




**REGISTRADURÍA**  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

---

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**Vigencia 2022-2025**


**Gerencia Administrativa y Financiera**  
Dirección Administrativa  
Grupo Gestión Documental y Archivos

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	3
1.1 Alcance.....	3
1.2 Público al cual está dirigido .....	4
1.3 Objetivo general .....	4
1.3.1 Objetivos específicos.....	5
<b>2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b> .....	5
2.1 Requerimientos normativos .....	5
2.2 Requerimientos económicos.....	9
2.3 Requerimientos administrativos.....	9
2.4 Requerimientos tecnológicos.....	10
2.5 Gestión del cambio.....	11
<b>3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	11
3.1. Planeación.....	12
3.2. Producción.....	15
3.3. Gestión y trámite .....	16
3.4. Organización .....	18
3.5. Transferencias.....	19
3.6. Disposición de los documentos.....	21
3.7. Preservación a largo plazo .....	22
3.8. Valoración .....	23
<b>4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> .....	25
<b>5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b> .....	25
5.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	25
5.2. Programa de documentos vitales o esenciales .....	26
5.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	26
5.4. Programa de archivos descentralizados .....	27
<b>6. ARMONIZACIÓN</b> .....	28
<b>7. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	29

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

## INTRODUCCIÓN


La Registraduría Nacional del Estado Civil - RNEC garante de la democracia, la participación y el Registro Civil e Identificación de los colombianos, presenta la actualización de su Programa de Gestión Documental – PGD, como el Instrumento archivístico, que permitirá asumir los nuevos retos que en materia archivística y que en administración documental se vienen dando en el país, especialmente, lo establecido en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 del año 2015, que señalan la responsabilidad de las Entidades Públicas de llevar a cabo una adecuada gestión documental y formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con la misión, objetivos, metas estratégicas, planes y sistemas de gestión de la Entidad.

Para el efecto, nuestra Entidad, mediante la Resolución N° 4115 del 18 de mayo de 2016 adoptó la Política de Gestión Documental, la cual apropia el uso de las mejores prácticas para garantizar el desarrollo de los procesos de la gestión documental y 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, así como la protección de la información.

La actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, le continuará aportando 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 2022, a mediano plazo, para los años 2023 – 2024 y a largo plazo después del 2025.

### 1.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil, se encuentra articulado con el Plan Estratégico 2019-2023 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.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

Para ejecutar lo establecido en este documento, la Entidad definirá los recursos económicos, la Gerencia Administrativa y Financiera, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos 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.

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 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.


Para ello la Registraduría Nacional del Estado Civil, elaborará y actualizará 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.

## 1.2 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Registraduría Nacional del Estado Civil, ha sido creado y diseñado 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 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.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

### 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 acerca 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 estos, el cual inicia con su creación y termina con la disposición final.

## 2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

#### 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 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.
Ley 1952 de 2019	Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2


Aprobado:31/08/2022

## Decretos

<b>NORMA/DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 Nacional del Estado Civil.
Decreto 3666 de 2004	Día Nacional de los archivos en Colombia.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
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


<b>NORMA/DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Resolución N.º 0636 de 2001	Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Resolución N.º 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.º 4115 de 2016	Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Resolución N.º 13955 de 2018	Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Archivos, y se modifica el Grupo de Archivo y Correspondencia.
Resolución N.º 3711 de 2020	Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la RNEC y sus fondos adscritos.
Resolución N.º 4397 de 2020	Por el cual se actualiza la adopción del Sistema Institucional de Control Interno en la RNEC y sus Fondos Adscritos, se determinan las competencias del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
Resolución N.º 15908 de 2021	Por la cual se actualiza la organización del Comité Interno de Archivo del nivel central y los Subcomités de Archivos en las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital y se definen sus funciones.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

## Acuerdos

<b>NORMA/DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 060 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 de gestión de las 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	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos, entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
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.
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022


## Circulares

<b>NORMA/DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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 Externa 001 de 2020 AGN	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
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.

## Normas Técnicas Colombianas

<b>NORMA/DOCUMENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
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.



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

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 GP 1000:2009	Norma técnica de la calidad en la Gestión Pública.
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.

### Normas Internacionales

NORMA/DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
ISAD-G.:1994	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
ISO 15489: 2001	Información y Documentación, Gestión de documentos.
ISO 23081: 2008	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
(MoReq2): 2010	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
ISO 30300: 2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
ISO 30301: 2011	Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
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.


## 2.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La Registraduría Nacional del Estado Civil asignará los recursos económicos necesarios, para la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD, 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 – PGD 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.

