 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 1. OBJETIVO

Crear, modificar y controlar los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad mediante el análisis de cumplimiento de los requisitos establecidos en la metodología de la entidad con el propósito de desarrollar adecuadamente las actividades inherentes a los procesos en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, así como unificar en materia documental la gestión de la RNEC.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar, controlar o pasar a “obsoleto” los documentos del SGC, continúa con el análisis de cumplimiento de los requisitos y finaliza con la publicación y el archivo del documento.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

## 4. BASE DOCUMENTAL


- Normograma

### Manuales

- Manual de Calidad (SGMN01)
- Manual de acuerdos de nivel de servicios (SGMN02)
- Manual de Imagen Corporativa de la Registraduría Nacional del Estado Civil (COMN01)

### Formatos

- Memorando (SGFT01)
- Oficio (SGFT02)
- Acta de reunión (SGFT03)
- Mapa de macroprocesos (SGFT04)
- Hoja de vida del indicador (SGFT05)

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8


- Listado maestro de documentos y registros (SGFT06)
- Lista de asistencia (SGFT07)
- Mapa de procesos (SGFT08)
- Formato matriz de informes, reportes y actas de seguimiento y evaluación del nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil (SGFT09)
- Caracterización de procesos (SGFT10)
- Procedimiento (SGFT11)
- Informes (SGFL01)

#### **Guías**

- Guía para manejo de comunicaciones internas mediante correo electrónico y la creación de carpetas compartidas a nivel local (GDGU04)
- Guía para la elaboración de procesos y procedimientos (SGGU03)


#### **Instructivos**

- Control de documentos (SGIN02)


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
<b>Constitución Política de Colombia</b>	<p>Establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones (artículo 209).</p> <p>Establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (artículo 209).</p> <p>Establece que en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas (artículo 269).</p>
<b>Ley 87 de 1993</b>	<p>Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado (aplica toda la norma).</p> <p>Aplica a todos los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado, en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90 % o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal (artículo 5).</p>

 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

<b>Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo</b>	Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Objeto, art. 1. Ámbito de aplicación, art. 2. Definición, art. 3. Principios, art. 4. Sistema Nacional de Archivos, órganos, art. 5 y 6. Categorización de Archivos Públicos, art. 7 a 10. Administración de Archivos, art. 11 a 20. Gestión de documentos, art. 21 a 26. Acceso y consulta de documentos, art. 27 a 29. Salida de documentos, art. 30 y 31. Control y Vigilancia, art. 32 a 35. Archivos privados, art. 36 a 43. Donación, adquisición y expropiación, art. 44 a 45. Conservación de documentos, art. 46 a 49. Estímulos, art. 50.
<b>Resolución 5424 de 2015</b>	“Por la cual se actualiza el Modelo Estandar de Control Interno de la Registraduría Nacional del Estado Civil y de los Fondos Adscritos, se determinan las competencias institucionales para el fortalecimiento del Sistema de de Gestión de Calidad y se derogan las Resoluciones 2758 del 21 de abril de 2006 y 5766 del 31 de agosto de 2009”.
<b>Decreto 1499 de 2017</b>	Reglamenta el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Lo concerniente a la dimensión No. 7. Control Interno.
<b>Resolución 7413 de 2016</b>	“Por la cual se adoptan los Macroprocesos y Procesos de la RNEC”.
<b>Resolución 818 de 2018</b>	Ordena la publicación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos.
<b>Resolución 1002 de 2018</b>	“Por la cual se adopta la Norma ISO 9001:2015, se adopta el Manual de Calidad como instrumento del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y se determinan los responsables y los roles de los directivos y servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil – RNEC en el SGC”.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

<b>Resolución 6620 de 2019</b>	“Por la cual se adoptan la ISO/TS 54001:2019, los procesos y procedimientos, roles y responsabilidades del Macroproceso Electoral y el Plan de Desarrollo del Servicio Electoral PDSE y demás instrumentos de Calidad del Servicio Electoral de la Registraduría Nacional del Estado Civil-RNEC”.
<b>Resolución 12966 de 2021</b>	“Por la cual se actualiza la adopción del Sistema de Informes, Reportes y Actas de Seguimiento y Evaluación del nivel desconcentrado de la Registraduría Nacional del Estado Civil”.
<b>Resolución 19127 de 2022</b>	“Por la cual se adopta la NTC ISO 14001:2015, el Manual de Gestión Ambiental como instrumento del Sistema de Gestión de Ambiental (SGA) y se determinan los responsables y los roles de los directivos y servidores públicos de la Registraduría Nacional del Estado Civil en el SGA”.
<b>Circular 053 de 2017</b>	Estrategia cero papel.

## 6. DEFINICIONES

**Caracterización de procesos:** documento que describe las características generales para llevar a cabo un proceso. Define entradas, salidas, responsables e indicadores que permitan su medición.


**Código:** conjunto de letras y números que permiten identificar un documento.

**Control de cambios:** es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo. Se evidencia en el número de la versión que se establece desde la elaboración inicial del documento. Su control se realizará vía registro en el mismo documento y en el listado maestro de documentos y registros.

