



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA 2017 – 2021

Aprobado por el Comité de Archivo mediante Acta No. 06, el 12 de diciembre de 2017

**Gerencia Administrativa y Financiera
Equipo Interdisciplinario**

ENERO DE 2018

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1.1 ALCANCE..... | 2 |
| 1.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO..... | 3 |
| 1.3 OBJETIVO GENERAL..... | 3 |
| 1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 3 |
| 2. REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD | 4 |
| 2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS..... | 4 |
| 2.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS..... | 9 |
| 2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS..... | 9 |
| 2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS..... | 10 |
| 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 10 |
| 4. PLANEACIÓN | 11 |
| 5. PRODUCCIÓN | 14 |
| 6. GESTIÓN Y TRÁMITE | 16 |
| 7. ORGANIZACIÓN | 18 |
| 8. TRANSFERENCIAS | 35 |
| 9. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS | 36 |
| 10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | 37 |
| 11. VALORACIÓN | 39 |
| 12. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | 39 |
| 13. PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 40 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 41 |
| ANEXOS | |

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

1. INTRODUCCIÓN

La Registraduría Nacional del Estado Civil, garante de la democracia, la participación y el registro civil e identificación de los colombianos, presenta su Programa de Gestión Documental – PGD, como el instrumento archivístico, que le permitirá asumir los nuevos retos que en materia archivística y en administración documental se vienen dando en el país y especialmente lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Artículo 21, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Título II Artículo 15. Programa de Gestión Documental y el Decreto 1080 del año 2015 que en su Capítulo V- Gestión de Documentos, Artículos 2.8.2.5.1. Ámbito de Aplicación al 2.8.2.5.15 Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión, señalan la responsabilidad de las Entidades Públicas de llevar a cabo una adecuada gestión documental.

Para el efecto, nuestra Entidad, mediante la Resolución N° 4115 del 18 de mayo de 2016 adoptó la Política de Gestión Documental, la cual estableció los lineamientos técnicos y administrativos con el fin de crear un programa integral más acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental en medios tecnológicos y soporte papel, en concordancia con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno MECI, los cuales contribuyen a un eficaz y eficiente manejo de la documentación y protección de la información.

Por tal motivo, el Comité de Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil conformó el Equipo Interdisciplinario con profesionales de distintas áreas de la Entidad, responsable de elaborar el Programa de Gestión Documental, basándose en la metodología establecida por el Ente Rector de la política archivística en Colombia, Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

El PGD le aporta a la Registraduría Nacional del Estado Civil, en temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental, los lineamientos que definen los instrumentos archivísticos, las acciones técnicas y normativas, los responsables y la programación en la materia, de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado, de tal manera que su implementación sea a corto plazo, para el año 2018, a mediano plazo para el 2019 y 2020 y a largo plazo después del 2021.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

1.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se encuentra articulado con el Plan Estratégico 2015-2019 y el Plan de Acción Institucional, formulado para alcanzar las metas de la Entidad en materia de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Para ejecutar lo establecido en este documento, la Administración de la Entidad definirá los recursos económicos, la Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Administrativa y la Coordinación de Archivo y Correspondencia liderarán los aspectos administrativos y técnicos, la Gerencia de Informática apoyará con los lineamientos e insumos tecnológicos, la Oficina de Planeación acompañará en todos los procesos de ejecución del PGD, la Gerencia del Talento Humano por medio de su Plan Institucional de Capacitación garantizará la formación de todos los servidores en la materia y todas las dependencias de la Entidad se articularán en las diferentes actividades y en el cumplimiento de las acciones establecidas, las cuales serán objeto de seguimiento, control y planes de mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno.

De igual manera, toda la documentación, sea ésta en soporte papel o en cualquier medio tecnológico, deberá cumplir con los estándares definidos en este instrumento y los que se deriven de él, en materia de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Para ello, la Registraduría Nacional del Estado Civil, analizará, actualizará y elaborará los instrumentos archivísticos necesarios, como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Documentos Vitales, el Sistema Integrado de Conservación, Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y los demás que se requieran en la ejecución del PGD.

Complementariamente, la Entidad definirá en sus activos de información, los niveles de seguridad y de acceso a la misma, teniendo en cuenta la calificación correspondiente a los niveles de reserva, garantizando procedimentalmente que se cumpla con lo establecido en la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

1.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil ha sido creado y diseñado por y para los servidores públicos de la Entidad, quienes son sus usuarios internos, con el ánimo de beneficiar a sus usuarios externos, que son los colombianos y sus instituciones, mediante la prestación de sus servicios, basados en la facilidad del acceso a la información, como resultado de una adecuada organización de la misma en sus diferentes soportes.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Cimentar en la Registraduría Nacional del Estado Civil, el uso de las mejores prácticas, para garantizar el desarrollo de los Procesos de la Gestión Documental guiados por los valores y principios de la función pública, los institucionales y por los principios de ética profesional, promoviendo la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas en procura del mejor servicio al colombiano.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar adecuadamente los documentos de archivo de la Entidad, para agregar valor a la gestión del conocimiento.
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Entidad, mejorando tiempos de respuesta y atención a los colombianos.
- Salvaguardar la memoria de la Entidad, con transparencia, facilitando el acceso a la información, con eficiencia y eficacia integral, articulado al modelo de gestión de la Entidad.
- Generar en los servidores públicos de la RNEC, el interés y el entusiasmo a cerca de la importancia de los documentos y archivos generados en la Entidad, mediante la capacitación y generación de cultura en relación con la gestión del cambio institucional.
- Establecer los lineamientos en materia de seguridad de la información, con criterios de valoración, protegiendo los documentos durante el ciclo de vida de los mismos, el cual inicia con su creación y termina con la disposición final.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

2. REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El marco normativo que rige a la Registraduría Nacional del Estado Civil está consolidado en el Normograma, el cual puede ser consultado en la página institucional <http://www.registraduria.gov.co/servicios/normatividad.htm>, que contiene entre ellas las normas de carácter general y las específicas que aplican en el desarrollo de la Gestión Documental.

De otra parte, se relacionan aquellos lineamientos del Archivo General de la Nación y otros referentes y estándares internacionales en materia documental, aplicables a la Entidad.

Leyes

| NORMA/DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------|---|
| Ley 57 de 1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales. |
| Ley 489 de 1998 | Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política. |
| Ley 527 de 1999 | Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación. |
| Ley 594 de 2000 | Ley General de Archivos. |
| Ley 734 de 2002 | Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso |
| Ley 962 de 2005 | Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. |
| Ley 1712 de 2014 | Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Título II Artículo 15. Programa de Gestión Documental. |

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

Decretos

| NORMA/DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|--|
| Decreto 264 de 1963 | Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación |
| Decreto 268 de 1989 | Responsabilidad administración archivos de entidades y organismos públicos |
| Decreto 2620 de 1993 | Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes |
| Decreto 2150 de 1995 | Disposiciones Antitrámites |
| Decreto 1010 de 2000 | Organización interna de la Registraduría |
| Decreto 3666 de 2004 | Día Nacional de los archivos en Colombia |
| Decreto 1515 de 2013 | Transferencias Secundarias y documentos de valor histórico Archivos Generales de los Entes Territoriales |
| Decreto 2758 de 2013 | Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013 |
| Decreto 1080 de 2015 | Decreto único del Sector Cultura. Establece la responsabilidad de las Entidades Públicas de llevar a cabo una adecuada gestión documental. |

Resoluciones

| NORMA/DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------|--|
| Resolución N° 6053 de 2000 | Por la cual se establecen el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para los empleos de la Planta de Personal de la RNEC. |
| Resolución N° 0636 de 2001 | Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| Resolución N°6149 de 2009 | Por la cual se modifica la aplicación del Sistema de Control Interno en la RNEC. |
| Resolución N° 5766 de 2009 | Modificatoria de la Resolución N°1891 del 7 de mayo de 2007 por la cual se crea el Comité y los Órganos Institucionales para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la RNEC. |
| Resolución N° 8578 de 2013 | Conformación Comité de Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |
| Resolución N° 4115 de 2016 | Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil. |

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

Acuerdos

| NORMA/DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|------------------------|---|
| Acuerdo 008 de 1995 | Transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación |
| Acuerdo 9 de 1995 | Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995 |
| Acuerdo 11 de 1996 | Conservación y organización de documentos |
| Acuerdo 022 de 2000 | Se modifica el Reglamento General del Archivos |
| Acuerdo 47 de 2000 | Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación |
| Acuerdo 48 de 2000 | Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental |
| Acuerdo 49 de 2000 | Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos |
| Acuerdo 60 de 2001 | Administración de las Comunicaciones Oficiales. |
| Acuerdo 38 de 2002 | Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos |
| Acuerdo 42 de 2002 | Organización de archivos entidades públicas |
| Acuerdo 002 de 2004 | Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados |
| Acuerdo 003 de 2013 | Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación |
| Acuerdo 004 de 2013 | Tablas de Retención Documental Tablas de Valoración Documental |
| Acuerdo 005 de 2013 | Clasificación, Ordenación, Descripción, Archivos, Entidades Públicas |
| Acuerdo 002 de 2014 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. |
| Acuerdo 003 de 2015 | Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012 |
| Acuerdo 004 de 2015. | Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. |