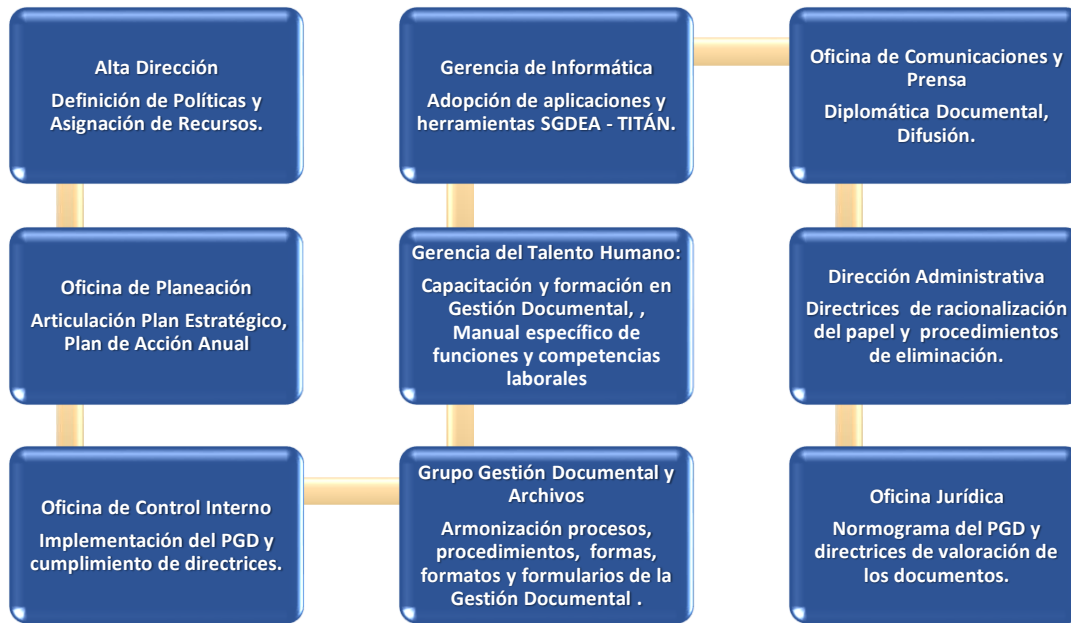
 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

La metodología para el desarrollo del PGD, se llevará a cabo, articulando los programas específicos de este con los objetivos del PINAR establecidos para los planes y proyectos, respondiendo así a la normativa del Archivo General de la Nación, descrita en el “Manual de Implementación de un programa de Gestión documental – PGD”.

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 Gestión Documental y Archivos, 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.


### 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, garantizando la infraestructura requerida para adelantar este proceso.

De conformidad con el objetivo de la Política de Gobierno Digital de “promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones”, la Registraduría Nacional del Estado Civil ha visto la necesidad de sistematizar la gestión documental con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

Por tal razón, estructuró los flujos de trabajo y de información en entornos digitales apoyándose en el control de los sistemas de información, desarrollando el SGDEA – TITÁN a través del proyecto de inversión denominado “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS”, cuyo objetivo es brindar eficiente y oportunamente los servicios de información y gestión documental, requeridos por los colombianos.



Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto en desarrollo del proyecto de inversión, el software adquirido para la gestión documental en las vigencias 2022 y siguientes, se ha realizado con base en las necesidades reales de la Entidad, así como al cumplimiento técnico y normativo, denominando “TITÁN”, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo – SGDEA que se está implementado desde el nivel central.


## 2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El Grupo de Gestión Documental y Archivos, fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos, articulando estrategias de comunicación para propiciar los espacios necesarios de sensibilización y capacitación a los servidores públicos, en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos, el manejo del software de gestión documental - TITÁN y en temas documentales transversales a los macroprocesos misionales.

## 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.

La Registraduría Nacional del Estado Civil, en cumplimiento de esta normativa aplicará dichos procesos a:

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022


- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información.
- d) Sistemas de Administración de Documentos.
- e) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- f) Sistemas de Bases de Datos.
- g) Portales, Intranet y página WEB.
- h) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
- i) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- j) 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.

### 3.1. 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:

- ✓ Proceso Caracterización Gestión documental (GDCR01).
- ✓ Guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil (GDGU01).
- ✓ Guía para manejo de comunicaciones internas, mediante correo electrónico (GDGU04).
- ✓ Instructivo Diligenciamiento hoja de control series documentales (GDIN01).
- ✓ Manual de Calidad de la RNEC (SGMN01).
- ✓ Manual de imagen institucional (COMN01).
- ✓ Manual de Servicio al Colombiano (SCMN01).
- ✓ Modelo Estándar de Control Interno 2017 MECI 2017.
- ✓ Procedimiento Planeación de la Gestión Documental (GDPD01).
- ✓ Procedimiento Administración de Archivo (GDPD02).
- ✓ Procedimiento Administración de Correspondencia (GDPD03).
- ✓ Formato Testigo préstamo / consulta de documentos archivos de gestión y archivo central (GDFT05).
- ✓ Formato Tabla de Retención Documental (GDFT06).
- ✓ Formato Acta eliminación de documentos (GDFT08).
- ✓ Formato Rótulo marcación cajas (GDFT09).
- ✓ Formato único de inventario documental (GDFT10).
- ✓ Formato Rótulo marcación carpetas o expedientes (GDFT11).
- ✓ Formato Hoja de control de series documentales (GDFT12).
- ✓ Formato Recepción de Correspondencia (GDFT13).
- ✓ Formato Envío de Correspondencia (GDFT14).

