación Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio y Defunción Documentos Electorales establecidos en protocolos y TRD.	X	X	X	Archivos de Identificación Archivos Centrales Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares																												

Disposición	Directrices Generales	¿La Entidad cuenta con herramientas automatizadas para las Tablas de Retención Documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b	No se cuenta con evidencia por cuanto no se ha implementado una herramienta automatizada	Gestionar en el mediano plazo una herramienta automatizada para las TRD	X	X	X	X	
		¿La Entidad cuenta con herramientas automatizadas para las Tablas de Valoración Documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b	No se cuenta con evidencia por cuanto no se ha implementado una herramienta automatizada	Gestionar en el mediano plazo una herramienta automatizada para las TVD	X	X	X	X	
		¿La Entidad aplica Tablas de Valoración Documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b	Se cuenta en ejecución el contrato 078 de 2016 FRR en el cual, se contempló la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD, se visualiza en el siguiente link del SECOP <a href="https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-1-162547">https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=16-1-162547</a>	Aprobación por parte del Comité de Archivo de la RNEC y Convalidación por parte del AGN de las TVD para ser aplicadas por la Entidad	X	X	X	X	Contrato 078 de 2016, Oficios DRN-102 de Diciembre 6 de 2016, radicado del 7 de diciembre/16 del Archivo General de la Nación (Remisión Tablas de Retención Documental de la RNEC), Oficio 600 GAF, radicado 107859 del 26 de mayo de 2017 (Segunda Remisión Tablas de Retención Documental de la RNEC).
		¿La Entidad aplica Tablas de Retención Documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	En la actualidad se aplican las Tablas de Retención Documental - TRD actualizadas en el año 2012 acorde a la Resolución 7109.	Proceso de actualización de las TRD vigentes.	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co/-Tablas-de-Retencion-Documental-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Tablas-de-Retencion-Documental-.html</a>
		¿La Entidad actualiza las Tablas de Retención Documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	A la fecha las TRD actualizadas, se encuentran en el AGN en el proceso de convalidación.	Convalidación de las TRD por parte del AGN	X	X	X	X	Oficios DRN-102 de Diciembre 6 de 2016, radicado del 7 de diciembre/16 del Archivo General de la Nación (Remisión Tablas de Retención Documental de la RNEC), Oficio 600 GAF, radicado 107859 del 26 de mayo de 2017 (Segunda Remisión Tablas de Retención Documental de la RNEC).
		¿La Entidad cuenta con un procedimiento para la actualización las Tablas de Retención Documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Metodología establecida mediante normatividad expedida por el AGN.	Actualización y convalidación de las TRD.	X	X	X	X	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No.4 de 2013. Actas: No.4 del 29 de noviembre/16, Acta del 3 de enero/17, No.2 del 20 de abril/17 y Acta del 29 de agosto de 2017. Mesa de trabajo de febrero/17.
		¿Se tiene un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Entidad?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b		Gestionar a mediano plazo un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA en la Entidad	X	X	X	X	
Disposición	Eliminación	¿La Entidad cuenta con un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Se cuenta con el procedimiento "Administración de Archivo"	Procedimiento de eliminación aprobado por el Comité de Archivo	X	X	X		Intranet/Registraduría Nacional del Estado Civil/Mapa de Procesos/apoyo/Gestión Documental,GDPD02 Administración de Archivo. Comité de Archivo. Formato Unico de Inventario Documental FUID GDFT10. Acta de Eliminación de Documentos GDFT08.
		¿La Entidad cuenta con un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b		Elaborar el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos	X	X	X	X	
		¿La Entidad ha formalizado la eliminación de documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Se cuenta con el procedimiento "Administración de Archivo" y con las Actas del Comité de Archivo que reposan en la Coordinación de Archivo y Correspondencia.	Eliminaciones aprobadas por el Comité	X	X	X		Actas del Comité de Archivo link procedimiento <a href="http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html</a>
		¿Se tienen disponibles las Actas de Eliminación de Documentos, el Inventario Documental, así como la trazabilidad de las actividades realizadas en el proceso de eliminación?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	<a href="http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html</a>	Publicadas en la página web institucional	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html</a>
		¿Se tiene un procedimiento para la eliminación de la documentación física?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Se cuenta con el procedimiento "Administración de Archivo"	Documentos eliminados.	X	X	X		<a href="http://intranet.registraduria.gov.co/MapaProcesos/Documentos/Procedimientos/GD/GDPD02_V1.pdf">http://intranet.registraduria.gov.co/MapaProcesos/Documentos/Procedimientos/GD/GDPD02_V1.pdf</a> .
		¿Se tiene un procedimiento para la eliminación de la documentación electrónica?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b		Elaborar un procedimiento para la eliminación de la documentación electrónica.	X	X	X	X	
		¿Se publican los inventarios de los documentos eliminados en el sitio Web de la entidad?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	<a href="http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html</a>	Se publican en la página web institucional	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html">http://www.registraduria.gov.co/-Eliminacion-de-documentos-.html</a>

