

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

## 1. OBJETIVO

Disponer de los documentos cuando sean requeridos a través de la organización, clasificación, custodia y conservación de los mismos con el fin de preservar la memoria documental y facilitar la gestión de la entidad en el tiempo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la organización de los archivos de gestión, continúa con la conservación de los mismos, y termina con la disposición final de los documentos.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicar tanto al nivel central como desconcentrado de la entidad.

## 4. BASE DOCUMENTAL

- Formato Testigo Préstamo / Consulta de Documentos en Archivo Central (GDFT05)
- Formato Tabla de Retención Documental (GDFT06)
- Formato Acta de eliminación de documentos (GDFT08)
- Formato Rótulo marcación cajas (GDFT09)
- Formato Único de Inventario Documental (GDFT10)
- Formato Rótulo marcación carpetas o expedientes (GDFT11)
- Formato de la Hoja de control de series documentales (GDFT12)
- Formato Rótulo marcación cajas Registro Civil y antecedentes (GDFT17)
- Formato Tabla 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)

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

- Formato Prevención de Emergencias y Atención de Desastres (GDFT24)
- 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 Manejo de Comunicaciones Internas mediante correo electrónico y la Creación de carpetas compartidas a nivel local – (GDGU04)
- Instructivo Diligenciamiento de la Hoja de Control de Series Documentales - GDIN01 (*exclusivo para las series documentales: Contratos, hojas de vida y procesos jurídicos*).
- Modelo de requisitos para la elaboración de documentos electrónicos – Formatos y formularios (GDDC04)
- 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 (GDDC09)
- Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas (GDDC10)
- Protocolo de préstamo consulta de documentos (GDPT01)

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Ley 594 de 2000</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.	Aplica toda la norma
<b>Ley 1712 de 2014</b> "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	La norma estatutaria establece la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, regulando el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio, garantía y las excepciones a la publicidad de información, señala principios, ámbito de aplicación, definiciones, disponibilidad de la información, criterio diferencial de acceso, información mínima

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

	obligatoria de estructura, servicios, procedimientos y funcionamiento del sujeto obligado, publicidad de contratación, esquemas de publicación, registro de activos, programa de gestión documental, función de los archivos, sistemas de información, excepciones y reserva de información, funciones del Ministerio Público, garantías de protección para el ejercicio del derecho, medidas de promoción como la capacitación.
<b>Decreto N°2578 de 2012</b> “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.	Aplica Capítulo II
<b>Acuerdo N°011 de 1996 del AGN.</b> Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo N°060 de 2001 del AGN.</b> Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo N°042 de 2002 del AGN.</b> “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental”.	Aplica toda la norma

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

<b>Acuerdo N°027 de 2006 del AGN.</b> “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo N°02 2014 del AGN</b> “Por el cual se establecen los Criterios, Creación, Conformación, Organización, Control y Consulta de Expedientes”.	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo N°05 2013 del AGN</b> “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo N°004 de 2013 del AGN.</b> “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decreto 2758 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”	Artículo 15. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza del sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.
<b>Acuerdo N°04 del 30 de abril de 2019</b> “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>Título 4:</b> Implementación, Publicación e Inscripción en el RUSD, de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, <b>Artículo 22:</b> Eliminación de Documentos.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

<b>Resolución N°13955</b> del 21 de septiembre de 2018. “Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Archivos, y se modifica el Grupo de Archivo y Correspondencia”.	Aplica toda la norma
<b>Resolución N°8758 de 2013</b> “Por la cual se modifica la Resolución 2464 de 2001 sobre “Comité de Archivo de la Organización Electoral”.	Aplica toda la norma
<b>Circular N°277 de 2013</b> de la RNEC. “Formato Único de Inventario Documental.”	Aplica en su totalidad
<b>Resolución N°818 de 2018</b> “Por la cual se ordena la publicación del Programa de Gestión Documental de la RNEC y sus Fondos Adscritos”.	Aplica toda la norma

## 6. DEFINICIONES

**Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.

**Archivo Electrónico.** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo de Gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

**Archivo Central.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**Archivo Histórico.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del Comité de Archivo debe conservarse permanentemente dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Ciclo Vital del Documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, sin ser retirado del área del Archivo Central.

**Documento Esencial (Documento Vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento electrónico de archivo.** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medio electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

**Expediente.** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Eliminación:** Es la destrucción física del documento que debe realizarse con el apoyo del intermediario comercial que tenga vinculación con la Entidad.

**Foliación.** Acción de numerar hojas.

**Folio.** Hoja.

**Fondo.** Es la totalidad de la documentación producida y recibida en una institución en el desarrollo de sus funciones o actividades.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

**Fondo Documental Acumulado.** Es la totalidad de la documentación producida y recibida que no se encuentra organizada conforme a las Tablas de Retención Documental.