**Documento:** Información y su medio de soporte.

Ejemplo: registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

**Nota 1:** el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

**Documento controlado:** documentos generados que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, sujetos de actualización cuando el original sufra cambios a fin de asegurar que no se utilicen versiones que no estén vigentes.

**Documento no controlado:** documentos cuya distribución no es controlada. Son de carácter informativo y, por lo tanto, no requieren de una actualización cuando el original sufra un cambio.

**Documentos externos:** es aquel documento de origen externo que se necesita para realizar alguna gestión interna, por ejemplo, los de carácter legal o reglamentario: leyes, decretos, resoluciones y circulares externas emanadas por entidades del Estado.

**Documentos internos:** se consideran documentos internos todos los que se generen en los procesos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

**Documento obsoleto:** documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

**Documento vigente:** es aquel cuyo contenido esta actualizado y se mantiene en uso.

**Formato:** documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Una vez diligenciados se denominan “registros”.

**Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


**Guía:** documento asociado a los procesos y procedimientos, que especifica en mayor detalle actividades o tareas, presentando alternativas de realización.

**Información a mantener:** información que hace alusión a los documentos de base legal y reglamentaria para la operación de los procesos.

**Información a conservar:** información que hace alusión a los registros, a las evidencias de la ejecución de los procesos.

**Instructivo:** documento que orienta el diligenciamiento de un formato o herramienta informática. Su desarrollo dependerá de su complejidad, del tipo de toma de decisiones y de la incidencia en la operación de la entidad. Es preciso aclarar que no todos los formatos o herramientas informáticas requieren instructivo.

**Listado maestro de documentos y registros:** relación de documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad de la Registraduría Nacional del Estado Civil. En él se destacarán aquellos que presentan resultados obtenidos en la gestión o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas.

	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

**Manual:** documento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática la descripción de información referente a un sistema y consolida su desarrollo y operatividad.

**Manual de la Calidad:** documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.

**Mapa de procesos:** representación gráfica de la operación de la entidad.

**Mapa de Procesos Nivel 1:** es la representación gráfica de los Macroprocesos de la RNEC.

**Mapa de Procesos Nivel 2:** es la representación gráfica de los procesos de la RNEC.

**Política de operación:** elemento de control que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la entidad. Define los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y los procedimientos.

**Procedimientos:** conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.


**Proceso:** conjunto de entradas tangibles o intangibles, suministradas por un proveedor. A estas entradas se les asignan recursos y se aplican controles. Así, se obtienen salidas tangibles o intangibles, destinadas a un usuario, que generan un impacto en él. Se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.

**Procesos estratégicos:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

**Procesos misionales:** incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

**Procesos de apoyo:** incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

**Procesos de evaluación:** incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

**Producto o servicio:** resultado de un proceso o un conjunto de procesos.

**Protocolo:** documento que contiene orientaciones básicas fundamentales para facilitar la gestión del servidor público frente a los usuarios internos y externos y a la manera de atender sus necesidades y/o requerimientos.

**Publicación:** es el proceso que permite disponer y dar a conocer un documento.

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Puede ser en medio físico o magnético.


**Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Validación:** confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

**Verificación:** confirmación, mediante el aporte de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos especificados.


**Versión:** número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número cero (0); la segunda versión correspondería al número uno (1).




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad se basará en el Mapa de Macroprocesos Nivel 1, identificado con el código SGFT04, y en el Mapa de Procesos Nivel 2, identificado con el código SGFT08.
2. Las orientaciones normativas de los procesos se consolidan en el normograma de la institución y serán responsabilidad de la Oficina Jurídica.
3. La Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad es la responsable de crear, modificar, anular o divulgar documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad y, a su vez, es responsable de la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos. Ninguna otra dependencia podrá hacerlo.
4. Los documentos del Sistema de Gestión deberán seguir los lineamientos establecidos en el “Manual de imagen corporativa” de la RNEC.
5. El requerimiento para la creación, modificación, anulación o divulgación de los documentos deberá hacerse de manera formal a través de correo electrónico, remitido por el líder del proceso y dirigido a la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad. Se entiende por líder de proceso: secretario general, registradores delegados, gerentes, jefes de oficinas y directores.
6. Ningún servidor público de la Registraduría Nacional del Estado Civil podrá guardar versiones de formatos en su computador.
7. Los documentos obsoletos que se deben conservar serán identificados con el texto “obsoleto” y estarán a cargo de la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad.
8. Todos los documentos que se originen en medios físicos o magnéticos y hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad de los macroprocesos de la entidad deben reposar en los archivos de gestión documental de las dependencias que los originan y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental establecidas.
9. La Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad conservará en magnético los documentos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Calidad de los macroprocesos y procesos de la entidad, con el fin de administrar y efectuar control a los mismos.
10. La versión oficial de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estándar de Control Interno será la que se encuentre publicada en la intranet y en la página web.