Disposición	Selección y Microfilmación y/o Digitalización	¿La Entidad cuenta con una metodología para la aplicación de la selección documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	a	Metodología establecida mediante normatividad expedida por el AGN.	Documentos seleccionados cuantitativa y cualitativamente.	X	X	X	X	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No.4 de 2013.
		¿La Entidad cuenta con una metodología para la aplicación de microfilmación y/o digitalización documental?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b		Establecer una metodología para la aplicación de microfilmación y/o digitalización documental	X	X	X	X	
		¿Se tiene un plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, microfilmación y/o digitalización?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. SI b. NO	b		Establecer un plan de trabajo para la aplicación de la selección documental, microfilmación y/o digitalización	X	X	X	X	
Preservación a Largo Plazo	Seguridad de la información	Indique con cuales condiciones en materia de accesibilidad en espacios físicos cuenta la entidad, que permitan la adecuada conservación de los documentos en su Archivo Central. (Acuerdo 049 de 2000: Artículo 2 "Condiciones Generales").	Grupo de Archivo y Correspondencia	a. Ubicación b. Aspectos Estructurales c. Capacidad de almacenamiento d. Distribución	a,b,c,d.	En el anexo 1, se relacionan las 22 delegaciones que tienen archivo central y las 11 restantes cuenta con espacios determinados para el archivo, aunque algunos no son adecuados para la protección documental.	Las Delegaciones Departamentales gestionan a través de la Dirección Administrativa, la adecuación y dotación de los espacios destinados para el almacenamiento y conservación de los documentos.	X	X	X		
Preservación a Largo Plazo	Seguridad de la información	¿La entidad cuenta con mecanismos que permitan salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA? (Dec 2609; Art 16 "Generalidades del sistema de gestión documental: g:Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación." ). Hoy Decreto 1080 de 2015.	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b		Si bien es cierto que la Entidad no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, la Gerencia de Informática ha implementado mecanismos y ha dado lineamientos en materia de Seguridad de la Información en medios electrónicos y de Protección de Datos, inalterabilidad de la información y preservación en estos medios.	X	X	X	X	<a href="http://intranet/IMG/pdf/gdpd02_procedimiento_administracion_de_archivo.pdf">http://intranet/IMG/pdf/gdpd02_procedimiento_administracion_de_archivo.pdf</a> <a href="http://intranet/IMG/pdf/gdu02_guia_organizacion_de_archivos_de_gestion.pdf">http://intranet/IMG/pdf/gdu02_guia_organizacion_de_archivos_de_gestion.pdf</a> <a href="http://intranet/?-Gestion-Documental_544">http://intranet/?-Gestion-Documental_544</a> Formato GDF10
Preservación a Largo Plazo	Seguridad de la información	El SGDEA de la Entidad, permite mantener en los documentos las características de:	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a. Autenticidad b. Integridad c. Inalterabilidad d. Acceso e. Disponibilidad f. Legibilidad g. Conservación h. Todos los Anteriores i. Ninguno j. No se tiene SGDEA	j							
Preservación a Largo Plazo	Seguridad de la información	¿La entidad ha implementado o se encuentra en proceso de elaboración de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información? (Si su respuesta es NO, por favor indicar en la siguientes preguntas, que ha hecho la entidad en temas de seguridad de la información y/o informática).	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	a	La entidad garantiza la protección de la información a través de las empresas contratistas, quienes administran los aplicativos de las bases de datos con la supervisión permanente de funcionarios de la Registraduría designados para tal fin.	Mayor control y seguridad de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