**Inventario.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legajo.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**Máquina Reprográfica:** Es aquella que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía.

**Oficina Productora:** Toda dependencia o área que genera un documento.

**Organización de Archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización de Documentos.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

**Original.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Pieza documental.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser consideradas documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales entre otros un acta, un oficio, un informe.

**Principio de Orden Original.** Señala que los documentos deben organizarse de acuerdo con una secuencia lógica, según como se surtan los trámites o procesos para los cuales han sido creados.

**Principio de procedencia.** Es aquel según el cual los documentos deben estar organizados de acuerdo con la dependencia o entidad que los creó.

**Préstamo documental:** Es la entrega provisional de un documento o expediente, por parte del Archivo Central, con fines de búsqueda de antecedentes e información administrativa para la toma de decisiones.

**Sección.** Está identificada como la Dirección General, oficina o dependencia de primer nivel jerárquico, según la ubicación en el organigrama de cada entidad.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

**Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como resultado de sus funciones específicas.

**Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tablas de Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tablas de Valoración Documental -TVD-** son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

**Tipos Documentales.** Es aquella unidad documental simple que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, que produce y/o recibe una unidad administrativa y que van a conformar los expedientes; éstos a su vez integran la respectiva serie documental; ejemplo: factura, póliza, etc.

**Transferencia primaria.** Es la operación de traslado de expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, mientras prescribe el término de permanencia. Estas transferencias hacen referencia al traslado de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

**Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental vigente al momento de la producción de los documentos, debido a que la Entidad cuenta con 5 versiones de Tablas de Retención Documental así:

<b>VERSIÓN TRD</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>VIGENTE HASTA</b>
AÑO 2000 (Acuerdo 016)	1 de enero de 2000	31 de diciembre de 2002
AÑO 2003 (Resolución No. 4833)	1 de enero de 2003	31 de diciembre de 2008
AÑO 2009 (Resolución No. 2252)	1 de enero de 2009	31 de diciembre de 2011
AÑO 2012 (Resolución No 7109)	1 de enero de 2012	31 de diciembre de 2018
AÑO 2019 (Resolución 16992)	1 de enero de 2019	A la fecha

- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de radicación será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso, conforme al formato Marcación de Carpetas o Expedientes.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

- La rotulación de las cajas de la serie documental de Registros Civiles y Antecedentes será conforme al formato GDFT17 Rótulo marcación cajas - Registro Civil y antecedentes que permitirá la ubicación y recuperación de dicha información por el número de serial.
- La ubicación correcta de los documentos al interior de las carpetas es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe realizarse previamente un proceso de depuración, que consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Si la serie documental presenta foliación y si es necesario corregirla, se deberá trazar una línea oblicua sobre el número y continuar con la foliación.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.
- En el Sistema Integrado de Conservación, se detallan los aspectos a considerar a la hora de manipular la documentación de tal forma que se garantice su preservación a lo largo del ciclo vital del documento.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

- El préstamo y/o consulta de documentos ubicados en el Archivo Central será de 5 días hábiles, si se requiere extender el tiempo, podrá ser renovado solo por tres (3) días hábiles más.
- Con el fin de optimizar la entrega de las unidades documentales a los solicitantes por préstamos o consultas y teniendo en cuenta que requieren de la búsqueda, en los Archivos Centrales y/o depósitos documentales de la Registraduría Nacional del Estado Civil, los tiempos de atención son así:

Casos de respuestas a Tutelas: 5 horas hábiles

Caso de respuestas a otras peticiones, derechos y/o solicitudes: 8 horas hábiles

- Todo documento deberá ser destruido (reducir a pedazos) antes de ser retirado de las instalaciones de la Entidad, ya sea por el adjudicatario en presencia de los servidores con funciones de control interno y gestión documental, o por funcionarios de la Entidad, por temas de seguridad.
- La intervención de los Fondos Documentales Acumulados - FDA, debe hacerse organizando la documentación aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD para la tipología producida a partir del año 1998 y las Tablas de Valoración Documental - TVD, para los documentos elaborados desde la vigencia 1948 hasta 1997.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>La documentación producida, debe clasificarse y organizarse conforme a las Tablas de Retención Documental aprobadas por la Entidad, 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, Manejo de Comunicaciones Internas mediante correo electrónico, la Creación de carpetas compartidas a nivel local GDGU04 y el Modelo de requisitos para la elaboración de documentos electrónicos – Formatos y Formularios - GDDC04, con el fin de estar disponible para su utilización y/o consulta.</p>	Permanente	Servidor público asignado a esta labor en cada dependencia Registrador Municipal o servidor público que este asigne	Verificar Tabla de Retención Documental	Formato Único de Inventario Documental
2	<p><b>¿Se requiere realizar consulta de los documentos?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Ir a la actividad No. 5  <b>NO:</b> Continúa el procedimiento.</p>				