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022


- ✓ Formato Recepción de Correspondencia ventanilla interna (GDFT15).
- ✓ Formato Rótulo marcación cajas - Registro Civil y antecedentes (GDFT17).
- ✓ Formato Solicitud de transporte de carga (GDFT18).
- ✓ Formato Tablas de Valoración Documental (GDFT19).
- ✓ Formato Registro de humedad y temperatura (GDFT20).
- ✓ Formato Registro de iluminación, ventilación y contaminantes atmosféricos (GDFT21).
- ✓ Formato Control de actividades de limpieza y desinfección (GDFT22).
- ✓ Formato Registro de inspección de instalaciones físicas de depósitos documentales (GDFT23).
- ✓ Formato Prevención de emergencias y atención de desastres (GDFT24).
- ✓ Documento Sistema Integrado de Conservación SIC (GDDC03).
- ✓ Documento Modelo de requisitos para la elaboración de documentos electrónicos – formatos y formularios (GDDC04).
- ✓ Documento Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales (GDDC05).
- ✓ Documento Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación (GDDC06).
- ✓ Documento Programa prevención de emergencias y atención de desastres (GDDC07).
- ✓ Documento Programa de capacitación y sensibilización (GDDC08).
- ✓ Documento Programa de almacenamiento y Realmacenamiento (GDDC09).
- ✓ Documento Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (GDDC10).
- ✓ Documento Tablas de control de acceso y seguridad (GDDC11).

**Instrumentos Archivísticos:** Son herramientas que permiten visualizar la realidad documental de la Entidad, a través de la adecuada administración, control y organización de la información, así como su disposición final, acceso seguro y recuperación oportuna desde la producción hasta su disposición final.

Dentro de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), encontramos los Cuadros de clasificación documental CCD, las Tablas de Retención Documental TRD y el Programa de Gestión documental PGD

En desarrollo de la implementación del Programa de Gestión Documental, la RNEC mantendrá actualizados los demás instrumentos archivísticos como son:

- ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ✓ Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2


Aprobado:31/08/2022

**Planeación:** conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tabla No.1. Planeación.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Administración documental</b>	La Gerencia de Informática, los Grupos de Gestión Documental y Archivos y de Correspondencia, lideran la implementación y operatividad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - TITÁN, de tal forma que la aplicación inicie su despliegue en las dependencias del nivel central y posteriormente en el nivel desconcentrado, minimizando el uso de papel y garantizando el ciclo de vida electrónico de los documentos.	Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. TITÁN implementado.	A Mediano Plazo.	X	X	X	X
	La Oficina de Planeación de conformidad con la Ley de Transparencia, deberá crear, modificar y controlar los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, manteniendo actualizado el registro de activos de información y difundirá el esquema de publicación, facilitando el acceso tanto de los usuarios internos como externos.	Activos de Información publicados y actualizados	A Mediano Plazo.	X	X		X
	Liderado por la Gerencia de Informática, el acompañamiento de la Oficina de Planeación, los Grupos de Gestión Documental y Archivo y de Correspondencia deberán 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.	Políticas de Seguridad de la Información establecidas y socializadas	A Corto Plazo.	X		X	X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Los Grupos de Gestión Documental y Archivo y de Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, deberán actualizar los manuales de procesos y procedimientos, así como las TRD, poniendo especial atención en la producción documental.	Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados, TRD actualizadas.	A Mediano Plazo.	X		X	
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- TITÁN.</b>	La Gerencia de Informática, los Grupos de Gestión Documental y Archivo y Correspondencia, deberán implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – TITÁN de la Registraduría Nacional del Estado Civil.	SGDEA - TITÁN implementado.	A Mediano Plazo.	X	X	X	X
	Elaborar y diseñar la Guía para la integración de los documentos híbridos que se generan en la RNEC.	Guía de integración de documentos electrónicos y físicos (Híbridos.)	A Mediano Plazo.	X		X	X