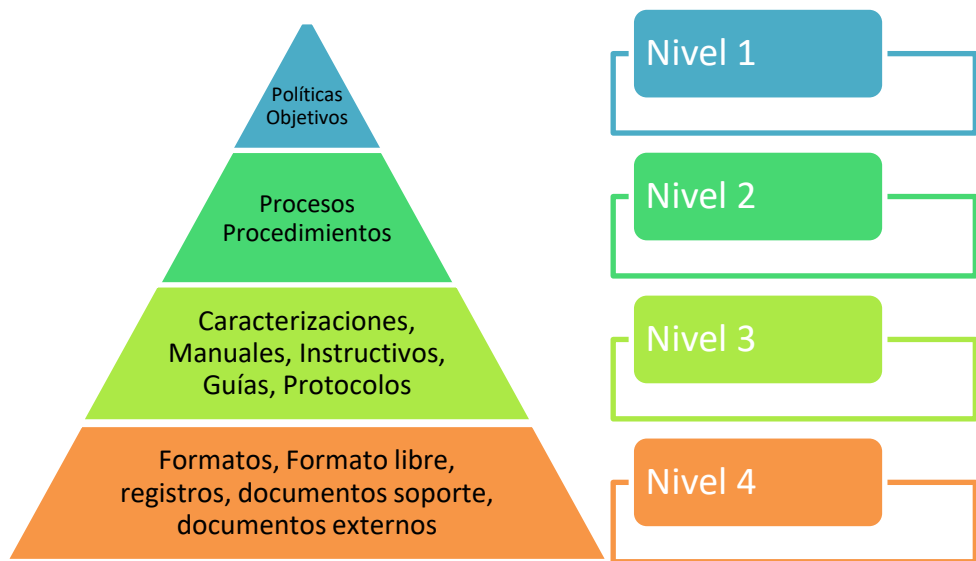
 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

11. Para la creación de una caracterización se debe utilizar el formato SGFT10 y para la creación de un procedimiento, el formato SGFT11.
12. Los cambios en las caracterizaciones de los procesos que serán presentados para aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno son aquellos que representen cambios estructurales (creación de nuevos macroprocesos y procesos o retiro de estos) en los mapas de macroprocesos y procesos de la RNEC. Los demás cambios que afecten las caracterizaciones de los procesos serán revisados y aprobados por la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad.
13. La revisión técnica de los documentos correspondientes a la Oficina de Planeación la realizará un servidor diferente al que elaboró el documento.
14. Para las presentaciones en PowerPoint y videos generados en virtud de la gestión de los procesos, su control y custodia será responsabilidad de los encargados de los procesos.
15. A excepción de los formatos, ningún documento de la pirámide documental se podrá imprimir. Los documentos del SGC son controlados y una vez se descarguen o impriman se consideran copias no controladas. Es responsabilidad de cada servidor aplicar buenas prácticas con el propósito de disminuir el uso de papel en la entidad.
16. La Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad es la responsable del control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
17. El diseño y ajuste de los documentos se presentan en tiempos diferentes, no obstante, cuando este documento sea un formato el periodo no podrá superar los 5 días hábiles.
18. Cuando se requiera diseño o ajuste de guías o manuales se hará necesario establecer con anterioridad un plan de trabajo para desarrollar el respectivo diseño o ajuste, que estará sujeto a la complejidad de este.
19. Cuando se elimine o cree un nuevo formato se deberá actualizar en la base documental del procedimiento al que pertenece, por lo tanto, cuando se realice la solicitud se debe presentar el procedimiento con los cambios en su base documental.
20. Las solicitudes que se radiquen después de 5:00 p.m. serán atendidas el siguiente día hábil sin excepción.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

21. Para desarrollar la estructura documental relacionada se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:


### ESTRUCTURA JERÁRQUICA DE LOS DOCUMENTOS



- **Nivel 1 - Políticas:** corresponden a los documentos que establecen directrices que permiten la toma de decisiones y la obtención de objetivos. Dentro de este nivel se encuentra las políticas del Sistema de Gestión de Calidad.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

- **Nivel 1 - Objetivos:** corresponden a los documentos que permiten el logro de las políticas. En este nivel se encuentran los objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Nivel 2 - Procesos:** conjunto de documentos asociados a la operación de la entidad de manera general.
- **Nivel 2 - Procedimientos:** conjunto de documentos asociados a la operación de la entidad de manera específica.
- **Nivel 3 - Caracterización:** documento que relaciona información técnica de manera general de un proceso, procedimiento, usuario o producto.
- **Nivel 3 - Manuales:** corresponde a los documentos que agrupa el conjunto de disposiciones establecidas para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. Se encuentra dentro de este nivel el Manual de Operaciones, el Manual de Calidad y el Manual de Funciones. Es necesario entender que la función de este tipo de documentos es la recopilación de procesos, procedimientos, instrucciones, formatos y lineamientos.
- **Nivel 3 - Instructivos:** corresponde a los documentos que complementan los procedimientos y que tienen como propósito orientar el diligenciamiento de un formato, aplicativo informático, la complejidad de los mismos es el que establecerá la necesidad del instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.
- **Nivel 3 - Guías:** corresponden a los documentos que complementan los procedimientos y que tienen como propósito, orientar, profundizar, especificar o aclarar una actividad establecida dentro del procedimiento.
- **Nivel 3 - Protocolos:** documento que contiene orientaciones básicas fundamentales para facilitar la gestión del servidor público frente a los diferentes usuarios y a la manera de atender sus necesidades y/o requerimientos.
- **Nivel 4 - Formatos:** documento elaborado para consignar el resultado de una actividad o tarea. Estos deberán siempre estar relacionados en los procedimientos.
- **Nivel 4 - Formato libre:** documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento. Se sugiere que como mínimo posea descripción de la actividad, participantes y fecha, según aplique.
- **Nivel 4 - Registros:** evidencia objetiva de un resultado obtenido de una actividad ejecutada. Puede ser en medio físico o magnético y se puede desprender del diligenciamiento y trámite de un formato, herramienta informática, correo electrónico o comunicado.
- **Nivel 4 - Documentos soporte:** conjunto de documentos que facilitan la operación de la entidad. Se encuentran dentro de estos los documentos de origen externo y de trabajo.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