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

Circulares

| NORMA/DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------------------|--|
| Circular 002. 1997 – AGN. | Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los Archivos Públicos. |
| Circular 003. 2001 – AGN. | Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. |
| Circular 007. 2002 – AGN – DAFP. | Organización y Conservación de documentos de Archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional. |
| Circular 001. 2003 – AGN. | Organización y conservación de los documentos de archivo. |
| Circular 004. 2003 – AGN – DAFP. | Organización de las Historias Laborales. |
| Circular 012. 2004 – AGN – DAFP. | Da alcance aclaratorio a la Circular 004 de 2003. |
| Circular 004. 2010 – AGN. | Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. |
| Circular 003. 2011 – AGN. | Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario. |
| Circular 002. 2012 – AGN. | Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. |
| Circular 005. 2012 – AGN. | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. |
| Circular 001. 2015 – AGN. | Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”. |
| Circular 003. 2015 - AGN | Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental. |
| Circular 055. 2016 - RNEC | Cumplimiento Organización Archivos para Transferencias Primarias |
| Circular 050. 2017 - RNEC | Recomendaciones básicas para la Conservación de Documentos y otros aspectos generales. |
| Circular 053. 2017 - RNEC | Estrategia Cero Papel |

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

Normas Técnicas Colombianas

| NORMA/DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|---|
| NTC 4436. 1998. | Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad. |
| NTC 5029. 2001. | Norma sobre Medición de Archivos. |
| NTC 5397. 2005. | Materiales para documentos de archivo en soporte papel. |
| NTC 3723. 2009. | Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación. |
| NTC 4095. 2013 | Norma General para la descripción Archivística. |
| NTC 5985. 2013. | Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos. |
| NTC 14001: 2015. | Sistemas de Gestión Ambiental |
| NTC GP 1000. 2009 | Norma técnica de la calidad en la Gestión Pública. |

Normas Internacionales

| NORMA/DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|--|
| ISO 15489: 2001 | Información y Documentación, Gestión de documentos. |
| ISO 30300: 2011 | Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. |
| ISO 27001: 2013 | Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI) |
| ISO 9001: 2015 | Sistema Gestión de Calidad |
| ISAD-G | Norma Internacional General de Descripción Archivística. |
| (MoReq2) | Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea. |

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

2.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La Registraduría Nacional del Estado Civil asignará los recursos económicos necesarios, en el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, incluyendo en su Plan Anual de Adquisiciones las partidas presupuestales para tal fin.

Dichos recursos deberán garantizarse de manera permanente, dado que la Gestión Documental, es inherente al desarrollo de todas las actividades que realiza la Entidad.

2.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

De conformidad con los principios que rigen la Administración Pública, el Programa de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, estará integrado con las funciones administrativas, los sistemas de información, el MECI y el Sistema de Gestión de la Calidad.

La RNEC, velará porque todas las dependencias cumplan desde sus competencias con la implementación del Programa de Gestión Documental; adicionalmente, conformó el Equipo Interdisciplinario para la elaboración, con servidores de las áreas de Registraduría Delegada en lo Electoral, Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, Gerencia Administrativa y Financiera, Gerencia del Talento Humano, Gerencia de Informática, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Disciplinario, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Comunicaciones y Prensa, Dirección Administrativa, Registraduría Distrital, Delegación de Cundinamarca y Grupo de Archivo y Correspondencia.

Con la expedición de la Resolución N° 4115 del 18 de mayo de 2016, Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la Entidad promoverá la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Archivo y Correspondencia, Gerencia de Informática, Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, y demás dependencias, con el fin de adelantar una gestión normalizada, tanto para documentos físicos como electrónicos.

Ver en la siguiente página cuadro de: **Integración de las Áreas de la RNEC, en la Implementación del PGD**

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

INTEGRACIÓN DE LAS ÁREAS DE LA RNEC, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



2.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La RNEC por intermedio de la Gerencia de Informática acompañará en los procesos de implementación del Programa de Gestión Documental, aportando su experiencia en materia tecnológica, brindando la infraestructura necesaria en software y hardware y apoyando en la administración y control de los sistemas de información institucionales.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Procesos de la Gestión Documental establecidos en el **Decreto 1080 de 2015 Capítulo V - Artículos 2.8.2.5.1. Ámbito de aplicación al 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión**, son Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de esta normativa aplicará dichos procesos para toda su documentación, así:

- 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) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

La RNEC determinará la creación o no de sus documentos, basada en el análisis previo y concertado con cada una de sus áreas, a partir del marco normativo y los aspectos funcionales y archivísticos establecidos, teniendo en cuenta que éstos, servirán como evidencia de su gestión y legalidad.

4. PLANEACIÓN

La Registraduría Nacional del Estado Civil, afín con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, apropia su Gestión Documental, desde la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y el uso de las buenas prácticas. Para ello cuenta con Manuales, Guías, Procedimientos y Formatos, los cuales serán de frecuente actualización:

- Caracterización Gestión documental - GDCR01.
- Guía Organización de Archivos de Gestión - GDGU02.
- Guía Aplicación TRD - GDGU01.
- Guía para Manejo de Comunicaciones Internas, mediante correo electrónico - GDGU04.
- Guía Sistema Conservación Preventiva de Documentos y Archivos - GDGU03.
- Instructivo Diligenciamiento hoja de control series documentales - GDIN01.
- Manual de Calidad de la RNEC - ASMN01.
- Manual de Imagen Corporativa - COMN01.
- Manual de Servicio a los Colombianos - SCMN01.
- Modelo Estándar de Control Interno 2017 MECI 2017.
- Procedimiento Acta eliminación de documentos - GDFT08.
- Procedimiento Administración de Archivo - GDPD02.
- Procedimiento Administración de Correspondencia - GDPD03.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

Procedimiento Planeación de la Gestión Documental - GDPD01.

Formato Control Préstamos de documentos - GDFT04.

Formato Envío de Correspondencia - GDFT14.

Formato único de inventario documental - GDFT10.

Formato Hoja de control de series documentales - GDFT12.

Formato Recepción de Correspondencia - GDFT13.

Formato Recepción de Correspondencia ventanilla interna - GDFT15.

Formato Rótulo marcación cajas - GDFT09.

Formato Rótulo marcación carpetas o expedientes - GDFT11.

Formato Seguimiento y Control Documental - GDFT16.

Formato Tabla de Retención Documental - GDFT06.

Formato Testigo Préstamo / Consulta de documentos Archivos de Gestión y Archivo Central - GDFT05.

Instrumentos Archivísticos: La RNEC ha diseñado y utilizado como instrumentos archivísticos, los siguientes:

- Mapa de procesos, flujos documentales y funciones de las Áreas de la RNEC.
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Inventarios Documentales.

En desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, la RNEC elaborará los instrumentos archivísticos que aún no haya construido y actualizará los que estén implementados.

Los instrumentos archivísticos pendientes por elaborar, actualizar, mejorar o implementar son:

- Tablas de Valoración Documental – TVD en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención Documental – TRD en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
- Plan Institucional de Archivos de la RNEC – PINAR.
- Un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- Banco Terminológico.
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

El equipo interdisciplinario, consideró, además, que la Registraduría Nacional del Estado Civil, deberá adelantar las siguientes actividades:

- Maximizar y controlar la operatividad del Sistema Información de Correspondencia - SIC, por la Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia, de tal forma que la aplicación sea utilizada por todas las dependencias de la Entidad, tanto en el nivel Desconcentrado como en Oficinas Centrales, digitalizando los documentos y contribuyendo a las políticas de cero papel.
- La Oficina de Planeación deberá mantener actualizado el Registro de Activos de Información de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y deberá difundir el Esquema de Publicación, facilitando el acceso tanto de los usuarios internos como externos.
- Liderado por la Gerencia de Informática y con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y el Grupo de Archivo y Correspondencia se deberá establecer las Políticas de Seguridad en la Información, definiendo las tablas de control de acceso y los niveles de seguridad requeridos para acceder a la información.
- Teniendo en cuenta la actualización de las TRD, el Grupo de Archivo y Correspondencia deberá controlar, verificar y actualizar la Guía GDGU01 Aplicación TRD y velar por el cumplimiento de la aplicación de la misma, tanto en el Nivel Central como Desconcentrado.
- Revisar y actualizar la Guía GDGU03 Sistema Conservación Preventiva de Documentos y Archivos
- El Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con La Oficina de Planeación, deberán revisar y actualizar los Manuales de Procesos y Procedimientos, poniendo especial atención al Proceso de Gestión Documental.
- La Entidad debe determinar sus tipos de información, teniendo en cuenta si son de carácter misional, legal, jurídico, financiero, administrativo, técnico y fiscal, estableciendo los lineamientos de su gestión.
- La Gerencia de Informática como líder y en acompañamiento con La Oficina de Planeación, La Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia, deberán elaborar y diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Elaborar y diseñar la Guía para la integración de los documentos híbridos que se generan en la RNEC.
- Liderado por la Gerencia de Informática y con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y el Grupo de Archivo y Correspondencia se deberán establecer los procedimientos de digitalización de la RNEC, acordes con los modelos de requisitos y normativos para su implementación.