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

	Liderado por la Gerencia de Informática con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, los Grupos de Gestión Documental y Archivo y de Correspondencia deberán establecer los procedimientos para la digitalización e indexación de los documentos producidos por la RNEC, acordes con el modelo de requisitos y la normatividad.	Procedimientos de Digitalización implementados.	A Corto Plazo.	X	X	X	X
<b>Mecanismos de autenticación</b>	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.	Autorización de uso de las firmas electrónicas.	A Mediano Plazo.	X	X	X	X
<b>Asignación de Metadatos</b>	La Gerencia de Informática, y los Grupos de Gestión Documental y Archivo y de Correspondencia, establecerán los niveles de descripción de los metadatos de los documentos electrónicos del SGDEA - TITÁN.	Entregable del SGDEA - TITÁN que establecen los niveles de descripción de metadatos de la RNEC	A Corto Plazo.	X	X	X	X

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico


### 3.2. PRODUCCIÓN

La Registraduría Nacional del Estado Civil ha dado lineamientos e instrucciones sobre la producción documental, en aplicación de la base documental que se soporta para la actividad, descrita en los procedimientos, formatos, guías, instructivos, protocolos y documentos, entre otros así:

- ✓ Procedimiento Planeación de la Gestión Documental (GDPD01).
- ✓ Procedimiento Administración de Archivo (GDPD02).
- ✓ Procedimiento Administración de Correspondencia (GDPD03).

En aplicación a la producción documental se encuentran adicionalmente:

Norma	Tipo	Descripción
Acuerdo 060.2001- AGN	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.
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.
Circular 053. 2017 - RNEC	Documento interno	Estrategia Cero Papel.
Procedimiento de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Consultas PQRSDC's - SCPD01	Documento interno	Atención de Peticiones, Sugerencias, Quejas y Reclamos.
Procedimiento de Atención y Servicio a los colombianos - SCPD02	Documento interno	Orientar y atender a los ciudadanos mediante los diferentes canales de atención: (presencial, telefónico, medio físico y virtual)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022


**Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Tabla No.2. Producción.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Liderado por el Grupo Gestión Documental y Archivos en acompañamiento de la Oficina de Planeación, actualizarán la Guía para la aplicación de Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil - GDGU01, 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.	Guía para la aplicación de Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil - GDGU01 actualizado.	A Corto Plazo.	X	X	X	
	El Grupo de Gestión Documental y Archivos en acompañamiento con la Oficina de Planeación, revisarán y solicitarán actualización de los Procesos y Procedimientos, en especial atención en lo atinente al diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad.	Manuales de Procesos y Procedimientos actualizados.	A Mediano Plazo.	X	X	X	
<b>Forma de producción o ingreso</b>	La Oficina de Planeación, revisarán y actualizarán el Manual de Calidad de la RNEC, en lo referente a versiones y aprobación de documentos desde su producción hasta su firma.	Manual de Calidad de la RNEC actualizado.	A Corto Plazo.	X	X	X	
	La Gerencia de Informática y los Grupos de Gestión Documental y Archivos y Correspondencia, deberán maximizar y controlar la operatividad del SGDEA - TITÁN, 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, estableciendo los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA TITÁN implementado.	A Mediano Plazo.	X	X	X	
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos en acompañamiento con la Oficina de Planeación y el Grupo de Gestión de Correspondencia, unificarán el registro y radicación de los documentos tramitados por la Entidad independientemente de los medios y canales disponibles producidos por los ciudadanos, incorporándolos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA TITÁN.	Procedimientos y Formatos para la recepción de documentos, debidamente actualizados y alineados con el SGDEA - TITÁN.	A Corto Plazo.	X	X	X	X

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022


### 3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La Registraduría Nacional del Estado Civil, controla el normal desarrollo de los trámites y atiende el tratamiento y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias, Consultas, Felicidades y Solicitudes de Acceso a la Información 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:

**Gestión y trámite:** conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Tabla No.3. Gestión y Trámite.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Registro de documentos	El Grupo de Gestión de Correspondencia en acompañamiento de la Oficina de Planeación, actualizarán el procedimiento Administración de Correspondencia GDPD03, y los formatos de Recepción de Correspondencia GDFT13, Envío de Correspondencia GDFT14 y Recepción de Correspondencia en Ventanilla interna GDFT15.	Procedimiento y Formatos actualizados.	A Corto Plazo.	X	X	X	
	La Gerencia de Informática en acompañamiento de la Oficina de Planeación deberá actualizar la Guía para Manejo de Comunicaciones Internas mediante correo electrónico GDGU04.	Guía GDGU04 actualizada.	A Corto Plazo.	X	X	X	X
	La Gerencia de Informática y el Grupo de Gestión Documental y Archivos, serán los encargados de verificar la operatividad del SGDEA - TITÁN, tanto en el nivel central como desconcentrado, de los módulos desplegados e integrar las actividades documentales en su manejo.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - TITAN implementado.	A Mediano Plazo.	X	X	X	X
Distribución	La Dirección Administrativa, el Grupo de Gestión de Correspondencia en acompañamiento con la Oficina de Planeación, actualizarán el procedimiento de Administración de Correspondencia GDPD03.	Procedimiento GDPD03 actualizado	A corto plazo.	X		X	