- **Nivel 4 - Documento externo:** es aquel documento de origen externo que se necesita para realizar alguna gestión interna; por ejemplo, los de carácter legal o reglamentario: leyes, decretos, resoluciones emanadas por entidades del Estado.

22. La elaboración de documentos y registros deberá tener en cuenta lo siguiente:

22.1. **Encabezado y pie de página:** tendrá las siguientes características:

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>VERSIÓN</b>	

Se utilizan 5 columnas destinadas de la siguiente manera:


- **Primera columna:** logo de la Registraduría Nacional del Estado Civil
- **Segunda y tercera columna:** nombre del proceso y nombre del documento (sobre este último se establecerá la codificación).
- **Cuarta y quinta columna:** código del documento y versión

El tipo de letra utilizado en el encabezado será Arial 11 y en mayúsculas fijas.

22.2. **Codificación:** hace referencia a la identificación alfanumérica del documento, la cual facilitará su ubicación dentro de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad. Estará en el encabezado del documento y se relacionará en el formato denominado “Listado maestro de documentos y registros”, identificado con el código SGFT06.

Los documentos deben estar debidamente identificados con un código, que se asignará de acuerdo con su clasificación, el cual constará de tres secciones separadas sin puntos, comas o guiones así: XXYY##.

- La primera sección está conformada por dos letras XX, que harán referencia a la codificación del proceso, que serán asignadas por el profesional administrador del listado maestro de documentos y registros.

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

- La segunda sección está conformada por dos letras YY, que harán referencia a la codificación del tipo de documento.

Tipo de documento	Código del documento
Caracterización	CR
Procedimiento	PD
Documento	DC
Instructivo	IN
Formato	FT
Manual	MN
Guía	GU
Formato libre	FL
Protocolo	PT

- La tercera sección ## indica el consecutivo del documento.

**Nota:** los consecutivos se asignarán por procesos y tipos de documentos.


**Ejemplo de la codificación de un procedimiento del proceso de comunicación interna**

**CO:** 1.<sup>a</sup> sección: codificación del proceso (comunicación organizacional)

**PD:** 2.<sup>a</sup> sección: perteneciente al tipo de documento (procedimiento)

**01:** 3.<sup>a</sup> sección: consecutivo

**Código: COPD01** (resultado de las combinaciones)


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

**22.3. Versión:** corresponde a un número consecutivo que permite controlar los documentos vigentes. Cada vez que se realice un cambio, se deberá actualizar la versión.

**22.3.1. Caracterizaciones y procedimientos:** para este tipo de documentos se incluirá en la parte inferior izquierda el código del formato, la fecha y la versión en Arial, tamaño 7.


Formato: SGFT10 aprobado: 23/06/2022 - versión n.º 2	Página 1 de 7
--	---------------

**22.3.2. Manuales, guías, documentos, instructivos y protocolos:** para este tipo de documentos la versión se divide en dos partes de la siguiente manera:

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGGU02
	<b>GUÍA</b>	GUÍA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES	<b>VERSIÓN</b>	1

Aprobado: 17/09/2021

**Figura 1:** El encabezado ubicado en la parte superior del documento corresponde a la versión del formato y su estructura, la fecha de “aprobado” corresponde a la fecha de creación o última modificación del formato.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
Implementación del manual	Dr. Cástulo Morales Payares Jefe de la Oficina de Planeación	15/11/2017	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se incluyeron indicadores de seguimiento.</li> <li>Se ajustó la redacción del texto en general.</li> </ul>	Dr. José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación	17/09/2021	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó la redacción del texto en general.</li> <li>Se incluyeron indicadores KPI.</li> </ul>	Dr. José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación	22/11/2022	2

**Figura 2:** El control de cambios ubicado al final del documento corresponde a la versión del documento y su contenido, la fecha corresponde a la fecha de creación o última modificación del documento.