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

- La RNEC deberá definir los niveles autorizados para la implementación de la firma electrónica, teniendo en cuenta las estrategias de seguridad de la información, la inalterabilidad, la encriptación de datos y todos los requisitos técnicos y normativos exigidos.
- La Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia establecerán los niveles de descripción de los metadatos de los documentos electrónicos del SGDEA.

5. PRODUCCIÓN

La Registraduría Nacional del Estado Civil ha dado lineamientos e instrucciones sobre la producción documental, por medio de los siguientes documentos:

Procedimiento Administración de Archivo GDPD02, Procedimiento Administración de Correspondencia GDPD03, Guía Organización de Archivos de Gestión GDGU02, Guía Aplicación TRD GDGU01 y la Guía para Manejo de Comunicaciones Internas, mediante correo electrónico GDGU04.

Normas aplicadas para la producción documental en la RNEC.

| Ítem | Norma | Tipo | Descripción |
|------|---|--------------------------------|---|
| 1 | Acuerdo 060 de 2001- Archivo General de la Nación | Documento de origen externo | Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. |
| 2 | Circular 005. 2012 – AGN | Documento de origen externo | Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. |
| 3 | Circular 053. 2017 - RNEC | Documento de origen externo | Estrategia Cero Papel |
| 4 | Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Consultas PQRSDC's SCPD01 | Documento interno | Atención de Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos. |
| 5 | Procedimiento de Atención y Servicio a los Colombianos SCPD02 | Documento interno | Orientar y atender a los ciudadanos mediante la aplicación de diferentes canales de comunicación (Personal, telefónico, página web, redes sociales, correo institucional y chat). |

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

Actividades a desarrollar en materia de Producción Documental, por parte de la RNEC.

- Liderado por La Oficina de Comunicaciones y Prensa y con el acompañamiento de La Oficina de Planeación y el Grupo de Archivo y Correspondencia, actualizarán el Manual de Imagen Corporativa - COMN01, definiendo los tipos de soportes que la Entidad deberá utilizar, los tipos de impresión, las clases de tintas, el gramaje del papel, los formatos y todas las características propias de la información institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, revisarán y actualizarán los Manuales de Procesos y Procedimientos, poniendo especial atención al Proceso de Gestión Documental, en lo atinente al diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, revisarán y actualizarán el Manual de Calidad de la RNEC ASMN01 en lo referente a versiones y aprobación de documentos desde su producción hasta su firma.
- La Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia, deberán maximizar y controlar la operatividad del Sistema Información de Correspondencia - SIC, de tal forma que sea utilizado por todas las dependencias de la Entidad, tanto en el nivel Central como Desconcentrado, el cual deberá permitir la digitalización de los documentos y de esta manera integrarse con la Política de Cero Papel.
- La Gerencia de Informática, La Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con La Oficina de Planeación, deberán elaborar y diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la RNEC, estableciendo en él, los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, revisarán y actualizarán los procedimientos y formatos, Administración de Correspondencia GDPD03, Préstamo interbibliotecario GDFT03, Recepción de Correspondencia GDFT13, Envío de Correspondencia GDFT14 y Recepción de Correspondencia en Ventanilla interna GDFT15 para la administración adecuada de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos, incorporándolos al Sistema Información de Correspondencia – SIC.
- La Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia deberán garantizar el control unificado de la Radicación y el Registro de la Correspondencia, tanto a Nivel Central como Desconcentrado, en el desarrollo de la adecuación e implementación del Sistema Información de Correspondencia - SIC.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

- La Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación, la Dirección Nacional de Identificación, la Dirección Nacional de Registro Civil, la Unidad de Atención a Población Vulnerable, el Grupo de Correspondencia y Archivo en acompañamiento con la Oficina de Planeación, deberán revisar y actualizar los procedimientos de Certificación, Documentación y Servicios, CDPD01, CDPD02 y CDPD03, buscando la simplificación de trámites para los colombianos que requieran estos servicios por parte de la RNEC.
- La Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia deberán establecer los procedimientos de digitalización de la RNEC, acordes con los modelos de requisitos y normativos para su implementación y posterior integración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Actividades a desarrollar en materia de Gestión y Trámite, por parte de la RNEC

6. GESTIÓN Y TRÁMITE

La Registraduría Nacional del Estado Civil, controla el normal desarrollo de los trámites y atiende con celeridad las solicitudes, consultas y peticiones de los colombianos; para ello tiene estandarizados manuales, guías, y procedimientos, publicados en la intranet y cuenta con el Manual de Servicio a los Colombianos - SCMN01. Sin embargo, en procura del mejoramiento continuo, prevé la realización de actividades propias de la Gestión y Trámite en el corto y mediano plazo, como se ve a continuación.

- El Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación actualizarán los procedimientos y formatos, Administración de Correspondencia GDPD03, Recepción de Correspondencia GDFT13, Envío de Correspondencia GDFT14 y Recepción de Correspondencia en Ventanilla interna GDFT15.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia deberá actualizar la Guía para Manejo de Comunicaciones Internas GDGU04
- La Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia deberán elaborar lineamientos que establezcan los niveles de descripción de los metadatos de la RNEC.
- La Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia, deberán maximizar y controlar la operatividad del Sistema Información de Correspondencia - SIC, de tal forma que sea utilizado por todas las dependencias de la Entidad, tanto en el nivel Central como Desconcentrado, el cual deberá permitir la digitalización de los documentos y de esta manera integrarse con la Política de Cero Papel.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

- La Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, deberán actualizar el Procedimiento de Administración de Archivo GDPD02.
- La Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, actualizarán el procedimiento de Administración de Correspondencia GDPD03.
- La Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, actualizarán el procedimiento de Administración de Recursos Bibliográficos GDPD04.
- La RNEC deberá elaborar y actualizar lineamientos, para localizar, recuperar y consultar cualquier documento o información en el menor tiempo posible, independientemente del medio en el cual haya sido creado o su fecha de creación.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia deberá Implementar a nivel nacional el diligenciamiento de la Hoja de Control para todos los documentos que conforman expediente, dentro de las Series Documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental actualizadas, GDIN01.
- La RNEC, deberá gestionar el intercambio de información con otras instituciones, utilizando el banco terminológico de series, sub-series y tipos documentales que elabore, interactuando con otros sistemas de información, garantizando la adecuada atención a los usuarios. "
- El Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, actualizarán y socializarán el Manual de Servicio a los Colombianos - SCMN01 y la caracterización SCCR01.
- Liderado por la Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, se deberá actualizar y socializar los procedimientos, Servicio a los Colombianos. Atención de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias SCPD01 y Servicio a los Colombianos. Atención y servicio a través de diferentes canales SCPD02.
- Liderado por la Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, se deberá actualizar y socializar el Procedimiento, Elaboración y Control de Documentos y Registros SGPD01.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

**Actividades a desarrollar en materia de Organización Documental,
por parte de la RNEC.**

7. ORGANIZACIÓN

El proceso de Organización Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se encuentra documentado en las Guías Organización de Archivos de Gestión GDGU02 y Aplicación de TRD GDGU01. La Entidad en el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental, adelantará las siguientes actividades:

- El Grupo de Archivo y Correspondencia Verificará que todas las Dependencias hayan aplicado correctamente las Tablas de Retención Documental actualizadas, agrupando la documentación de conformidad con los Cuadros de Clasificación y manteniendo su relación con el trámite y el proceso que los originó, garantizando la correcta conformación de los expedientes en los Archivos de Gestión.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia, deberá actualizar la Guía Organización de Archivos de Gestión GDGU02, incluyendo los lineamientos para la Ordenación de los documentos basados en los Principios Archivísticos de Procedencia y Orden Original.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia, deberá en el Proceso de Actualización de la Guía Organización de Archivos de Gestión GDGU02, dar las directrices para la inclusión de los Metadatos de los documentos electrónicos, como parte de la ordenación de expedientes electrónicos que permitan consultar y acceder a la información por medio del Índice Electrónico, que deberá elaborar.
- La Registraduría Nacional del Estado Civil, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, desarrollará los procesos de Ordenación Documental en sus fases de Archivo de Gestión, Central e Histórico facilitando su acceso y consulta durante todo su ciclo vital. El Grupo de Archivo y Correspondencia, elaborará la Guía para la Verificación y Aplicación de los Procesos de Clasificación y Ordenación de los expedientes.
- Todas las Áreas de la RNEC, Ordenarán sus documentos a partir de las Series Documentales establecidas en las TRD y deberán determinar de acuerdo con los Manuales, Guías y Lineamientos dados por la Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia, el Sistema de Ordenación, acorde con las necesidades de las oficinas y las características de la serie documental. Puede ser Numérico (simple y cronológico), alfabético (onomástico, toponímico y temático) y los mixtos o alfanuméricos.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia elaborará los Lineamientos de Descripción Documental de la Entidad, basándose en las normas de descripción que apliquen. Adicionalmente, la Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia establecerán los niveles de descripción de los metadatos de los documentos electrónicos del SGDEA.