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022


<b>Acceso y consulta</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos en acompañamiento de la Oficina de Planeación, deberá actualizar el Protocolo de préstamo y consulta de documentos GDPT01, 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.	Protocolo de préstamo y consulta de documentos – GDPT01 implementado.	A Corto Plazo.	X		X	
	El Grupo de Gestión Documental y Archivos deberá promover a nivel nacional el diligenciamiento de la Hoja de Control de series documentales - GDFT12 para cada expediente, relacionado todos los documentos que lo conforman.	Hoja de Control–GDFT12 diligenciada.	A Corto Plazo.	X		X	
	El grupo de Gestión Documental y Archivos deberá gestionar el intercambio de información con otras instituciones, utilizando el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales que elabore, interactuando con otros sistemas de información, garantizando la adecuada atención a los usuarios.	Convenios de Cooperación e intercambio de información.	A Mediano Plazo.	X		X	
<b>Control y seguimiento</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos realizará el control y seguimiento de préstamo de documentos a nivel central, mediante el formato de Testigo Préstamo/ consulta de documentos archivo de gestión y archivo central - GDFT05.	Testigo préstamo / consulta de documentos archivos de gestión y archivo central - GDFT05.	A Corto Plazo.	X		X	
	Los gestores documentales de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital realizaran control y seguimiento al formato de Testigo Préstamo/ consulta de documentos archivo de gestión y archivo central - GDFT05.	Testigo préstamo / consulta de documentos archivos de gestión y archivo central - GDFT05.	A Corto Plazo.	X		X	
	El Grupo de PQRSDS, en acompañamiento de la Oficina de Planeación, deberá actualizar y socializar los procedimientos: Atención de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias y Consultas PQRSDC - SCPD01 y Atención y servicio a los colombianos a través de diferentes canales - SCPD02.	Procedimientos SCPD01 y SCPD02, actualizados y socializados.	A Corto Plazo.	X		X	

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico

### 3.4. ORGANIZACIÓN

El proceso de organización documental de la RNEC se encuentra documentado en la guía para la aplicación de las TRD y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil-GDGU01.

La Entidad en el proceso de implementación del programa de gestión documental, adelantará las siguientes actividades:

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

**Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Tabla No.4. Organización.


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos verificará que todas las dependencias apliquen correctamente las Tablas de Retención Documental, 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.	Aplicación de las TRD actualizadas.	A Corto Plazo.	X		X	
<b>Ordenación</b>	La Registraduría Nacional del Estado Civil, conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, aplicará los procesos de ordenación documental en el archivo de gestión y archivo central, facilitando su acceso y consulta durante todo su ciclo vital, para tal fin, el Grupo de Gestión Documental y Archivos, actualizará la Guía GDGU01.	Guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil - GDGU01, actualizada.	A Corto plazo.	X		X	
	Todas las dependencias de la RNEC ordenarán sus documentos conforme la Guía para la aplicación de TRD y la organización de archivos de gestión – GDGU01.	Guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil - GDGU01, actualizada, aplicada.	A Corto Plazo.	X		X	
<b>Descripción</b>	La Gerencia de Informática y el Grupo de Gestión Documental y Archivos establecerán los niveles de descripción de los metadatos de los documentos electrónicos del SGDEA - TITAN.	Entregable de la implementación del SGDEA - TITÁN.	A Corto Plazo.	X		X	X

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico

### 3.5. TRANSFERENCIAS

La RNEC, cuenta con un cronograma de transferencias documentales para cada vigencia y el Grupo de Gestión Documental y Archivos 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.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2


Aprobado:31/08/2022

**Transferencias:** conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Tabla No.5. Transferencias.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos, deberá actualizar la Guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil – GDGU01, incluyendo los lineamientos para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.	Guía GDGU01 actualizada.	A Corto Plazo.	X	X	X	
	La Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos, elaborarán una guía para la administración de los documentos electrónicos de archivo, su transferencia y su disposición final.	Guía para la Administración de los Documentos Electrónicos de Archivo.	A Mediano Plazo.	X	X	X	X
<b>Validación de la transferencia</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos, en aplicación de las Tablas de Retención Documental, en la anualidad correspondiente validará la entrega de las transferencias primarias descrita en la Guía para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la organización de archivos de gestión de la Registraduría Nacional del Estado Civil GDGU01.	Formato único de inventario documental – FUID y acta de transferencias primarias.	A Corto Plazo (Vigencia Correspondiente).	X		X	
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Liderado por La Gerencia de Informática y el Grupo de Gestión Documental y Archivos 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 virtuales, digitales y electrónicos, garantizando que no haya alteración ni pérdida de información en la ejecución de dichas actividades.	Guía de proceso de migración o conversión de información de archivo, en medios virtuales, digitales y electrónicos.	A Mediano Plazo.	X		X	X
<b>Metadatos</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos, incluirá en la Guía GDGU01, la transferencia de metadatos para facilitar la recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico en el TITÁN.	Guía GDGU01 actualizada.	A Corto Plazo.	X		X	