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p><b>REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b></p> <p>Las series y subseries documentales que han cumplido el término de retención en el archivo de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, deberán ser transferidos al Archivo Central en las fechas establecidas en plan de transferencias descrito 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 el cual inicia en el mes de febrero y finaliza en el mes mayo de cada vigencia, para ser almacenados y conservados en el Archivo Central durante el término que establece la Tabla de Retención Documental correspondiente.</p> <p>Las dependencias del nivel central para la entrega de los documentos al Archivo Central, deberán hacer llegar en medio electrónico al buzón <a href="mailto:gedocumental@registraduria.gov.co">gedocumental@registraduria.gov.co</a>, de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, memorando el cual relacione las series documentales con los respectivos códigos y la totalidad de cajas objeto de la transferencia, junto con el Formato Único de Inventario Documental - GDFT10, en archivo formato Excel.</p> <p>Para el nivel desconcentrado, las dependencias de cada circunscripción allegarán la información al gestor documental de su Delegación o de la Registraduría Distrital.</p>	4 meses	<p>Servidor público asignado a esta labor en cada dependencia</p> <p>Registrador Municipal o servidor público que éste, asigne</p>		<p>Memorando en correo electrónico</p> <p>Formato Único de Inventario Documental en correo electrónico</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
4	<p><b>ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b></p> <p>El servidor público de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, y los gestores documentales de las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital, se encargarán de recibir la transferencia una vez verificado el Formato único de inventario documental y las cajas allegadas.</p> <p>Posteriormente realizará la acomodación en la estantería correspondiente registrando en el formato único de inventario documental la ubicación topográfica de la unidad de conservación.</p> <p>En los Archivos Centrales es indispensable la aplicación del Sistema Integrado de Conservación, en especial del Plan de Conservación Documental con sus programas y formatos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales - GDDC05</li> <li>• Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación - GDDC06.</li> <li>• Programa prevención de emergencias y atención de desastres - GDDC07.</li> <li>• Programa de capacitación y sensibilización - GDDC08.</li> <li>• Programa de almacenamiento y</li> </ul>	8 horas	<p>Servidor público asignado de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos y/o de la Delegación Departamental y/o Registradores Distritales</p>	<p>Verificar Formato Único de Inventario Documental y cajas allegadas</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental recibido a satisfacción</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>realmacenamiento - GDDC09.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - GDDC10.</li> <li>• Formato Registro de humedad y temperatura - GDFT20.</li> <li>• Formato Registro de iluminación, ventilación y contaminantes atmosféricos - GDFT21.</li> <li>• Formato Control de actividades de limpieza y desinfección - GDFT22.</li> <li>• Formato Registro de Inspección de Instalaciones Físicas de Depósitos Documentales - GDFT23.</li> <li>• Formato Prevención de Emergencias y Atención de Desastres – GDFT24.</li> </ul> <p>Revisar en el primer semestre de cada vigencia por parte de los encargados del Archivo Central, los documentos custodiados con el fin de verificar los tiempos de retención y proceder a su eliminación o conservación total según sea el caso.</p>				
5	<p><b>RECIBIR SOLICITUDES DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</b></p> <p>El jefe de la dependencia solicitante o quien él delegue, allegará correo electrónico al buzón de los responsables en el nivel desconcentrado del Archivo Central de su circunscripción, indicando de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental - FUID, el nombre del</p>	5 días	<p>Servidor público asignado de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos y/o de la Delegación Departamental y/o Registraduría Distrital</p>	<p>Verificar Formato de Testigo Préstamo de Documentos Oficinas de Gestión y Archivo Central.</p>	<p>Formato de Testigo Préstamo / Consulta de documentos Archivo Central</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>expediente, número de caja, número de carpeta y año de elaboración del documento que se requiere.</p> <p>Para el caso del nivel central, será al buzón de <a href="mailto:gedocumental@registraduria.gov.co">gedocumental@registraduria.gov.co</a>.</p> <p>Una vez recibido el correo, electrónico el funcionario responsable del Archivo Central realizará la búsqueda y diligenciará el formato TESTIGO PRÉSTAMO / CONSULTA DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL GDFT05, acorde con los datos del solicitante y la ubicación de la documentación requerida, imprimiendo dos (2) ejemplares, el primero para la conformación del expediente y el segundo para ser introducido en la caja de la unidad documental solicitada y atendiendo lo establecido en el Protocolo de préstamo y mecanismos de protección de los documentos - GDPT01</p> <p>El tiempo para el préstamo será de 5 días hábiles, si se requiere extender el tiempo, podrá ser prorrogados por tres (3) días hábiles más.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de préstamos y/o prórroga, y en caso que el documento no haya sido devuelto al Archivo Central, la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, realizará un llamado de atención mediante correo electrónico o documento escrito para la devolución inmediata del documentos, de no ser devuelto el documento a los dos (2) días hábiles siguientes después del llamado de</p>		<p>Servidor público asignado que hace la consulta</p> <p>Cliente externo</p>		