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
(Actualizado y en proceso de Convalidación en el AGN.)**

Fondo Documental: Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC

| FONDO | SECCIÓN | SUBSECCIÓN | SUBSECCIÓN UNO | CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA | CÓDIGO DE SERIE | SERIE | CÓDIGO DE SUBSERIE | SUBSERIE | | | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------|--|---|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|---|----|---|---|--|
| REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | Despacho del Registrador Nacional | Oficina de Control Interno | | 0100 | | No se generan Series Documentales | | | | | | | |
| | | | | 0110 | 02 | ACTAS | 02 | Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. | | | | | |
| | | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | | |
| | | | | | | | 04 | Informes de Auditorías Internas | | | | | |
| | | | | | | | 13 | Informes de Seguimientos de Control Interno | | | | | |
| | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | | |
| | | | | | 37 | PLANES | 03 | Plan Anual de Auditorías. | | | | | |
| | | | | 0120 | Oficina de Control Disciplinario | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | | | | | | | 31 | MANUALES | 01 | Manual Actuaciones Disciplinarias | | |
| | | | | | | | | 40 | PROCESOS | 18 | Procesos Disciplinarios. | | |
| | | | | | | | | | | 20 | Procesos Inhibitorios | | |
| | | | | | | | | 0130 | Oficina de Comunicaciones y Prensa | | | 02 | ACTAS |
| | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | | | | | | |
| | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | | | | | | |
| | 31 | MANUALES | 09 | Manual de Imagen Corporativa | | | | | | | | | |
| | 37 | PLANES | 07 | Plan de Comunicaciones | | | | | | | | | |
| | 43 | PROYECTOS | 01 | Proyectos de Edición de Contenido Noticioso | | | | | | | | | |
| | 0131 | Grupo de Publicaciones | | | 25 | INFORMES | 06 | | | | | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | | | | | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | 0200 | Secretaría Privada | | | | 02 | ACTAS | | | | | 17 | Actas de Junta Directiva de la Registraduría Nacional del Estado Civil |
| | | | | | | 25 | INFORMES | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| 0300 | Secretaría General | | | | 10 | CIRCULARES | | | | | | | |
| | | | | | 16 | CONVENIOS | 01 | Convenios Interadministrativos | | | | | |
| | | | | | | | 02 | Convenios Internacionales | | | | | |
| | | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | | |
| | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | | |
| 49 | RESOLUCIONES | 05 | Resoluciones Registraduría Nacional del Estado Civil | | | | | | | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | |
|----------------------|-------------------------------------|--|------|---|-------------|--|---|
| | Oficina de Planeación | 0310 | 02 | ACTAS | 07 | Actas de Comité de Gestión Ambiental | |
| | | | | | 12 | Actas de Comité de Tarifas | |
| | | | 05 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 02 | Anteproyecto de Presupuesto de la Registraduría Nacional del Estado Civil | |
| | | | 22 | GUÍAS | 03 | Guía Integral De Administración de Riesgos Institucionales | |
| | | | | | 07 | Guía para la Construcción de Indicadores | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | | | 07 | Informes de Gestión | |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | | | 31 | MANUALES | 02 | Manual Acuerdos de Nivel de Servicios | |
| | | | | | 04 | Manual de Calidad | |
| | | | | | 10 | Manual de Indicadores de Gestión | |
| | | | | | 13 | Manual de Servicio a los Colombianos - RNEC | |
| | | | 37 | PLANES | 01 | Plan Anticorrupción y de Atención al Colombiano | |
| | | | | | 06 | Plan de Acción | |
| | 09 | Plan Estratégico | | | | | |
| | 13 | Plan Marco de Gastos de Mediano Plazo | | | | | |
| | 54 | SOLICITUDES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 01 | Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad | | | |
| | | | 03 | Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad | | | |
| | Grupo Peticiones, Quejas y Reclamos | 0311 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | | | 07 | Informes de Gestión | |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | |
| | Oficina Jurídica | 0320 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | 12 | CONCEPTOS | 02 | Conceptos Jurídicos en materia de Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil | |
| | | Grupo Defensa Judicial | 0321 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | 07 | Informes de Gestión |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | 40 | PROCESOS | 21 | Procesos Judiciales |
| Grupo Tutelas | | 0322 | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 03 | Acciones de Tutela | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | | | 07 | Informes de Gestión | |
| 29 | | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | |
| Grupo Conciliaciones | | 0323 | 02 | ACTAS | 04 | Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial. | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|----|---|----|---|
| | | Grupo Contratos | 0324 | 13 | CONCILIACIONES | 02 | Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales |
| | | | | 21 | ESTUDIOS | 01 | Estudios para determinar la procedencia de la Acción de Repetición |
| | | | | 25 | INFORMES | 01 | Informes a Entes de Control |
| | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | 02 | ACTAS | 05 | Actas de Comité de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil |
| | | | | | | 06 | Actas de Comité de Contratación del Fondo Rotatorio de la Registraduría |
| | | | | 12 | CONCEPTOS | 01 | Conceptos Jurídicos en Materia de Contratación |
| | | | | 15 | CONTRATOS | 01 | Contratos de Arrendamiento. |
| | | | | | | 02 | Contratos de Comodato. |
| | | | | | | 03 | Contratos de Compraventa. |
| | | | | | | 04 | Contratos de Obra. |
| | | | | | | 05 | Contratos de Prestación de Servicios. |
| | | 06 | Contratos de Seguros | | | | |
| | | 07 | Contratos de Suministros | | | | |
| | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | Grupo Cobros Coactivos | 0325 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | 40 | PROCESOS | 12 | Procesos de Jurisdicción Coactiva |
| | | Centro de Estudios en Democracia y Asuntos Electorales - CEDAE | 0330 | 19 | ESTADÍSTICAS | 03 | Estadísticas Electorales |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | Registraduría Delegada en lo Electoral | 0400 | 12 | CONCEPTOS | 04 | Conceptos Técnicos en Materia Electoral |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | Dirección de Censo Electoral | 0410 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| 07 | Informes de Gestión | | | | | | |
| 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| | | Grupo Técnico de Censo Electoral | 0411 | 09 | CENSO ELECTORAL | | |
| 25 | INFORMES | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | 07 | Informes de Gestión | | | | |
| 26 | INSCRIPCIÓN DE CIUDADANOS PARA PROCESOS ELECTORALES | | | | | | |
| 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, | | | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|--|
| | Dirección de Gestión Electoral | Grupo Verificación de Firmas | 0412 | | SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | | |
| | | | | 40 | PROCESOS | 17 | Procesos de Votación Especial | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | | |
| | | 40 | PROCESOS | 15 | Procesos de Verificación de Firmas en Mecanismos de Participación Ciudadana y Procesos Electorales | | | | |
| | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | |
| | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| | | 31 | MANUALES | 16 | Manual Inscripción de Candidaturas en Nuevas Elecciones y Complementarias (Atípicas) | | | | |
| | | | | 11 | Manual de Registradores Manejo Módulo de Empresas | | | | |
| | 14 | | | Manual de Usuario Sistema de Información Inscripción de Ciudadanos | | | | | |
| | 15 | | | Manual División Política Electoral -Divipol | | | | | |
| | 40 | | | PROCESOS | 13 | Procesos de Participación Ciudadana | | | |
| | | | | | 09 | Procesos de Inscripción de Candidaturas | | | |
| | 42 | | | PROGRAMAS | 05 | Programas de Capacitación en materia Electoral | | | |
| | Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación | | | 0500 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | | | 07 | Informes de Gestión | | | |
| | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | | 31 | MANUALES | 12 | Manual de Reseña | | | | |
| | | Dirección Nacional de Identificación | | | 0510 | 19 | ESTADÍSTICAS | 01 | Estadísticas de Identificación Ciudadana |
| | | | | | | 22 | GUÍAS | 06 | Guía para la Actualización o Modificación en el Archivo Nacional del Identificación (A.N.I.) |
| | | | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | 29 | | | | | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | Grupo Recepción | | | | 0511 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| 31 | | | | | | MANUALES | 07 | Manual de Directrices Centro de Acopio | |
| | | | | | | | 08 | Manual de Directrices Estaciones de Enrolamiento en Vivo Booking | |
| 36 | | | | | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | |
| 44 | | | | | | RECEPCIÓN DE MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN | | | |
| 53 | SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA | 01 | Solicitudes de Cédula de Ciudadanía | | | | | | |
| | | 02 | Solicitudes de Tarjeta de Identidad | | | | | | |
| 55 | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | 03 | Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones | | | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | |
|--|--|--|----|--|----|--|
| | | | | | 04 | Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones |
| | | | 22 | GUÍAS | 02 | Guía Control Tintas para la Producción de Documentos de Identificación |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | 08 | Informes de Producción de Identificación Ciudadana |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | 24 | INFORMACIÓN Y CERTIFICACIONES DE IDENTIDAD CIUDADANA | | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | 12 | CONCEPTOS | 03 | Conceptos Técnicos en Materia de Identificación |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | 48 | REQUERIMIENTOS | 01 | Requerimientos de información de archivos de identificación |
| | | | | | 03 | Requerimientos Judiciales |
| | | | 55 | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | 04 | Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones |
| | | | | | 03 | Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | 22 | GUÍAS | 04 | Guía Investigación y Validación de Solicitudes de Documentos del Sistema Afis en Estación de Investigación |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | 56 | VALIDACIÓN E INDIVIDUALIZACIÓN DE IDENTIDAD CIUDADANA | | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | |
|--|--|---|------|--|--|---|--|
| | Grupo Cedulación en el Exterior | 0518 | | DENUNCIAS. | | | |
| | | | 34 | NOVEDADES DE CÉDULAS | | | |
| | | | 18 | ENVÍOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD CIUDADANA | | | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | Dirección Nacional de Registro Civil | | 0520 | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | Grupo Jurídico Registro Civil | 0521 | 42 | PROGRAMAS | 04 | Programas de Capacitación en materia del Registro Civil |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | Grupo Validación y Producción de Registro Civil | 0522 | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | 41 | PRODUCCIÓN DEL REGISTRO CIVIL | 01 | Producción del Registro Civil de Nacimiento, Matrimonio y Defunción. |
| | | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | Servicio Nacional de Inscripción - SNI | 0523 | 25 | INFORMES | 11 | Informes de Registro Civil |
| | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | 29 | | | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | Grupo de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. | 0530 | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | |
| | | | 06 | AUTORIZACIONES | 01 | Autorizaciones de Acceso a las Bases de Datos Biográficas y Biométricas de la Registraduría Nacional del Estado Civil | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | | | 03 | Informes de Auditorías Externas para verificación de bases de datos de identificación | |
| | Unidad de Atención a Población Vulnerable | 0540 | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | |
| | | | 08 | CAMPAÑAS | 01 | Campañas masivas de Documentación y Registro Civil. | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | | | | 07 | Informes de Gestión | |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|