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022


### 3.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La Registraduría cuenta con la convalidación ante el Archivo General de la Nación de dos instrumentos archivísticos como lo son, las Tablas de Retención Documental – TRD y las 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 con la actualización del Programa de Gestión Documental, llevar a cabo las siguientes tareas:

**Disposición de los documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Tabla No.6. Disposición de los Documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos será el responsable de aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, a las series y subseries en custodia del Archivo Central.	Acta de Comité de Archivo de Archivo. FUID Acta de Eliminación	A Corto Plazo (Vigencia Correspondiente)	X		X	
	El Grupo de Gestión Documental y Archivos, registrará la disposición final de sus documentos, una vez haya creado su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - TITÁN, incluyendo la aplicada a la documentación electrónica.	Registro de la disposición final de los documentos en el SGDEA – TITÁN.	A Largo Plazo	X	X	X	X
<b>Conservación Total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización</b>	El Grupo de Gestión Documental y Archivos, dará cumplimiento con lo establecido en la Resolución No. 8499 de 2021, respecto de la eliminación de documentos en soporte papel y medios magnéticos, o aquellos lineamientos que lo complementen o sustituyan.	Certificación de material aprovechable.	A Corto Plazo (Vigencia Correspondiente)	X		X	
<b>Eliminación</b>	La disposición final de los documentos que reposan en el Archivo Central se realizará conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, según corresponda, de la serie o subserie una vez transcurrido el tiempo de retención.	Acta de eliminación de documentos de archivo GDFT08, Formato Único de Inventario Documental – FUID y el Acta de asistencia a reuniones y compromisos SGFT03.	A Corto Plazo (Vigencia Correspondiente)	X		X	

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

	El Grupo de Gestión Documental y Archivos 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 las series y subseries eliminadas en sus respectivas circunscripciones, para llevar la trazabilidad y el control de dichos procesos de eliminación.	Actas de eliminación de documentos de archivo - GDFT08 y FUID organizados.	A Corto Plazo (Vigencia Correspondiente)	X		X	
	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.	Publicación de los inventarios.	A Corto Plazo (Vigencia Correspondiente)	X	X	X	

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico


### 3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La Entidad elaboró el Documento Sistema Integrado de Conservación – SIC – (GDDC03), cuyo objetivo es garantizar la conservación y preservación de su información, independientemente del medio o tecnología que se haya utilizado para su elaboración; manteniendo atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad, para de esta manera, prestarle un excelente servicio de información a los colombianos.

Complementariamente, la Entidad en cumplimiento de los Acuerdos 050 de 2000 y 06 de 2014, elaboró y actualizó los programas señalados a continuación:

- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales (GDDC05)
- Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación (GDDC06)
- Programa prevención de emergencias y atención de desastres (GDDC07)
- Programa de capacitación y sensibilización (GDDC08)
- Programa de almacenamiento y Realmacenamiento (GCDC09)
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (GDDC10)

**Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

Tabla No.7. Preservación a largo Plazo.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	La Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos en acompañamiento con la Oficina de Planeación, actualizará el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC - GDDC03, 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.	Sistema Integrado de Conservación – SIC GDDC03.	A Mediano Plazo	X		X	
	Liderado por la Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, se deberá incluir un Programa de Preservación Digital, garantizando 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.	Plan de Preservación Digital.	A Mediano Plazo	X		X	X
<b>Seguridad de la información</b>	Liderado por La Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos con el acompañamiento de la Oficina de Planeación se deberá verificar que el TITÁN salvaguarda los documentos electrónicos de manipulaciones o cualquier eventualidad, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.	Entregable licenciamiento de la infraestructura - TITÁN	A Corto Plazo	X	X	X	X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Liderado por La Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos con el acompañamiento de la Oficina de Planeación se deberá establecer en el SGDEA - TITÁN, los mecanismos para salvaguardar y preservar los documentos análogos y electrónicos de Archivo.	Entregable Acceso y utilización de los servicios, datos y documento en formato electrónica para la administración TITÁN	A Corto Plazo	X	X	X	X
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Liderado por La Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos con el acompañamiento de la Oficina de Planeación se deberá establecer en el SGDEA - TITÁN, 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.	Guía de proceso de migración o conversión de información de archivo, en medios virtuales, digitales y electrónicos.	A Mediano Plazo	X	X	X	X