**22.4. Responsabilidades:** dentro del nivel 2 y 3 de documentación, se encuentran las caracterizaciones, los procedimientos, los manuales, las guías, los instructivos, los documentos y los protocolos. Solo en estos aparecerá un campo adicional, en donde se establecerán los cargos que participaron en la elaboración de los documentos mencionados. En los espacios relacionados deberá escribirse el cargo de manera general acompañado de la dependencia. Ejemplo: **Elaboró:** Profesional Especializado Oficina de Planeación; la **Revisión** corresponderá al cargo que revisó por parte del área que solicitó la elaboración del documento, y la revisión técnica al funcionario enlace de la Oficina de Planeación con el macroproceso y/o proceso. La **Aprobación** corresponderá al responsable del proceso que solicita el documento y la aprobación técnica corresponderá al jefe de la Oficina de Planeación, además se deberá colocar el día, mes y año de la respectiva elaboración, revisión y aprobación, de acuerdo con la siguiente estructura: DD/MM/AAAA



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

Ejemplo de caracterización:


<b>ELABORÓ:</b>  Erika Patricia Ortiz Nova Asesora Oficina Control Disciplinario  Martha Carolina Barrios Coordinadora del Grupo de Juzgamiento	<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>  Juan Andrés Urrea Hernández Jefe de la Oficina de Control Disciplinario  José Darío Castro Uribe Secretario General	<b>APROBÓ:</b>  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación  Silvia Lorena González Sánchez Profesional Oficina de Planeación	
<b>FECHA:</b> 26/01/2023	<b>FECHA:</b> 27/01/2023	<b>FECHA:</b> 30/01/2023

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

Ejemplo de procedimiento:

<b>ELABORÓ:</b>  Nadia Rubiela Cano Sánchez Técnico Administrativo	<b>REVISÓ:</b>  Leidy Carolina Narváez García Profesional Universitario – GTH  Ing. Nelson Alfonso Campo Valencia Profesional Especializado – GTH  Diana María Motta Hernández Coordinadora Desarrollo Integral del Talento Humano	<b>APROBÓ:</b>  Claudia Elpidia Piedrahita Macías Gerente del Talento Humano
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Profesional Especializado Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 15/09/2022	<b>FECHA:</b> 23/09/2022	<b>FECHA:</b> 29/09/2022

- 22.5. Pie de página:** la única información que se presenta en este espacio es la **numeración de hoja**, la cual se realizará de manera automática con la siguiente estructura: “Pág. n de n”, (a excepción de las **caracterizaciones** y **procedimientos**, en los cuales se incluirá en la parte inferior izquierda el código, la fecha y la versión).
- 22.6. Orientación:** los documentos podrán ser estructurados de manera vertical u horizontal. Esto dependerá de la concentración de la información. Cuando en la estructura se presente un bajo volumen de cuadros con información paralela, el documento deberá estructurarse de forma vertical; de lo contrario, se sugiere hacerlo de forma horizontal, como es el caso del procedimiento.
- 22.7. Control de cambios:** los documentos tendrán control de cambios en el formato listado maestro de documentos, identificado con el código SGFT06. En los manuales, guías y procedimientos, el control de cambios hará parte de la estructura del documento; la

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad es la única área encargada de realizar esta actividad y su estructura es la siguiente:

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN


**22.8. Formato libre:** documento creado cuando la actividad desarrollada no permite definir con certeza una estructura estandarizada de contenido para evidenciar su cumplimiento, se sugiere que como mínimo posea: Descripción de la actividad, participantes y fecha, esto se aplicara en especial para los documentos magnéticos, es decir los de origen electrónico, como es el caso de los correos electrónicos, sin embargo, estos serán codificados y controlados.

**22.9. Diagrama de flujo:** este tipo de documento será optativo cuando se presente una solicitud de manera formal. Los procedimientos tendrán un flujograma que resuma las actividades que allí se desarrollan.

**22.10. Estructura de los documentos:** en lo posible los documentos presentarán una estructura uniforme, salvo aquellos que por alguna orientación especial o reglamentación específica establezca una. De acuerdo con la estructura documental, se plantean las siguientes políticas de operación de estructura:

- **Manuales**

- **Objetivo:** se relaciona el propósito para el diseño e implementación del manual.
- **Alcance:** es el campo de aplicación del manual.
- **Ámbito de aplicación:** relacione el cubrimiento geográfico, es decir, procesos de las delegadas, procesos desarrollados del nivel central o a todos los procesos de la entidad.

	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

- **Definiciones:** corresponde al significado de aquellas palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción del manual, cuya interpretación pueda presentar dificultades para quien lo ejecuta. Las definiciones estarán organizadas en orden alfabético. Igualmente, aplica el significado de las siglas o abreviaturas.
- **Descripción del manual:** se presenta el contenido desagregado del manual, de acuerdo con lo planteado en el objetivo y en el alcance.
- **Matriz de control de cambios:** se tendrá en cuenta lo dispuesto en la política de operación.

- **Caracterización de procesos**


La información correspondiente a los procesos se presentará en el formato denominado “Caracterización de procesos”, el cual tendrá como código SGCR01, si fuera el caso del proceso de Sistema de Gestión y Mejoramiento Institucional. Para cada proceso, según el administrador del listado maestro de documentos, cambiarán las dos letras iniciales (que corresponden a cada proceso) y se le asignará el consecutivo.