| Gerencia Administrativa y Financiera | | 0600 | 02 | ACTAS | 18 | Actas de Junta Directiva del Fondo Rotatorio de la RNEC | | | |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | |
| | | | 31 | MANUALES | 05 | Manual de Contratación - FRR | | | |
| | | | | | 06 | Manual de Contratación - RNEC | | | |
| | 49 | RESOLUCIONES | 01 | Resoluciones del Fondo Rotatorio de la RNEC | | | | | |
| | Dirección Administrativa | Grupo Archivo y Correspondencia | 0611 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | 02 | ACTAS | 03 | Actas de Comité de Archivo | | |
| | | | | | | 16 | Actas de Eliminación de Documentos | | |
| | | | | 14 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | |
| | | | | 22 | GUÍAS | 01 | Guía Aplicación de las Tablas de Retención Documental | | |
| | | | | | | 05 | Guía Organización de Archivos de Gestión | | |
| | | | | | | 09 | Guía Sistema de Conservación Preventiva de Documentos y Archivos | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | | | 07 | Informes de Gestión | | |
| | | | | 27 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS | 01 | Programa de Gestión Documental | | |
| | | | | | | 02 | Tablas de Retención Documental | | |
| | | | | | | 03 | Tablas de Valoración Documental | | |
| | | | | 28 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 02 | Instrumento de Control Préstamo de Documentos | | |
| | | | | | | 03 | Instrumento de Control Planillas de Recepción y Distribución de Correspondencia | | |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 01 | Inventarios Documentales de Archivos Centrales | | |
| | | | | | | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | | | 37 | PLANES | 05 | Plan Anual de Transferencias Documentales | | |
| | | | | | | 08 | Plan de Transferencias Documentales Secundarias | | |
| | | | | Grupo Almacén e inventarios | 0612 | 02 | ACTAS | 08 | Actas de Comité de Peritaje y Baja de Bienes |
| | | | | | | 11 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | 01 | Comprobantes de Egreso |
| | | | | | | | | 02 | Comprobantes de Ingreso |
| | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 03 | Inventarios de Bienes Muebles |
| | | | | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| | | | | Grupo Transportes | 0613 | 23 | HISTORIAS | 02 | Historias de Vehículos |
| | | | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| Grupo Gestión de Recursos Físicos | | | | 0614 | 23 | HISTORIAS | 01 | Historias de Bienes Inmuebles de propiedad de la RNEC | |
| | 25 | INFORMES | 06 | | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|--------------------------------------|---|------------------------|---|--|---|---|--|
| | | Grupo Compras | 0615 | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | | | 50 | SINIESTROS | 01 | Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de la RNEC | | |
| | | | | | | 02 | Siniestros de Bienes Muebles e Inmuebles de Propiedad de Terceros, que se encuentran al Servicio de la Entidad en Tenencia o Control. | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | | | | | 37 | PLANES | 02 | Plan Anual de Adquisiciones | |
| | | 40 | PROCESOS | | 05 | Procesos con Propuestas no favorecidas | | | |
| | | | | 14 | Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado) | | | | |
| | | Grupo Mantenimiento y Construcciones | 0616 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | Dirección Financiera | | | 0620 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | Grupo Gestión Financiera | 0621 | 46 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | 02 | Registros de Operaciones de Caja Menor de la RNEC | |
| | | | | | 25 | INFORMES | 01 | Informes a Entes de Control | |
| | 06 | | | | | | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | 29 | | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| | Grupo Pagaduría | | 0622 | 17 | DEVOLUCIONES POR TRÁMITES | | | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | | | 35 | OBLIGACIONES | 01 | Obligaciones Presupuestales SIIF - RNEC | | |
| | | | | 37 | PLANES | 04 | Plan Anual de Caja | | |
| | Grupo Contabilidad | | 0623 | 02 | ACTAS | 13 | Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en RNEC y FRR | | |
| | | | | 07 | BOLETINES | 01 | Boletín de Deudores Morosos del Estado | | |
| | | | | 13 | CONCILIACIONES | 01 | Conciliaciones Bancarias | | |
| | | | | 20 | ESTADOS FINANCIEROS | | | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 01 | Informes a Entes de Control | | |
| | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | 30 | | LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | 01 | Libro de Diario | | | | |
| | | 03 | | Libro Mayor y Balances | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | Grupo Recaudos | 0624 | 25 | INFORMES | 10 | Informes de Recaudos | | | |
| 06 | | | | | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | |
| 29 | | | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| 51 | | | SISTEMA DE CONTROL DE RECAUDOS – SICR | | | | | | |
| Grupo Presupuesto | 0625 | 25 | INFORMES | 05 | Informes de Ejecución Vigencia Actual | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|------|----|-------------------------------------|----|--|--|----|---|----|--|----|--|
| | | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | | | |
| | | | | | | | 12 | Informes de Rezagos Presupuestales | | | | | | |
| | | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| | | | | | | | 57 | VIGENCIAS FUTURAS | | | | | | |
| | | | | | | | Gerencia del Talento Humano | | | 0700 | 25 | INFORMES | 01 | Informes a Entes de Control |
| | | | | | | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | | | | Grupo Desarrollo Integral del Talento Humano | | | 0701 | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | | | | | | | | 02 | ACTAS | 11 | Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST |
| | | | | | | | | | | 0701 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | | | | | | | 0701 | 37 | PLANES | 12 | Plan Institucional de Formación y Capacitación. |
| | | | | | | | | | | | 42 | PROGRAMAS | 01 | Programa de Bienestar de la RNEC |
| | | | | | | | Grupo Registro y Control | | | 0702 | 02 | ACTAS | 09 | Actas de Comité de Prima Técnica |
| | | | | | | | | | | | 23 | HISTORIAS | 03 | Historias Laborales |
| | | | | | | | | | | 0702 | 25 | INFORMES | 01 | Informes a Entes de Control |
| | | | | | | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | | | | | | | 0702 | 28 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01 | Instrumento de Control de Horas Extras |
| | | | | | | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | | | | | | | 0702 | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | | | | | | | | | 48 | REQUERIMIENTOS | 02 | Requerimientos de Viabilidad de Nombramientos |
| | | | | | | | Grupo Salarios y Prestaciones | | | 0703 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | | | | | | | 0703 | 33 | NÓMINA | 01 | Novedades de Nómina |
| | | | | | | | | | | | 40 | PROCESOS | 04 | Proceso Liquidación de Cesantías |
| | | | | | | | Grupo Carrera Administrativa | | | 0704 | 02 | ACTAS | 20 | Actas de la Comisión de Personal Central. |
| | | | | | | | | | | | 25 | ACTAS | 25 | Actas del Consejo Superior de la Carrera Administrativa |
| | | | | | | | | | | 0704 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | 0704 | 31 | MANUALES | 17 | Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales | | | | | | | |
| | | | | 40 | PROCESOS | 02 | Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Central | | | | | | | |
| 07 | Procesos de elección de Representantes de los servidores de Carrera Administrativa ante el Consejo Superior de la Carrera y la Comisión de Personal Central. | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 0704 | 47 | REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA | | | | | | | | | |
| | | | | 52 | SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | |
|-------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|---|
| Gerencia de Informática | Grupo de Integración y Gestión | 0800 | 02 | ACTAS | 10 | Actas de Comité de Seguridad de la Información |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | 0801 | 22 | GUÍAS | 08 | Guía para Manejo de Comunicaciones Internas Mediante Correo Electrónico y la Creación de Carpetas Compartidas a Nivel Local |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | 0802 | 37 | PLANES | 10 | Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI |
| | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | 31 | | MANUALES | 03 | Manual de Aplicaciones Tecnológicas | |
| | 0803 | 32 | METODOLOGÍA Y TÉCNICAS DE DISEÑO Y DESARROLLO DE HARDWARE Y SOFTWARE | | | |
| | | 02 | ACTAS | 21 | Actas de Mesas de Trabajo del Archivo Nacional de Identificación (ANI) | |
| | | | | 22 | Actas de Mesas de Trabajo del Sistema de Información del Registro Civil (SIRC) | |
| | | 04 | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN - ANI - SIRC | | | |
| | | 19 | ESTADÍSTICAS | 02 | Estadísticas del Sistema Nacional de Identificación | |
| | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | 42 | PROGRAMAS | 03 | Programas de Capacitación en materia del Número Único de Identificación Personal - NUJIP | | |
| | 0804 | 03 | ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES | | | |
| | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| | 0805 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| | Registraduría del Distrito Capital | 0900 | 02 | ACTAS | 24 | Actas de Sub-Comité de Control Interno. |
| 25 | | | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | |
| 29 | | | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | |
| 36 | | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | |
| 49 | | | RESOLUCIONES | 04 | Resoluciones Registraduría Distrital | |
| 0901 | | 02 | ACTAS | 23 | Actas de Sub-Comité de Archivo | |
| | 46 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | 01 | Registros de Operaciones de Caja Menor de la Registraduría Distrital | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---|----------------------------------|--|---|----------------------|--|--|-------------|----|---|
| | | | 0902 | 14 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | |
| | | | | | | 07 | Informes de Gestión | | | | |
| | | | | | | 10 | Informes de Recaudos | | | | |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 03 | Inventarios de Bienes Muebles | | | | |
| | | | | | | 01 | Inventarios Documentales de Archivos Centrales | | | | |
| | | | | | | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| | | | | 11 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | 01 | Comprobantes de Egreso | | | | |
| | | | | | | 02 | Comprobantes de Ingreso | | | | |
| | | | | Grupo Soporte Electoral | | | 0902 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | | | | | 40 | PROCESOS | 08 | Procesos de Escrutinio |
| | | | | | | | | | | 09 | Procesos de Inscripción de Candidaturas |
| | | | | | | | | | | 11 | Procesos de Jurados de Votación |
| | 13 | Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana | | | | | | | | | |
| | 16 | Procesos de Votación | | | | | | | | | |
| | 42 | PROGRAMAS | 05 | Programas de Capacitación en materia Electoral | | | | | | | |
| | Grupo Registro Civil e Identificación | | | 0903 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | |
| | | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | |
| | | | | | 34 | NOVEDADES DE CÉDULAS | | | | | |
| | | | | | 42 | PROGRAMAS | 02 | Programas de Capacitación en materia de Identificación | | | |
| | | | | | | | 04 | Programas de Capacitación en materia de Registro Civil | | | |
| | 55 | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | 03 | Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones | | | | | | | |
| | 04 | | 04 | Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones | | | | | | | |
| | Grupo Soporte Técnico | | | 0904 | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | |
| Grupo de Gestión del Talento Humano | | | 0905 | 23 | HISTORIAS | 03 | Historias Laborales | | | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | | | |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | |
| | | | | 37 | PLANES | 12 | Plan Institucional de Formación y Capacitación. | | | | |
| | | | | 40 | PROCESOS | 06 | Procesos de elección de Representantes de los empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional | | | | |
| 42 | PROGRAMAS | 01 | Programa de Bienestar de la RNEC | | | | | | | | |
| Grupo Jurídica | | | 0906 | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 01 | Acciones de Cumplimiento | | | | |
| | | | | | | 02 | Acciones de Grupo | | | | |
| | | | | | | 03 | Acciones de Tutela | | | | |
| | | | | | | 04 | Acciones Populares | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDDC01

DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

1

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|----|---|--|--|
| | | | | | | 01 | Contratos de Arrendamiento. | | |
| | | | | | | 02 | Contratos de Comodato. | | |
| | | | | | | 03 | Contratos de Compraventa. | | |
| | | | | | | 04 | Contratos de Obra. | | |
| | | | | | | 05 | Contratos de Prestación de Servicios. | | |
| | | | | | | 06 | Contratos de Seguros | | |
| | | | | | | 07 | Contratos de Suministros | | |
| | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | | | 07 | Informes de Gestión | | |
| | | | | | | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | | | | | 12 | Procesos de Jurisdicción Coactiva | | |
| | | | | | | 14 | Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado) | | |
| | | | | | | 18 | Procesos Disciplinarios. | | |
| | | | | | | 20 | Procesos Inhibitorios | | |
| | | | | | | 21 | Procesos Judiciales | | |
| | | | | | | 14 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | | |
| | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades | | |
| | | | | | | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | |
| | | | | | | | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | |
| | | | | | | 13 | Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana | | |
| | | | | | | 08 | Procesos de Escrutinio | | |
| 09 | Procesos de Inscripción de Candidaturas | | | | | | | | |
| 10 | Procesos de Inscripción de Cédulas | | | | | | | | |
| 11 | Procesos de Jurados de Votación | | | | | | | | |
| 16 | Procesos de Votación | | | | | | | | |
| 05 | Programas de Capacitación en materia Electoral | | | | | | | | |
| 01 | Registro Civil de Defunción. | | | | | | | | |
| 02 | Registro Civil de Matrimonio | | | | | | | | |
| 03 | Registro Civil de Nacimiento | | | | | | | | |
| 04 | Registro Libro de Varios | | | | | | | | |
| 01 | Solicitudes de Cédula de Ciudadanía | | | | | | | | |
| 02 | Solicitudes de Tarjeta de Identidad | | | | | | | | |
| 01 | Tarjetas Alfabéticas de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad | | | | | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDDC01

DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

1

| | | | | | |
|-------------------------------------|--|----|--|----|--|
| Delegaciones Departamental es | 1000 | 02 | Tarjetas Alfabéticas de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad | | |
| | | 01 | Acciones de Cumplimiento | | |
| | | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 02 | Acciones de Grupo |
| | | | | 03 | Acciones de Tutela |
| | | | | 04 | Acciones Populares |
| | | | | 01 | Actas de Comisiones de Personal Seccionales |
| | | 02 | ACTAS | 11 | Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST |
| | | | | 23 | Actas de Sub-Comité de Archivo |
| | | | | 24 | Actas de Sub-Comité de Control Interno. |
| | | | | 46 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR |
| | | 14 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | | |
| | | 15 | CONTRATOS | 01 | Contratos de Arrendamiento. |
| | | | | 02 | Contratos de Comodato. |
| | | | | 03 | Contratos de Compraventa. |
| | | | | 05 | Contratos de Prestación de Servicios. |
| | | 23 | HISTORIAS | 03 | Historias Laborales |
| | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | 07 | Informes de Gestión |
| | | 29 | INVENTARIOS | 03 | Inventarios de Bienes Muebles |
| | | | | 01 | Inventarios Documentales de Archivos Centrales |
| | | | | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| 11 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | 01 | Comprobantes de Egreso | | |
| | | 02 | Comprobantes de Ingreso | | |
| 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | | |
| 37 | PLANES | 12 | Plan Institucional de Formación y Capacitación. | | |
| 40 | PROCESOS | 03 | Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Seccional | | |
| | | 06 | Procesos de elección de Representantes de los empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional | | |
| | | 12 | Procesos de Jurisdicción Coactiva | | |
| | | 14 | Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado) | | |
| | | 18 | Procesos Disciplinarios. | | |
| | | 20 | Procesos Inhibitorios | | |
| | | 21 | Procesos Judiciales | | |
| 42 | PROGRAMAS | 01 | Programa de Bienestar de la RNEC | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDDC01