Preservación a Largo Plazo	Seguridad de la información	Señale las actividades que tuvo en cuenta la Entidad para la elaboración del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Definir el alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información b Definir la política de seguridad de la información para la entidad. c Definir el inventario de activos de información. d Realizar el análisis de riesgo del manejo de información e Seleccionar los controles a implementar f Definir el plan de tratamiento del riesgo g Preparar la Declaración de aplicabilidad h Otro, ¿Cuál? i Ninguna	a,c,d,e,	Página web de la Entidad	Mayor control y seguridad de las comunicaciones oficiales	X	X	X	X	<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
Preservación a Largo Plazo	Sistema Integrado de Conservación	Indique las actividades que desarrolla la Entidad para la preservación de largo plazo de la información ( Ley 594 de 2000. Artículo 46 Título XI. Conservación de documentos "Los archivos, de la Administración Pública deberán, implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital 'de los documentos' ).	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Política de preservación a largo plazo b Adaptación y aplicación del marco regulatorio c Evaluación y análisis de impacto de la estrategia institucional para la preservación a largo plazo d Estrategias de preservación a largo plazo e Otro, ¿Cuál? f No hay	e	Guía Sistema conservación preventiva documentos y archivos - GDGU03	Existen tablas de valoración documental las cuales están siendo sujetas de actualización.	X	X	X		<a href="http://intranet/?GDGU03-Sistema-conservacion-preventiva-documentos-y-archivos">http://intranet/?GDGU03-Sistema-conservacion-preventiva-documentos-y-archivos</a>
Preservación a Largo Plazo	Sistema Integrado de Conservación	Indique las actividades que desarrolla la Entidad para la conservación documental. ( Ley 594 de 2000. Artículo 46 Título XI. Conservación de documentos "Los archivos, de la Administración Pública deberán, implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital 'de los documentos' ).	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Diagnóstico del estado de conservación de la documentación b Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas c Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos d Monitoreo de condiciones ambientales e Prevención de riesgos y manejo de emergencia	A,B,C,D,E	Diagnóstico presentado por 4/72 en el 2014 Control de mantenimiento y adecuaciones Seguimiento y revisiones Guía para conservación de documentos	a. Se ha levantado el diagnóstico documental en todas las Delegaciones Departamentales. b. El Grupo de mantenimiento y construcciones ha realizado el mantenimiento y adecuación de algunas instalaciones físicas. c. Con el Proyecto documentarte se fumigaron las áreas de archivo contra insectos y roedores. d. Los archivos de historias laborales del Nivel Central se fumigaron contra ácaros y se realizó la limpieza de cada folio documental. e. La brigada de emergencia realiza simulacros tanto en el nivel central como descentralizado, lleva a cabo la verificación de los elementos de seguridad y solicita a la Dirección Administrativa el mantenimiento de extintores.	X	X	X		<a href="http://intranet/IMG/pdf/gdu03_sistema_conservacion_preventiva_documentos_y_archivos.pdf">http://intranet/IMG/pdf/gdu03_sistema_conservacion_preventiva_documentos_y_archivos.pdf</a>