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

### 3.8. VALORACIÓN

Frente al avance que la Entidad presenta en el proceso de valoración documental y validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias así:


**Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla No.8. Valoración.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PRODUCTO	FECHA DE ENTREGA	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Liderado por la Gerencia de Informática, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental y Archivos con el acompañamiento de la Oficina de Planeación, se debe asegurar que la parametrización del SGDEA - TITÁN, incluya los requerimientos y necesidades de la Entidad que permita ejecutar las disposiciones establecidas en materia documental.	Entregable Módulos del software de TITÁN	A Mediano Plazo.	X		X	
	El Grupo de Gestión documental y Archivos actualizará las Tablas de Retención Documental - TRD de la Entidad.	Actualización de TRD.	A Corto Plazo.	X		X	
	El Grupo de Gestión documental y Archivos 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.	Documentos de archivo valorados adecuadamente.	A Corto Plazo.	X		X	

A: administrativo; L: legal; F: funcional y T: tecnológico

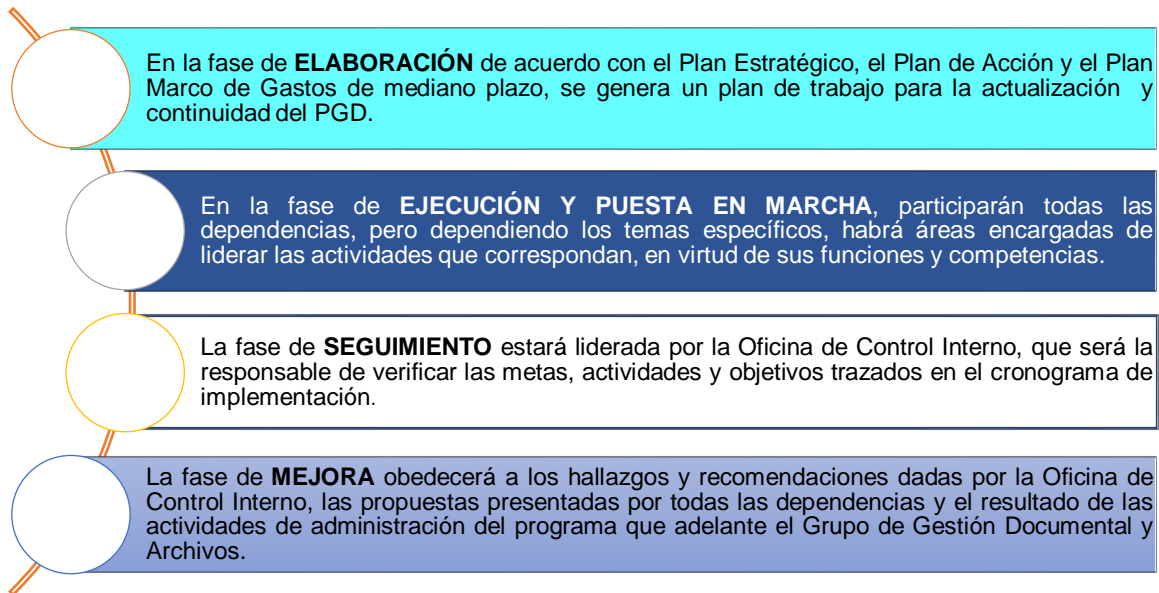


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La Registraduría Nacional del Estado Civil, actualizará y dará continuidad a su Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo, asignando los recursos para las fases de elaboración, ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora.



#### 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS


Los Programas Específicos tienen como propósito orientar a la Entidad, en aspectos esenciales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a la gestión.

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 articulados con el PINAR, 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.

Para lograr las metas y objetivos propuestos se han establecido cuatro programas específicos que se describen a continuación:

##### 5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Entidad, con el fin de crear formas, formatos y formularios físicos y electrónicos de una forma controlada y normalizada, que garantice la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos, de tal forma que se aporte en la optimización de los procesos y se contribuya en la efectividad del servicio al colombiano.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

## Objetivo

Establecer las acciones para controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente, estandarizando la creación de los documentos electrónicos, asegurando el uso interno y externo de forma unificada, controlada y actualizada, con el fin de prevenir el uso de formatos obsoletos en la Entidad.

## Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022-2025 son las siguientes:

Tabla No.9. Cronograma - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.					SGDEA-TITÁN.
Elaborar el Programa para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.					Programa para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.
Capacitación procedimiento documentos electrónicos.					Planilla de asistencia de capacitación.