DOCUMENTO

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

1

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------|----|---|------|----|---|----|--|
| | | | | 1001 | 49 | RESOLUCIONES | 02 | Resoluciones Delegaciones Departamentales |
| | | | | | 52 | SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | |
| | | | | | 42 | PROGRAMAS | 02 | Programas de Capacitación en materia de Identificación |
| | | | | | | | 04 | Programas de Capacitación en materia del Registro Civil |
| | | | | | | | 05 | Programas de Capacitación en materia Electoral |
| | | | | | 40 | PROCESOS | 08 | Procesos de Escrutinio |
| | | | | | | | 10 | Procesos de Inscripción de Cédulas |
| | | | | | | | 09 | Procesos de Inscripción de Candidaturas |
| | | | | | | | 11 | Procesos de Jurados de Votación |
| | | | | | | | 13 | Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana |
| | | | | | | | 16 | Procesos de Votación |
| | | | | | 55 | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | 03 | Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones |
| | | | | | | | 04 | Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones |
| | | | | | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 01 | Acciones de Cumplimiento |
| | | | | | | | 02 | Acciones de Grupo |
| | | | | | | | 03 | Acciones de Tutela |
| | | | | | | | 04 | Acciones Populares |
| | | | | | 02 | ACTAS | 01 | Actas de Comisiones de Personal Seccionales |
| | | | | | | | 11 | Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST |
| | | | | | | | 23 | Actas de Sub-Comité de Archivo |
| | | | | | | | 24 | Actas de Sub-Comité de Control Interno. |
| | | | | | 46 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | 04 | Registros de Operaciones de Caja Menor de las Delegaciones Departamentales |
| | | | | | 14 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | | |
| | | | | | 15 | CONTRATOS | 01 | Contratos de Arrendamiento. |
| | | | | | | | 02 | Contratos de Comodato. |
| | | | | | | | 03 | Contratos de Compraventa. |
| | | | | | | | 05 | Contratos de Prestación de Servicios. |
| | | | | | 23 | HISTORIAS | 03 | Historias Laborales |
| | | | | | 25 | INFORMES | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| 07 | Informes de Gestión | | | | | | | |
| 29 | INVENTARIOS | 03 | Inventarios de Bienes Muebles | | | | | |
| | | 01 | Inventarios Documentales de Archivos Centrales | | | | | |
| | | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | | |
| 11 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | 01 | Comprobantes de Egreso | | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|---|--|------|--|---|----------|
| | | | | 02 | Comprobantes de Ingreso | | | | |
| | | | | 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | | |
| | | | | 37 | PLANES | 12 | Plan Institucional de Formación y Capacitación. | | |
| | | | | 40 | PROCESOS | 03 | Proceso Concurso de Carrera Administrativa Nivel Seccional | | |
| | | | | | | 06 | Procesos de elección de Representantes de los empleados de Carrera Administrativa ante la Comisión de Personal Seccional | | |
| | | | | | | 12 | Procesos de Jurisdicción Coactiva | | |
| | | | | | | 14 | Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado) | | |
| | | | | | | 18 | Procesos Disciplinarios. | | |
| | | | | | | 20 | Procesos Inhibitorios | | |
| | | | | | | 21 | Procesos Judiciales | | |
| | | | | 42 | PROGRAMAS | 01 | Programa de Bienestar de la RNEC | | |
| | | | | 49 | RESOLUCIONES | 02 | Resoluciones Delegaciones Departamentales | | |
| | 52 | SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO | | | | | | | |
| | Grupo de Gestión Misional | | 1002 | 42 | PROGRAMAS | 02 | Programas de Capacitación en materia de Identificación | | |
| | | | | | | 04 | Programas de Capacitación en materia del Registro Civil | | |
| | | | | | | 05 | Programas de Capacitación en materia Electoral | | |
| | | | | 40 | PROCESOS | 08 | Procesos de Escrutinio | | |
| | | | | | | 10 | Procesos de Inscripción de Cédulas | | |
| | | | | | | 09 | Procesos de Inscripción de Candidaturas | | |
| | | | | | | 11 | Procesos de Jurados de Votación | | |
| | | | | | | 13 | Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana | | |
| | | | | 55 | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | 03 | Tarjetas Decadactilares de duplicados y renovaciones | | |
| | | | | | | 04 | Tarjetas Decadactilares de primera vez y rectificaciones | | |
| | | | | Registradurías Especiales, Municipales y Auxiliares | | 1010 | 14 | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES | |
| 25 | | | | | | | | | INFORMES |
| 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión | | | | | | |
| 36 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS. | | | | | | | | |
| 40 | PROCESOS | 13 | Procesos de Mecanismos de Participación Ciudadana | | | | | | |
| | | 08 | Procesos de Escrutinio | | | | | | |
| | | 09 | Procesos de Inscripción de Candidaturas | | | | | | |
| | | 11 | Procesos de Jurados de Votación | | | | | | |
| | | 16 | Procesos de Votación | | | | | | |



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

| | | | |
|------------------|---------------------------------------|----------------|--------|
| PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

| | | | | | | | |
|---|---|----|---|----|---|----|--|
| | | | | 42 | PROGRAMAS | 05 | Programas de Capacitación en materia Electoral |
| | | | | 45 | REGISTRO CIVIL | 01 | Registro Civil de Defunción. |
| | | | | | | 02 | Registro Civil de Matrimonio |
| | | | | | | 03 | Registro Civil de Nacimiento |
| | | | | | | 04 | Registro Libro de Varios |
| | | | | 53 | SOLICITUDES DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA | 01 | Solicitudes de Cédula de Ciudadanía |
| | | | | | | 02 | Solicitudes de Tarjeta de Identidad |
| | | | | 55 | TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN | 01 | Tarjetas Alfabéticas de duplicados y renovaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad |
| | | | | | | 02 | Tarjetas Alfabéticas de primera vez y rectificaciones para Cédulas de Ciudadanía y Tarjetas de Identidad |
| Fondo Social de Vivienda de la Registraduría | | | 1100 | 02 | ACTAS | 14 | Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable en el Fondo Social de Vivienda |
| | | | | | | 19 | Actas de Junta Directiva del Fondo Social de Vivienda |
| | | | | 05 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO | 01 | Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Social de Vivienda |
| | | | | 46 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR | 03 | Registros de Operaciones de Caja Menor del Fondo Social de Vivienda |
| | | | | 13 | CONCILIACIONES | 01 | Conciliaciones Bancarias |
| | | | | 20 | ESTADOS FINANCIEROS | | |
| | | | | 25 | INFORMES | 01 | Informes a Entes de Control |
| | | | | | | 02 | Informes de Auditorías Externas para Fondo Social de Vivienda |
| | | | | | | 05 | Informes de Ejecución Vigencia Actual |
| | | | | | | 06 | Informes de Entrega de Funciones y Actividades |
| | | | | | | 07 | Informes de Gestión |
| | | | | | | 12 | Informes de Rezagos Presupuestales |
| | | | | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | 30 | LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL | 01 | Libro de Diario |
| | | | | | | 03 | Libro Mayor y Balances |
| | | | | 37 | PLANES | 11 | Plan Estratégico del Fondo Social de Vivienda |
| | | | | 38 | PÓLIZA COLECTIVA DE SEGUROS PARA CRÉDITOS DE VIVIENDA | | |
| | | | | 39 | PRÉSTAMOS DE VIVIENDA | | |
| | | | | 40 | PROCESOS | 01 | Proceso Concurso Convocatoria para Adjudicación de Créditos de Vivienda |
| | | | | 49 | RESOLUCIONES | 03 | Resoluciones Fondo Social de Vivienda |
| 54 | SOLICITUDES DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD | 02 | Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad - FSV | | | | |
| | | 04 | Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad - FSV | | | | |
| | Grupo Jurídico del Fondo Social de Vivienda de la Registraduría | | 1101 | 29 | INVENTARIOS | 02 | Inventarios Documentales de Archivos de Gestión |
| | | | | 40 | PROCESOS | 19 | Procesos Ejecutivos Hipotecarios |
| Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil | | | 1200 | | | | |

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

**Actividades a desarrollar en materia de Transferencias Documentales,
por parte de la RNEC.**

8. TRANSFERENCIAS

La RNEC, cuenta con su cronograma de transferencias documentales para cada vigencia y el Grupo de Archivo y Correspondencia es el responsable de capacitar, acompañar y verificar que el proceso se lleve a cabo, de conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación, para las transferencias primarias.

La Entidad, abordará en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, para efectos de elaborar su Programa de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación, según lo contemplado en sus Tablas de Retención Documental actualizadas.

- El Grupo de Archivo y Correspondencia, deberá actualizar la Guía Organización de Archivos de Gestión GDGU02, incluyendo los lineamientos para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.
- La Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia, deberán elaborar el Programa de Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación.
- La Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y la Coordinación de Archivo y Correspondencia elaborarán una Guía para la Administración de los Documentos Electrónicos de Archivo, su transferencia al Archivo Central y su Conservación.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia, en el desarrollo de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental actualizadas, deberá realizar Talleres Técnicos para orientar a los funcionarios sobre la Preparación y Entrega de las Transferencias Primarias.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia, elaborará la Guía para la Verificación y Aplicación de los Procesos de Clasificación y Ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque y embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales, mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID, firmado por los servidores de las Dependencias que, en cumplimiento del Programa de Transferencias, deban realizarlas.
- Liderado por La Gerencia de Informática y el Grupo de Archivo y Correspondencia con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, se deberá elaborar la Guía para adelantar Procesos de Migración o Conversión de Información de Archivo, en medios

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

virtuales, digitales y electrónicos, garantizando que no haya alteración ni pérdida de información en la ejecución de dichas actividades.

- El Grupo de Archivo y Correspondencia, deberá en el Proceso de Actualización de la Guía Organización de Archivos de Gestión GDGU02, dar las directrices para la inclusión de los Metadatos de los documentos en distintos soportes, como parte de la Descripción de los mismos en los Inventarios Documentales.

Actividades a desarrollar en materia de Disposición de los Documentos, por parte de la RNEC.

9. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La Registraduría en la presente vigencia, tiene en proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación dos instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, en donde se han establecido los criterios de valoración, para la disposición final de los documentos de archivo, institucionales. Complementariamente, espera en la implementación del Programa de Gestión Documental, llevar a cabo las siguientes tareas:

- El Grupo de Archivo y Correspondencia será el responsable de Aplicar la Disposición Final de los Documentos de la RNEC, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental actualizadas y las Tablas de Valoración Documental, una vez éstas sean convalidadas por el Archivo General de la Nación
- La RNEC, por intermedio del Grupo de Archivo y Correspondencia, registrará la Disposición Final de sus Documentos, una vez haya creado su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, incluyendo la aplicada a la documentación electrónica.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia elaborará el Plan de Trabajo, que determine los procedimientos de la Disposición Final, en cuanto a la Conservación Total, la Selección y la Digitalización
- El Grupo de Archivo y Correspondencia, el Grupo de Almacén con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, elaborarán y aplicarán los Procedimientos adecuados, para llevar a cabo la Eliminación de Documentos de Archivo en soporte papel y medios virtuales.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

- El Grupo de Archivo y Correspondencia revisará y ajustará de conformidad con las necesidades, el Acta de Eliminación de Documentos de Archivo GDFT08 Versión 1
- El Grupo de Archivo y Correspondencia en el Nivel Central y los responsables de los Archivos Centrales de las Delegaciones Departamentales, Registraduría del Distrito, Registradurías Especiales, Auxiliares y Municipales, serán los custodios de las Actas de Eliminación de Documentos de Archivo y de los Inventarios Documentales de la documentación eliminada en sus respectivas circunscripciones, para llevar la trazabilidad y el control de dichos procesos de eliminación.
- La RNEC continuará publicando los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la Entidad cumpliendo con lo establecido en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013.

**Actividades a desarrollar en materia de Preservación a largo plazo,
por parte de la RNEC.**

10. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Entidad elaboró la Guía Sistema Conservación Preventiva de Documentos y Archivos **GDGU03**, donde estableció varias directrices en materia de conservación y preservación de los documentos de la RNEC, haciendo difusión de la misma a través de la intranet. En el ejercicio de implementación del PGD, se programaron las siguientes actividades complementarias:

- La Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, actualizarán la Guía SISTEMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS GDGU03, ajustándola como la GUÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, de acuerdo con la situación actual de la RNEC y su documentación, teniendo en cuenta las condiciones de infraestructura de los archivos a nivel nacional.

Complementariamente, la Entidad, en cumplimiento de los Acuerdos 050 de 2000 y 06 de 2014, elaborará e implementará el Plan de Conservación Documental a mediano plazo, con los programas señalados a continuación:

- Programa de conservación preventiva.
- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Programa control de condiciones ambientales.

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

- Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación.
 - Programa de almacenamiento y re almacenamiento.
 - Programa de prevención y atención de desastres.
 - Plan de preservación digital a largo plazo.
- Liderado por la Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia y con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, se deberá incluir en la actualización de la GUÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, en el Plan de Preservación Digital, los lineamientos que garanticen la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental actualizadas.
 - Liderado por la Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia y con el acompañamiento de la Oficina de Planeación se deberá elaborar y diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, de la Registraduría Nacional del Estado Civil, estableciendo los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.
 - Liderado por la Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia y con el acompañamiento de la Oficina de Planeación se deberá elaborar y diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, de la Registraduría Nacional del Estado Civil, estableciendo los mecanismos para salvaguardar y preservar los documentos análogos y electrónicos de Archivo.
 - Liderado por la Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Archivo y Correspondencia y con el acompañamiento de la Oficina de Planeación se deberá elaborar y diseñar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, de la Registraduría Nacional del Estado Civil, estableciendo los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y que aseguren el mantenimiento de las características de integridad.

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

Actividades a desarrollar en materia de Valoración Documental, por parte de la RNEC.

11. VALORACIÓN

El Comité de Archivo de la RNEC, es el órgano asesor de la alta dirección para revisar y aprobar los criterios de valoración de la documentación, previo proceso de análisis entre los productores de la información y la Coordinación de Archivo y Correspondencia, atendiendo siempre las directrices del Archivo General de la Nación. La valoración se lleva a cabo en todas las fases del ciclo vital de los documentos. La Entidad llevará a cabo en la implementación del PGD, las siguientes actividades:

- Liderado por la Oficina de Comunicaciones y Prensa y el Grupo de Archivo y Correspondencia con el acompañamiento de la Oficina de Planeación se actualizará el Manual de Imagen Corporativa - COMN01, definiendo los tipos de soportes que la Entidad deberá utilizar, los tipos de impresión, las clases de tintas, el gramaje del papel, los formatos y todas las características propias de la información institucional, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015
- El Grupo de Archivo y Correspondencia revisará la Producción Documental de las Dependencias frente a las Tablas de Retención Documental actualizadas y continuará con el ejercicio de Valoración Documental, de acuerdo con el análisis cualitativo y cuantitativo de la información y presentará al Comité de Archivo para su aprobación, aquella documentación que tenga valores primarios y secundarios, que le permitan a la Entidad tomar decisiones correctas frente a la disposición final de los documentos análogos y electrónicos.
- El Grupo de Archivo y Correspondencia revisará la Producción Documental de las Dependencias y elaborará un Análisis Estadístico del nivel de consultas de la documentación de Archivo, verificando el impacto social que genere, para determinar qué documentos tendrán valores secundarios.

12. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Registraduría Nacional del Estado Civil, implementará su Programa de Gestión Documental, de conformidad con lo establecido en el cronograma a corto, mediano y largo plazos, armonizado con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Marco de Gastos de Mediano Plazo, asignando los recursos para las Fases de Ejecución, Seguimiento y Control y la de Mejora y Actualización.

En la Fase de Ejecución, participarán todas las dependencias, pero dependiendo los temas específicos, habrá Áreas encargadas de liderar las actividades que correspondan, en virtud de sus funciones y competencias.

| | | | | |
|---|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

La Fase de Seguimiento y Control, estará liderada por la Oficina de Control Interno, que será la responsable de verificar las metas, actividades y objetivos trazados en el Cronograma de Implementación.

La Fase de Mejora y Actualización, obedecerá a los hallazgos y recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno, las propuestas presentadas por todas las dependencias y el resultado de las actividades de administración del programa que adelante el Grupo de Archivo y Correspondencia.

13. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La elaboración y puesta en ejecución de los Programas Específicos que indica el Decreto 1080 de 2015, son actividades plasmadas en el Cronograma del PGD de la Registraduría Nacional del Estado Civil, que buscan la simplificación de trámites, adecuación de procesos y procedimientos y la mejora continua, de tal manera que se les facilite a los colombianos, la información institucional y el acceso a los archivos.

| |
|--|
| INSTRUMENTOS Y PROGRAMAS |
| <i>Normalización de instrumentos archivísticos</i> |
| <i>Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD</i> |
| <i>Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD</i> |
| <i>Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR</i> |
| <i>Elaboración e implementación del Banco Terminológico.</i> |
| <i>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</i> |
| <i>Programa de Normalización de Formas y Formatos Electrónicos</i> |
| <i>Elaboración del Programa de Normalización de Formas y Formatos Electrónicos</i> |
| <i>Implementación del Programa</i> |
| Programa de Documentos Vitales y Esenciales |
| <i>Elaboración del Programa de Documentos Vitales y Esenciales</i> |
| <i>Implementación del Programa</i> |
| Programa de Gestión de Documentos Electrónicos |
| <i>Elaboración de modelo de requisitos para la elaboración de documentos electrónicos.</i> |
| <i>Elaboración del programa de gestión de documentos electrónicos.</i> |
| <i>Elaboración del Programa de formas y formularios electrónicos.</i> |
| <i>Selección y adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</i> |
| <i>Implementación y mejora del programa</i> |
| Programa de Archivos Descentralizados |
| <i>Servicio de envíos de comunicaciones oficiales a través de un operador postal autorizado.</i> |
| <i>Servicio de depósito y custodia de documentos de archivo.</i> |
| ARMONIZACIÓN |
| <i>Armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI</i> |
| <i>Armonización del PGD con el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000</i> |
| PLAN DE CAPACITACIÓN |
| <i>Capacitación en los servicios y/o productos de las iniciativas del PGD</i> |

| | | | | |
|--|------------------|--------------------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN DOCUMENTAL | CÓDIGO | GDDC01 |
| | DOCUMENTO | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN | 1 |

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594. (14, julio, 2000). *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. Diario Oficial, 2000. 9 p.*

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080. (26, mayo, 2015). *Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece la responsabilidad de las Entidades Públicas de llevar a cabo una adecuada gestión documental.*

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1010. (6, junio, 2000). *Organización interna de la Registraduría.*

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Resolución N° 6053 (2000). *Por la cual se establecen el Manual de Funciones y Requisitos Específicos para los empleos de la Planta de Personal de la RNEC.*

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Resolución N° 0636 (2001). *Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.*

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Resolución N° 4115 (2016). *Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.*

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 (17, FEBRERO, 2015) *Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.*

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (21, abril, 2015). *Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.*

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Circular 050. (23, marzo, 2017) *Recomendaciones básicas para la Conservación de Documentos y otros aspectos generales.*

ANEXOS

https://wsr.registraduria.gov.co/IMG/pdf/Anexos_PGD_-_gddc01_anexo.pdf