- **Procedimientos:**

Este tipo de documento presentará la estructura establecida en el procedimiento de “Elaboración y control de documentos y registros”, identificado con el código SGPD01. Cabe destacar que las primeras cuatro letras son generales para todos los procedimientos dentro de cada proceso; a estas cuatro letras las sigue el número de consecutivo para cada procedimiento.

- **Guías:**

- **Objetivo:** se relaciona el propósito para el diseño e implementación de la guía.
- **Alcance:** es el campo de aplicación de la guía.
- **Ámbito de aplicación:** relacione el cubrimiento geográfico, es decir, procesos de las delegadas, procesos desarrollados del nivel central o a todos los procesos de la entidad.
- **Definiciones:** glosario que comprende las palabras o conceptos específicos que están enunciados en la descripción de la guía y cuyo significado puede dificultar la comprensión lectora de quien requiere la guía. Estas definiciones se organizan en orden alfabético. Estas definiciones comprenden también las respectivas siglas o abreviaturas.

	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

- **Descripción de la guía:** se presenta el contenido desagregado de la guía, de acuerdo con lo planteado en el objetivo y en el alcance.
- **Matriz de control de cambios:** se tendrá en cuenta lo dispuesto en la política de operación.

- **Instructivo:**

Corresponde a un documento en donde se presenta el nombre del campo del formato o del aplicativo y al frente, en prosa, se describe su diligenciamiento. Este documento es optativo y estará integrado al formato en caso de requerirse.

- **Formato:**

Cada formato presenta una estructura específica. Se debe buscar la simplicidad y la unificación de información. Su diseño o ajuste debe responder a la pregunta ¿cuál es el tipo de decisión que se va a tomar con el formato? Las hojas electrónicas que consolidan, controlan y generan informes puede ser consideradas un formato.


Son formatos de uso general para la entidad los siguientes:

- Memorando identificado con el código SGFT01.
- Oficio SGFT02.
- Acta de reunión SGFT03.
- Lista de asistencia SGFT07.
- Informes SGFL01.


**Nota:** los formatos que corresponden a documentos de trabajo no se codificarán.

**23.** El documento en donde se recopila la información general correspondiente al Sistema de Gestión de la Calidad es el “Manual de Calidad”, identificado con el código SGMN01.

**24.** Los formularios electorales que se usan el día de las elecciones serán identificados con la letra E y un número de consecutivo. A los formatos de las elecciones de Consejos Municipales y Locales de Juventud se les agregará la letra J. Estos formularios estarán para su expedición, control y uso bajo la responsabilidad de la Registraduría Delegada en lo Electoral. La Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad llevará su relación en el listado maestro de documentos.


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

25. Para consulta de documentos externos y el control que se debe ejercer sobre ellos (como sentencias, leyes, decretos, manuales, guías, entre otros) se debe ingresar a las páginas web oficiales de las entidades que los expiden o los publican para verificar y aplicar el documento vigente.
26. Para el control de la información documentada, los encargados de los procesos serán responsables de su almacenamiento, preservación, conservación y disposición.
27. Los registros deben contener como mínimo un identificador único, fecha de diligenciamiento y nombre y firma del responsable del diligenciamiento.
28. La dependencia que solicita la modificación de los documentos deberá contemplar la afectación sobre otros documentos relacionados e informar a la dependencia para que lleve a cabo los ajustes necesarios.
29. Cuando se requiera realizar la actualización de cualquier documento del Sistema de Gestión de Calidad que se encuentre en formato PDF se deberá solicitar, a la Coordinación de Calidad, el documento vigente en formato editable, los cambios realizados deben ser remitidos con control de cambios o en su defecto con los cambios resaltados, en caso de que el documento no cumpla con alguna de estas condiciones será devuelto.
30. Cuando se requiera crear un proceso y/o procedimiento se deberán seguir los lineamientos de la Guía para la elaboración de procesos y procedimientos (SGGU03).

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p><b>Identificar la necesidad de crear, modificar y/o pasar a obsoleto un documento del Sistema de Gestión de Calidad</b></p> <p>Son dos las posibles fuentes de creación de un documento: la primera es la necesidad expresa de alguna dependencia(as) de la entidad; la segunda, una iniciativa de la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad. En ambos casos el requerimiento de entrada deberá ser consignado en una solicitud y enviarse a la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad.</p>	Depende de la necesidad o demanda	Todas las dependencias de la entidad		Solicitud remitida por el responsable del proceso
2	<p><b>Revisar la solicitud y determinar si cumple con los requisitos de la metodología</b></p> <p>La solicitud de creación o modificación de documentado será revisada por el profesional responsable de la Oficina de Planeación o de la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad, quien verificará si el documento cumple con los requisitos de la metodología implementada por la entidad y analizará aspectos como el nivel de toma de decisiones, la exigencia legal, las dependencias que lo utilizarán, el impacto en las necesidades institucionales y en la prestación de servicios, articulación con</p>	Depende de la complejidad del documento	Profesional Oficina de Planeación o de la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad	Análisis de la solicitud	Solicitud remitida