## 5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES


El Programa busca identificar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados por la Entidad, con el fin de garantizar la gestión de la información documental, en cumplimiento de las funciones, ante la ocurrencia de un eventual riesgo.

## Objetivo

Garantizar la conservación y preservación de los documentos que genera, recibe y tramita la Entidad, en desarrollo de sus funciones y que son de vital importancia tanto para la memoria histórica institucional como para su funcionamiento y defensa de los derechos de los colombianos.

## Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022-2025 son las siguientes:

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

Tabla No.10. Cronograma - Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Identificar las series y subseries para documentales vitales de la Entidad con sus tipos documentales.					TRD actualizadas.
Elaborar, aprobar y divulgar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.					Programa de Documentos Vitales o Esenciales con informe de divulgación.
Capacitación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.					Planilla de asistencia de capacitación.

### 5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para garantizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo, contemplando los procesos de la gestión documental, que aseguren la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

#### Objetivo


Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación para la conformación de los expedientes, determinando las actividades a realizar para la gestión de documentos electrónicos de la Entidad y el cumplimiento normativo.

#### Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022-2025 son las siguientes:

Tabla No 11. Cronograma - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Elaboración de modelo de requisitos para la elaboración de Documentos Electrónicos.					Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
Elaboración del programa de Gestión de Documentos Electrónicos.					Programa de Documentos Electrónicos.
Implementación del SGDEA-TITÁN.					Informes de supervisión, actas de mesa técnica y entre otros.
Capacitación del Programa de Documentos Electrónicos.					Planilla de asistencia de capacitación.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

#### 5.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de Archivos Descentralizados estará orientado a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos de gestión ubicados en los diferentes Archivos Centrales de la Entidad y el Administrado por terceros en razón a sus funciones misionales.

##### Objetivo

Establecimiento de la normatividad, condiciones y recursos destinados para los archivos centrales, descentralizados y administrados por terceros, en lo correspondiente al almacenamiento, conservación, administración y control de la documentación ejercido por la Entidad.

##### Actividades

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022-2025 son las siguientes:

Tabla No. 12. Cronograma - Programa de Archivos Descentralizados.


ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2022	2023	2024	2025	
Identificación de necesidades de gestión documental para contratación de los servicios de almacenamiento, guarda y custodia.					Estudio de necesidad para el Proceso de contratación de almacenamiento, guarda y custodia.
Seguimiento del sistema Integrado de Conservación - SIC.					Informes del SIC.

#### 6. ARMONIZACIÓN

El Programa de Gestión Documental en cumplimiento con las normas vigentes del Archivo General de la Nación, armoniza los programas y proyectos de gestión documental de manera articulada con los Planes y Proyectos de gestión de la Entidad.

La articulación con los programas y sistemas de la Entidad como el Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual estará alineado con los objetivos estratégicos, estableciendo metas de corto, mediano y largo plazo y deberá contar con los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Entre los planes y proyectos se encuentran:

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

- 
- Plan Estratégico 2019-2023 “La Registraduría del Siglo XXI”, de manera transversal al objetivo No. 2.
- Proyecto de Inversión “Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA”.
- Sistema de Gestión de la Calidad CGP1000.
- El Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

La Oficina de Control Interno como responsable del proceso de Seguimiento y control verificara el cumplimiento de los programas y proyectos establecidos en el PGD, requiriendo si es el caso la implementación de acciones correctivas o de mejora para el logro de los objetivos trazados.

## 7. 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.º 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.º 0636 (2001). Por la cual se conforman los Grupos Internos de Trabajo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

COLOMBIA. MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD. AGN (2014)

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.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2


Aprobado:31/08/2022

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. Resolución N.º 4115 (2016). Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

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

COLOMBIA. REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL. Circular 053 (31, mayo, 2017). Estrategia Cero Papel.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDDC01
	<b>DOCUMENTO</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2

Aprobado:31/08/2022

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DE CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopción del Programa de Gestión Documental – PGD</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	01/02/2018	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del contenido.</li> <li>• Actualización del normograma.</li> <li>• Actualización de los requerimientos del PGD.</li> <li>• Inclusión detallada de los lineamientos, aspectos y criterios en cada proceso de la gestión documental.</li> <li>• Inclusión de los programas y actividades a desarrollar.</li> </ul>	Gerente Administrativa y Financiera	31/08/2022	2

<b>ELABORÓ:</b>  Natalia Rodríguez Delgadillo Coordinadora Gestión Documental y Archivos  Nancy Yadira Cedano Profesional Universitario Dirección Administrativa	<b>REVISÓ:</b>  Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera  Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	<b>APROBÓ:</b>  Comité de Archivo Acta n.º 003 del 12 de agosto de 2022
<b>FECHA:</b> 01/06/2022	<b>FECHA:</b> 09/08/2022	<b>FECHA:</b> 31/08/2022