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

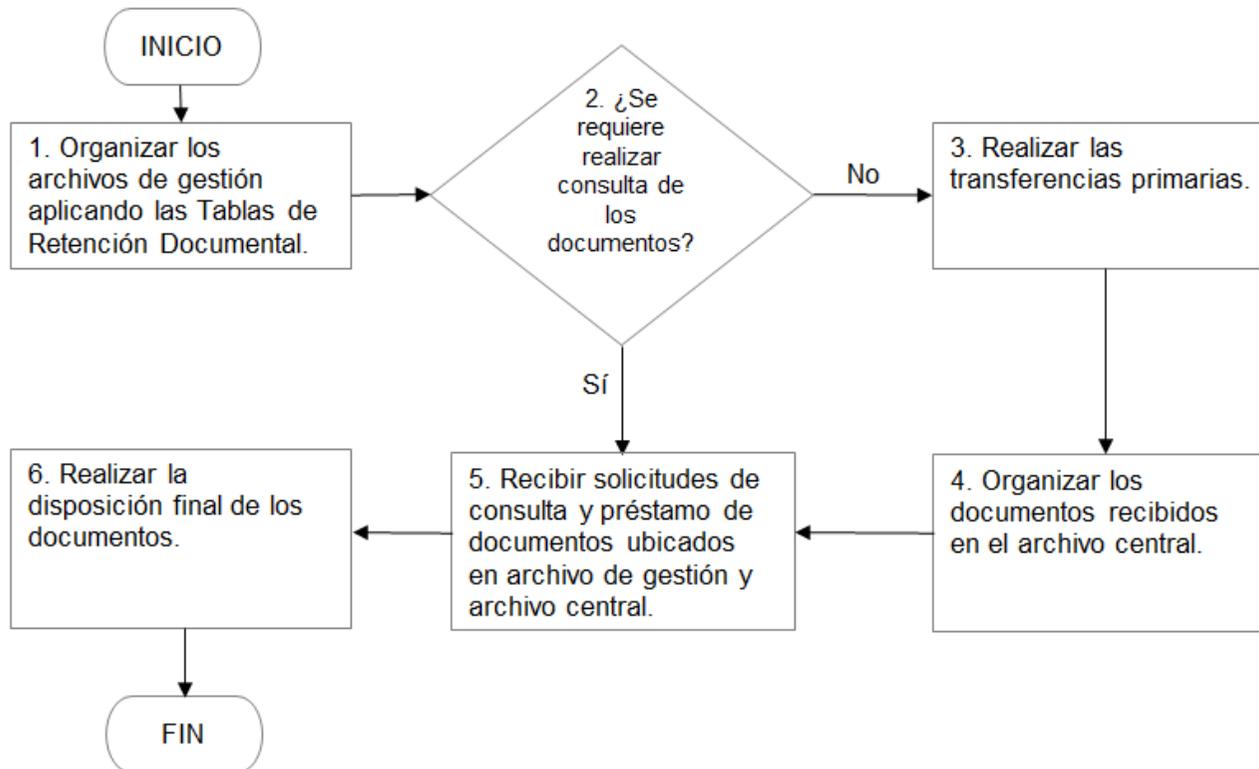
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	atención, la Coordinación de Gestión Documental y Archivos procederá a remitir el caso a la Oficina de Control Disciplinario de la Entidad, para que se apliquen las acciones pertinentes.				
6	<p><b>REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>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.</p> <p>Cuando se cuente con documentos a los que deba aplicarse como disposición final la eliminación, se deberá elaborar el Formato Único de Inventario Documental FUID - GDFT10, que se someterá a aprobación por parte del Subcomité de Archivo, si es una dependencia descentralizada o al Comité de Archivo, si se trata del Nivel Central, dejando constancia de las actuaciones en formato Acta de reuniones y compromisos - SGFT03.</p> <p>Una vez aprobada la eliminación por la instancia correspondiente, se publicarán en la página WEB de la entidad los inventarios de documentos y el acta de la sesión del Comité o Subcomité, por un período de 60 días hábiles.</p> <p>Transcurridos los 60 días hábiles de publicación, si no hay</p>	4 meses	Coordinador de Gestión Documental y Archivos. Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales	Verificar tabla de retención documental y Acta de Eliminación de Documentos	<p>Formato Único de Inventario Documental FUID</p> <p>Formato Acta de reuniones y compromisos</p> <p>Acta de Eliminación de Documentos</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>objecciones por parte de los colombianos o entidades públicas o privadas, se procederá con la eliminación de los documentos, diligenciando el Acta de eliminación de documentos GDFT08 y conforme los lineamientos establecidos por la entidad para el manejo del papel y cartón.</p> <p>Las Actas finales de eliminación y los inventarios de documentos se publicarán de forma permanente en la página WEB de la entidad conforme lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2019.</p>				

