

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDCR01
	DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN	2

MACROPROCESO AL QUE PERTENECE	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar la documentación producida y recibida por la RNEC, mediante el uso de los estándares de tratamiento de documentos y la normatividad vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización y consulta de los distintos grupos de interés y la conservación de la memoria institucional de la RNEC.			
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con la recepción, radicación y distribución de documentos, continúa con el trámite, utilización y consulta y termina con la conservación de la memoria institucional de la RNEC.			
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCEDIMIENTOS	SALIDAS	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. • Organismos de control. • Todos los procesos de la RNEC. 	Necesidad de desarrollo e implementación de políticas, planes y programas documentales e instrumentos archivísticos.	Planeación de la Gestión Documental	Política, Planes y programas e Instrumentos archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. • Servidores de la RNEC. • Todos los procesos de la RNEC.
Archivo General de la Nación.	Necesidad de preservar la memoria documental y facilitar la gestión de la RNEC en el tiempo.	Administración de Archivo	Documentos organizados, clasificados y conservados	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. • Servidores de la RNEC. • Todos los procesos de la RNEC

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDCR01
	DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN	2

<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación • Usuarios externos e internos • Todos los procesos de la RNEC. 	Necesidad de tramitar la correspondencia producida y recibida.	Administración de Correspondencia	Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas con su propósito cumplido	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. • Servidores de la RNEC y usuarios externos. • Todos los procesos.
<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios externos e internos • Todos los procesos de la RNEC. 	Necesidades de información en materias de identificación y electoral	Administración de Recursos Bibliográficos en Biblioteca	Recursos bibliográficos físicos y digitales inventariados	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores de la RNEC • Distintos grupos de interés a nivel nacional e internacional.
RECURSOS				
HUMANOS		FINANCIEROS	INFORMÁTICOS	TÉCNICOS
Ver "Manual de funciones"		Ver "Presupuesto de la entidad"	Aplicativo SIC	NA
RIESGOS				IMPACTOS AMBIENTALES
DE PROCESO	DE CORRUPCIÓN	INCIDENTES LABORALES		
Ver "Mapa de riesgos de proceso"	Ver "Mapa de riesgos de corrupción"	Ver "Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles"		Ver "Matriz de aspectos e impactos ambientales"

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDCR01
	DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN	2

ACTIVOS DE INFORMACIÓN	TRÁMITES ASOCIADOS	INDICADORES DE GESTIÓN	REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN			
			SGC 9001:2015	SGA 14001:2015	SG SST 45001:2018	SGCE 54001:2019
Ver "Registro de activos de información"	NA	Ver "Manual de indicadores"	4.4 6.1 7.3 7.5 9.1 10.3	4.4 6.1.2 7.3 7.5 9.1 10.3	4.4 6.1 7.3 7.5 9.1 10.3	4.4 6.1 7.3 7.5 9.1 10.3
SECUENCIA E INTERACCIÓN	PROMESA DE VALOR	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACCIONES DE MEJORAMIENTO			
Ver "Manual de acuerdos de nivel de servicios"	NA	Ver "Listado maestro de documentos"	Ver "Plan de mejoramiento"			
ORIENTACIONES NORMATIVAS	INVENTARIO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR	RESPONSABLES DEL PROCESO			
Ver "Normograma"	Ver "Matriz de inventario de conocimientos del proceso"	Ver "Matriz de información a comunicar"	Gerente Administrativa y Financiera			
CONTROL DE CAMBIOS						
ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO		RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN		
DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS						
Adopción del documento		Gerente Administrativo y Financiero	29/07/2016	0		
Ajuste a nuevo formato de caracterización		Gerente Administrativo y Financiero	31/10/2017	1		
Inclusión de la información respecto a los requisitos de los sistemas de gestión aplicables al proceso para: Sistema de gestión ambiental NTC ISO 14001:2015, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo NTC ISO 45001:2018 y Sistema de gestión de calidad para la aplicación de la NTC ISO 9001:2015 a Organizaciones Electorales en todos los niveles de gobierno NTC ISO/TS 54001:2019.		Gerente Administrativa y Financiera	12/07/2022	2		

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDCR01
	DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN	2

ELABORÓ: Leonardo David Arrieta Monterroza Profesional Gerencia Administrativa y Financiera Angie Lorena Bello Cortés Profesional Dirección Administrativa	REVISÓ Y APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	APROBÓ: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	REVISIÓN TÉCNICA: José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación Carolina Carvajal Rodríguez Profesional Universitario Oficina de Planeación	
FECHA: 24/06/2022	FECHA: 28/06/2022	FECHA: 12/07/2022