



**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**

	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.

	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).

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	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	15	Actas de Consejo de Redacción
				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
		Grupo Defensa Judicial	0321	12	CONCEPTOS	02	Conceptos Jurídicos en materia de Defensa Judicial de la Registraduría Nacional del Estado Civil
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				
	Dirección de Gestión Electoral			0420	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
					25	INFORMES	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
							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					
Grupo Recepción				0511	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 DENUNCIAS.		



**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		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.	
		Servicio Nacional de Inscripción - SNI	0523		36	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS.		
				25	INFORMES	11	Informes de Registro Civil	
				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		
			29	INVENTARIOS	02	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión		
	Unidad de Atención a Población Vulnerable	0540		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		
			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	0610	25	INFORMES	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
	Grupo Archivo y Correspondencia	0611	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.			
			Grupo Mantenimiento y Construcciones	0616	25	INFORMES	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades	
					29	INVENTARIOS	02	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión	
					40	PROCESOS	05	Procesos con Propuestas no favorecidas	
							14	Procesos de Selección no adjudicados (Desierto, revocatoria, suspendido y no celebrado)	
			Dirección Financiera	Grupo Gestión Financiera	0621	25	INFORMES	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
						46	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	02	Registros de Operaciones de Caja Menor de la RNEC
				Grupo Pagaduría	0622	25	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
						29	INVENTARIOS	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
								02	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
	17	DEVOLUCIONES POR TRÁMITES							
	25	INFORMES				06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades		
	29	INVENTARIOS		02	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión				
	Grupo Contabilidad	0623		35	OBLIGACIONES	01	Obligaciones Presupuestales SIIF - RNEC		
				37	PLANES	04	Plan Anual de Caja		
				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					
	Grupo Recaudos	0624	30	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	01	Libro de Diario			
					03	Libro Mayor y Balances			
			25	INFORMES	10	Informes de Recaudos			
	29	INVENTARIOS	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades					
			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

	Gerencia del Talento Humano			0700		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						
						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 Desarrollo Integral del Talento Humano			0701	02	ACTAS	11	Actas de Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
										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.
						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
										25	INFORMES	01	Informes a Entes de Control
												06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
										28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumento de Control de Horas Extras
										29	INVENTARIOS	02	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
										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
										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 del Consejo Superior de la Carrera Administrativa
										25	INFORMES	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
										29	INVENTARIOS	02	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
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.										
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
	Grupo de Desarrollo y Programación	0802	31	MANUALES	03	Manual de Aplicaciones Tecnológicas
			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	22	Actas de Mesas de Trabajo del Sistema de Información del Registro Civil (SIRC)
	Soporte Técnico e Informático para el Registro Civil y la Identificación	0803	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
			03	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES		
	Administración e Infraestructura	0804	25	INFORMES	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
			29	INVENTARIOS	02	Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
			25	INFORMES	06	Informes de Entrega de Funciones y Actividades
	Grupo Soporte Técnico y Telecomunicaciones	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	
Grupo de Soporte Administrativo	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
	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								

1010



**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

	Grupo de Gestión Administrativa y Financiera		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