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

## 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Tiempo promedio en organizar los archivos de gestión.	Permanente
Tiempo promedio en realizar las transferencias primarias.	4 meses
Tiempo promedio en organizar los documentos recibidos en el Archivo Central.	8 horas
Tiempo promedio en recibir solicitudes de consulta y préstamo de documentos ubicados en archivo de gestión y archivo central.	5 días
Tiempo promedio en realizar la disposición final de los documentos.	4 meses

## 11. ANEXO

N. A.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
• Adopción del Procedimiento – Adopción a la nueva metodología	Gerente Administrativo y Financiero	29/07/2016	0
• Inclusión de códigos de formato y actualización de las actividades N.º1, 3, 4, 5 y 6. • Inclusión de la guía “Manejo de Comunicaciones Internas mediante correo electrónico y la Creación de carpetas compartidas a nivel local (GDGU04)”. • Eliminación del Formato (GDF07) “Autorización de eliminación de documentos”.	Gerente Administrativo y Financiero	04/07/2017	1
• Ajuste en políticas de operación, inclusión de una nueva actividad y ajuste en algunas actividades del procedimiento, aplicando además políticas de austeridad del gasto.	Gerente Administrativo y Financiero	15/11/2017	2
• Ajuste en algunas de las actividades del procedimiento, ajuste en la política de operación, e inclusión del formato Rótulo Marcación Cajas – Registro Civil y Antecedentes (GDFT17).	Gerente Administrativo y Financiero	02/03/2018	3

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en políticas de operación y ampliación de la disposición final de documentos.</li> <li>• Ajuste base legal.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	01/02/2019	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en base documental y algunas actividades e inclusión de 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.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	12/03/2019	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión del formato Tabla de Valoración Documental (GDFT19).</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	13/06/2019	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión en la base legal del Acuerdo 004 de 2019.</li> <li>• Ajuste la actividad 8 del procedimiento.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	25/09/2019	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión en la base legal de los Planes y Formatos establecidos para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> <li>• Ajuste en las actividades 3 y 7 del procedimiento.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	27/12/2019	8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste acorde con la Guía para la elaboración e implementación del Sistema integrado de Conservación del AGN.</li> <li>• Ajuste en la actividad 3 del procedimiento.</li> <li>• Actualización en Definiciones.</li> </ul>	Gerente Administrativa y Financiera	19/05/2020	9
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustes en la base documental con la inclusión del Formato Prevención de Emergencias y Atención de Desastres (GDFT24), retiro del formato Seguimiento y control Documental (GDFT16) por obsolescencia y el cambio del nombre del protocolo (GDPT01).</li> <li>• Inclusión en definiciones de los términos Consulta y Préstamos Documentales.</li> <li>• Ajustes en Políticas de Operación, frente a los tiempos de atención de consultas y préstamos y la eliminación de la descripción para eliminación en Delegaciones.</li> <li>• Modificación numeral 8: Descripción del Procedimiento, eliminación de actividades.</li> <li>• Actualización del flujograma.</li> </ul>	Gerente Administrativa y Financiera	30/07/2021	10

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD02
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	<b>VERSIÓN</b>	10

<b>ELABORÓ:</b> Natalia Rodríguez Delgadillo Coordinadora Gestión Documental y Archivos  Nancy Yadira Cedano Profesional Dirección Administrativa	<b>REVISÓ:</b> Dily Marina Maestre Zabala Directora Administrativa	<b>APROBÓ:</b> Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Oficina de Planeación Carolina Carvajal Rodríguez Profesional Universitario	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 18/06/2021	<b>FECHA:</b> 30/07/2021	<b>FECHA:</b> 30/07/2021