 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

N.º	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>la política anti trámites y cero papel y la posibilidad de automatización o sistematización del documento y/o información.</p> <p><b>Sí es viable:</b> ir actividad n.º 3</p> <p><b>No es viable:</b></p> <p><b>a.</b> El profesional de la Oficina de Planeación o de la Coordinación de Administración de los Sistemas de Gestión de Calidad contactará al servidor de la dependencia solicitante y adelantará los ajustes correspondientes o brindará las orientaciones del caso para que de manera independiente la dependencia estructure o ajuste el documento.</p> <p><b>b.</b> Responder a la dependencia solicitante explicando las razones de su no viabilidad. <b>Finaliza.</b></p> <p><b>Nota:</b> la solicitud se debe enviar por correo electrónico siguiendo los lineamientos establecidos en la “Guía para manejo de comunicaciones internas mediante correo electrónico y la creación de carpetas compartidas a nivel local” (GDGU04) con el propósito de disminuir el uso de papel en la entidad.</p>	Máximo 2 día hábiles	Profesional de la Oficina de Planeación o de la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad		Correo electrónico




 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

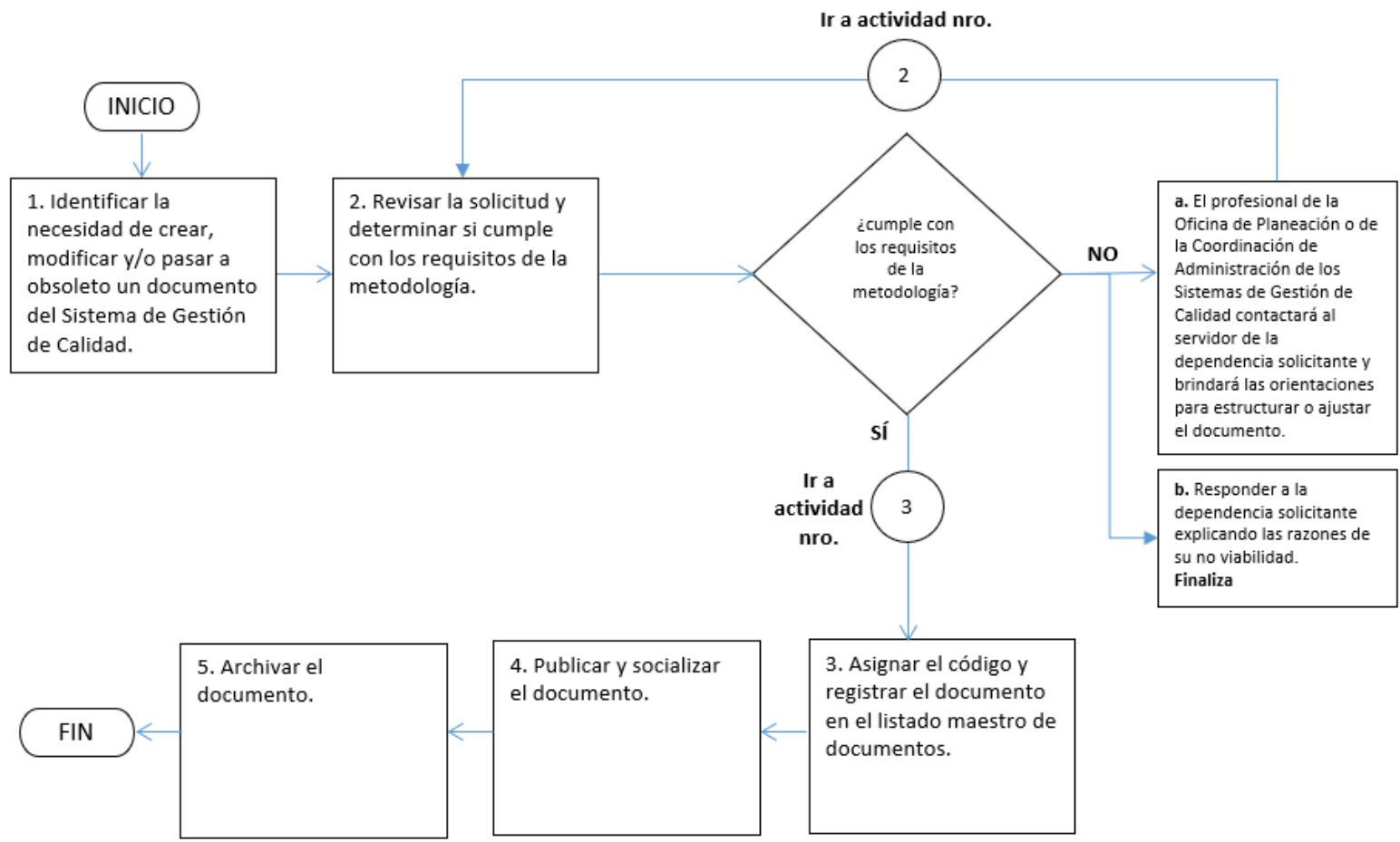
N.º	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p><b>Asignar código y registrar el documento en el listado maestro de documentos</b></p> <p>Una vez realizados los ajustes o creados los documentos se asignará el código respectivo teniendo en cuenta las políticas de operación del presente procedimiento; luego se registrará la inclusión o modificación del documento en el formato “Listado maestro de documentos y registros” (SGFT06).</p> <p>Igualmente, el ajuste del listado maestro de documentos y registros se hará para aquellos documentos declarados como obsoletos.</p>	Máximo 1 día hábil	Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad	Verificar la asignación del código del documento, su vigencia y versión	Listado maestro de documentos y registros Actualizado (SGFT06)
4	<p><b>Publicar y socializar el documento</b></p> <p>La Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad publicará el documento aprobado en la ubicación correspondiente (intranet o página web, según como corresponda); asimismo el funcionario designado socializará por correo electrónico la inclusión del documento al listado de funcionarios de la entidad.</p> <p>Los documentos se entenderán adoptados y oficiales cuando se encuentren disponibles en la intranet.</p>	Máximo 2 días hábiles	Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad	Verificar la publicación del documento	Correo de socialización al listado de funcionarios