Preservación a Largo Plazo	Sistema Integrado de Conservación	El Acuerdo 050 de 2000, establece en su Artículo 2, "Planificación de preservación: La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación". ¿En la entidad se tiene un Plan Programado que permita una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	a	La Brigada de Emergencia se encuentra conformada por funcionarios de la Entidad, quienes reciben capacitaciones y cuentan con distintivos para ser reconocidos. De igual manera, se llevan a cabo simulacros y se imparten instrucciones sobre el proceder en caso de emergencia. A nivel documental, sólo se cuenta con la Guía para conservación de documentos.	Prevención de riesgos	X	X	X			<a href="http://www.registraduria.gov.co">www.registraduria.gov.co</a>
Preservación a Largo Plazo	Requisitos para la preservación y conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	Se han establecido requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación? (Dec 2609 de 2012: Art 29 "Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo". Hoy Decreto 1080 de 2015).	Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b								
Preservación a Largo Plazo	Requisitos para la preservación y conservación de los Documentos Electrónicos de Archivo	¿El SGDEA de la entidad garantiza la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD?	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b								
Preservación a Largo Plazo	Requisitos para la conversión o Migración	¿Se han determinado criterios y métodos de conversión y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información de los documentos electrónicos? (Dec 2609 de 2012, Art 8", "Preservación de documentos en ambientes electrónicos". Hoy Decreto 1080 de 2015).	Gerencia de Informática - Grupo de Archivo y Correspondencia	a Si b No	b								
Valoración a Largo Plazo	Directrices Generales	¿La entidad realiza de manera permanente y continua actividades de valoración documental de acuerdo con la normatividad vigente?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	b								
Valoración a Largo Plazo	Directrices Generales	En la definición de los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos, se tiene en cuenta el contexto funcional, cultural y normativo de la entidad?	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	Actualización de TRD en proceso de convalidación en el AGN	Tablas actualizadas con disposición final de conservación, selección y eliminación, de acuerdo con la valoración funcional, cultural y normativa	X	X	X			Tablas de Retención Documental
Valoración a Largo Plazo	Directrices Generales	En la entidad evalúan las características de la diplomática documental, la tipología y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos para decidir si se conservan en forma definitiva.	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	Actualización de TRD en proceso de convalidación en el AGN	Tablas actualizadas con disposición final de conservación, selección y eliminación, de acuerdo con la valoración funcional, cultural y normativa	X	X	X			Tablas de Retención Documental
Valoración a Largo Plazo	Directrices Generales	En la entidad evalúan las características de la diplomática documental, la tipología y las condiciones técnicas de producción de los documentos electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	b								
Valoración a Largo Plazo	Directrices Generales	Se tiene en cuenta la frecuencia de uso y consulta de los documentos físicos, las características de los usuarios, el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	Actualización de TRD en proceso de convalidación en el AGN.	Tablas actualizadas con disposición final de conservación, selección y eliminación, de acuerdo con la valoración funcional, cultural y normativa	X	X	X			Tablas de Retención Documental
Valoración a Largo Plazo	Directrices Generales	Se tiene en cuenta la frecuencia de uso y consulta de los documentos electrónicos, las características de los usuarios, el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	Actualización de TRD en proceso de convalidación en el AGN.	Tablas actualizadas con disposición final de conservación, selección y eliminación, de acuerdo con la valoración funcional, cultural y normativa	X	X	X			Tablas de Retención Documental
Valoración a Largo Plazo	Directrices Generales	En la Entidad se tienen mecanismos de seguimiento y control para garantizar la salvaguarda y consulta del patrimonio documental de la entidad.	Grupo de Archivo y Correspondencia	a SI b NO	a	Guía Sistema conservación preventiva documentos y archivos - GDGU03 Formato único de inventario documental - GDFT10 Control préstamos de documentos - GDFT04 Contrato Almarchivos	Preservación de los documentos	X	X	X			Contrato Almarchivos