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

N.º	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p><b>Nota 1:</b> en el caso de las caracterizaciones de procesos y de los procedimientos, la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad enviará a la Oficina de Comunicaciones y Prensa la solicitud para su publicación en la página web. Luego, con la confirmación de la Oficina de Comunicaciones y Prensa, la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad socializará la respectiva caracterización o procedimiento por correo electrónico al listado de funcionarios.</p> <p><b>Nota 2:</b> se incluirá la palabra “obsoleto” en intranet y se eliminará el archivo para evitar su uso.</p>				
5	<p><b>Archivar el documento</b> El profesional designado de la Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad archivará el documento y creará una copia en la carpeta compartida de la oficina y en un servidor asignado.</p> <p><b>Nota:</b> periódicamente se creará una copia del correo electrónico (PST) en la carpeta compartida de la Oficina de Planeación.</p>	Máximo 1 día hábil	Coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad	Verificar el archivo del documento y las copias de la información	Carpeta con los archivos

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

### 9. FLUJOGRAMA



 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Identificar la necesidad de crear, modificar y/o pasar a obsoleto un documento del Sistema de Gestión de Calidad	Depende de la necesidad o demanda
Revisar la solicitud y determinar si cumple con los requisitos de la metodología	Dependerá de la complejidad del documento
Asignar código y registrar el documento en el listado maestro de documentos	Máximo 1 día hábil
Publicar y socializar el documento	Máximo 2 días hábiles
Archivar el documento	Máximo 1 día hábil

## 11. ANEXOS


NA

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de acuerdo con los requisitos Norma NTC-ISO 9001:2015</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	15/11/2017	0
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización normativa</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	30/01/2018	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización metodológica</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	16/08/2019	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la base documental</li> <li>Actualización de políticas de operación</li> <li>Actualización de las actividades 1, 2, 4, 5 y 6</li> <li>Actualización del flujograma</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	30/10/2020	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de la matriz de informes, reportes y actas de seguimiento y evaluación del nivel desconcentrado de la</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	09/11/2021	4

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

<p>Registraduría Nacional del Estado Civil (SGFT09) en la base documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión de la Resolución 12966 de 2021 en la base legal.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la base legal (Resolución 19127 de 2022)</li> <li>Actualización de la base documental (SGIN02)</li> <li>Inclusión de la política de operación nro. 24</li> <li>Inclusión del punto de control en la actividad nro. 6</li> <li>Actualización de la actividad nro. 3</li> <li>Actualización del flujograma</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	16/03/2023	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las políticas de operación</li> <li>Actualización de responsabilidades de la coordinación de administración de los sistemas de gestión de calidad en las actividades del proceso y las políticas de operación</li> <li>Actualización del análisis de gestión</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	11/04/2023	6
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las actividades: Se insertó la actividad nro. 3 en la actividad nro. 2.</li> <li>Actualización del flujograma.</li> <li>Actualización de las políticas de operación:</li> <li>Política de operación nro. 22.3: versión (22.3.1: Caracterizaciones y procedimientos: y 22.3.2: manuales, guías, documentos, instructivos, protocolos).</li> <li>Actualización de la política de operación nro. 22.4: responsabilidades</li> <li>Actualización de la operación nro. 22.5: pie de página</li> <li>Inclusión de la política nro. 29.</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	25/09/2023	7
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la base documental</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Planeación	26/02/2024	8

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	SISTEMA DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	SGPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>VERSIÓN</b>	8

<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las políticas de operación</li> </ul>			
---	--	--	--

<b>ELABORÓ:</b> Carolina Carvajal Rodriguez Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>REVISÓ:</b> Candelaria Teherán Fontalvo Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBÓ:</b> Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b> Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de los Sistemas de Gestión de Calidad	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b> Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 15/02/2024	<b>FECHA:</b> 19/02/2024	<b>FECHA:</b> 26/02/2024