## ANEXO 2



# ANEXO 3



## ANEXO 4

PRESUPUESTO ASIGNADO AÑO 2018 - GESTIÓN DOCUMENTAL						
DATOS GENERALES						
CONTRATO	Unidad Ejecutora RNEC - FRR	NIT/C.C.	Nombre del Contratista	Objeto	VALOR	
Contrato No. 078/2016	Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil - FRR	901.030.497-3	UNIÓN TEMPORAL GESTIÓN DOCUMENTAL	Desarrollo de actividades de gestión documental en el marco del Proyecto de Implementación del Sistema de Gestión Documental, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos.	Organización de Archivos	\$1.308.238.583,00
					Digitalización	\$1.500.000.000,00
					Capacitación Archivística	\$172.525.000,00
					Capacitación en Gestión del Cambio	\$172.525.000,00
					<b>Total</b>	<b>\$3.153.288.583</b>
Contrato No. 030/2016	RNEC	800.215.592- 4	THOMAS GREG EXPRESS S.A. CON SIGLAS T.G. EXPRESS	Contratar el servicio de transporte de objetos postales, que la Organización Electoral, (Registraduría Nacional del Estado Civil - Consejo Nacional Electoral) requiera enviar a nivel nacional o internacional ,teniendo en cuenta las especificaciones establecidas por la Ley 1369 de 2009.	<b>\$1.645.647.282</b>	
Contrato No. 129/2016	RNEC	860.510.669-5	SOLUCIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL ALMARCHIVOS S.A.	El almacenamiento, guarda y custodia de cajas que contienen registros civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, inscripciones por correo, soportes, copias, medios magnéticos, tarjetas decadactilares, archivadores metálicos con rollos de microfilmación y Archivos de Gestión Documental de la Entidad, también se incluyen los servicios adicionales de consulta y transporte.	<b>\$851.213.289</b>	
<b>TOTAL</b>					<b>\$5.650.149.154</b>	

ANEXO 5

Cronograma de Implementación - Programa de Gestión Documental (PGD) - Registraduría Nacional del Estado Civil

FASE	AÑOS 2017 - 2021																																																											
	2017												2018												2019												2020												2021											
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>0. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</b>																																																												
0.1 Diagnóstico (actualización)																																																												
0.2 Diseño																																																												
0.3 Evaluación y Aprobación Comité de Archivo RNEC																																																												
0.4 Publicación Web																																																												
0.5 Implementación																																																												
0.6 Seguimiento y mejora																																																												
<b>I. REQUERIMIENTOS DEL PGD</b>																																																												
1. Requerimientos normativos																																																												
2. Requerimientos económicos (Presupuesto)																																																												
3. Requerimientos administrativos																																																												
4. Requerimientos tecnológicos (Hardware y Software)																																																												
<b>II. INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS</b>																																																												
<b>1. Normalización de instrumentos archivísticos</b>																																																												
1.1 Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD																																																												
1.2 Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD																																																												
1.3 Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR																																																												
1.4 Elaboración e Implementación del Plan de Conservación Documental (Programas de conservación preventiva, capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de instalaciones, control de condiciones ambientales, saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, almacenamiento y realmacenamiento, prevención y atención de desastres y el Plan de preservación digital a largo plazo).																																																												
1.5 Elaboración e implementación del Banco Terminológico.																																																												
1.6 Elaboración e implementación de Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.																																																												
<b>2. Programa de Normalización de Formas y Formatos Electrónicos</b>																																																												
2.1 Elaboración del Programa de Normalización de Formas y Formatos Electrónicos																																																												
2.2 Implementación del Programa																																																												
<b>3. Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>																																																												
3.1 Elaboración del Programa de Documentos Vitales y Esenciales																																																												
3.2 Implementación del Programa																																																												
<b>4. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>																																																												
4.1 Elaboración de modelo de requisitos para la elaboración de documentos electrónicos.																																																												
4.2 Elaboración del programa de gestión de documentos electrónicos.																																																												
4.3 Elaboración del Programa de formas y formularios electrónicos.																																																												
4.4 Preparación, formulación e inscripción del proyecto del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.																																																												
4.5 Selección y adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.																																																												
4.6 Implementación y mejora del programa																																																												
<b>5. Programa de Archivos Descentralizados</b>																																																												
5.1 Servicio de envíos de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado.																																																												
5.2 Servicio de depósito y custodia de documentos de archivo.																																																												
<b>III. ARMONIZACIÓN</b>																																																												
1. Armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI																																																												
2. Armonización del PGD con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000																																																												
<b>IV. PLAN DE CAPACITACIÓN</b>																																																												
1. Capacitación en los servicios y/o productos de las iniciativas del PGD																																																												