
 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GDCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	3

<b>MACROPROCESO AL QUE PERTENECE</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>OBJETIVOS DEL PROCESO</b>	Administrar la documentación producida y recibida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante el uso de los estándares de tratamiento de documentos y la normativa vigente con el fin de facilitar el trámite, utilización y consulta de los distintos grupos de interés, así como la conservación de la memoria institucional de la RNEC.
<b>ALCANCE DEL PROCESO</b>	Inicia con la recepción, radicación y distribución de documentos, continúa con el trámite, utilización y consulta, y termina con la conservación de la memoria institucional de la Registraduría Nacional del Estado Civil.


<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación.</li> <li>• Organismos de control.</li> <li>• Todos los procesos de la RNEC.</li> </ul>	Necesidad de elaboración e implementación de políticas, planes y programas documentales e instrumentos archivísticos.	<b>Planeación de la Gestión Documental</b>	Política, Planes y programas e Instrumentos archivísticos adoptados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación.</li> <li>• Todos los procesos de la RNEC.</li> </ul>
Todos los procesos de la RNEC.	Documentación producida por los procesos de la RNEC	<b>Administración de Archivo</b>	Documentos organizados, clasificados y conservados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación.</li> <li>• Todos los procesos de la RNEC.</li> <li>• Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo General de la Nación</li> </ul>	Necesidad de gestionar a través del operador	<b>Administración de Correspondencia</b>	Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios externos.</li> <li>• Servidores de la RNEC.</li> </ul>

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GDCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios externos e internos</li> <li>• Todos los procesos de la RNEC.</li> </ul>	contratista, el transporte de carga y de objetos postales producidos y recibidos por la Entidad.		Carga transportada y entregada	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios externos e internos.</li> <li>• Todos los procesos de la RNEC.</li> </ul>	Necesidades de información en materias de identificación y electoral	<b>Administración de Recursos Bibliográficos en Biblioteca</b>	Recursos bibliográficos físicos y digitales inventariados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores de la RNEC.</li> <li>• Distintos grupos de interés a nivel nacional e internacional.</li> </ul>

<b>RECURSOS</b>			
<b>HUMANOS</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>INFORMÁTICOS</b>	<b>TÉCNICOS</b>
Ver "Manual de funciones"	Ver "Presupuesto de la entidad"	Aplicativo SIC	NA

<b>RIESGOS</b>			<b>IMPACTOS AMBIENTALES</b>
<b>DE PROCESO</b>	<b>DE CORRUPCIÓN</b>	<b>INCIDENTES LABORALES</b>	
Ver "Mapa de riesgos de proceso"	Ver "Mapa de riesgos de corrupción"	Ver "Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y determinación de controles"	Ver "Matriz de aspectos e impactos ambientales"

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GDCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	3


<b>ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	<b>TRAMITES ASOCIADOS</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>REQUISITOS DE LOS SISTEMAS DE GESTION</b>		
			<b>SGC</b>	<b>SGA</b>	<b>SGCE</b>
			<b>9001:2015</b>	<b>14001:2015</b>	<b>54001:2019</b>
Ver "Registro de activos de información"	NA	Ver "Manual de indicadores"	4.4 6.1 7.3 7.5 9.1 10.3	4.4 6.1.2 7.3 7.5 9.1 10.3	4.4 6.1 7.3 7.5 9.1 10.3

<b>SECUENCIA E INTERACCIÓN</b>	<b>PROMESA DE VALOR</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>ACCIONES DE MEJORAMIENTO</b>
Ver "Normograma"	Ver "Matriz de inventario de conocimientos del proceso"	Ver "Matriz de información a comunicar"	Gerente Administrativa y Financiera

<b>ORIENTACIONES NORMATIVAS</b>	<b>INVENTARIO DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<b>INVENTARIO DE INFORMACIÓN A COMUNICAR</b>	<b>RESPONSABLES DEL PROCESO</b>
Ver "Normograma"	Ver "Matriz de inventario de conocimientos del proceso"	Ver "Matriz de información a comunicar"	Gerente Administrativa y Financiera

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GDCR01</b>
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>3</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Adopción del documento	Gerente Administrativo y Financiero	29/07/2016	0
Ajuste a nuevo formato de caracterización	Gerente Administrativo y Financiero	31/10/2017	1
Inclusión de la información respecto a los requisitos de los sistemas de gestión aplicables al proceso para: Sistema de gestión ambiental NTC ISO 14001:2015, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo NTC ISO 45001:2018 y Sistema de gestión de calidad para la aplicación de la NTC ISO 9001:2015 a Organizaciones Electorales en todos los niveles de gobierno NTC ISO/TS 54001:2019.	Gerente Administrativa y Financiera	12/07/2022	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del formato de caracterización.</li> <li>• Se eliminó la casilla requisitos de los sistemas de gestión ISO 45001:2018, dado que la Registraduría no está certificada en dicha norma.</li> </ul>	Coordinación de calidad Gerente Administrativa y Financiera	25/02/2025	3

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GDCR01
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARACTERIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste en la redacción del objetivo, alcance, proveedores, entradas, salidas y usuarios del proceso</li> </ul>			
---	--	--	--

<b>ELABORÓ:</b>  Nancy Yadira Cedano Profesional Dirección Administrativa  Johana Andrea Niño Muñoz Profesional Gerencia Administrativa y Financiera  Leonardo David Arrieta Monterroza Profesional Gerencia Administrativa y Financiera	<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>  Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera	<b>APROBÓ:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de calidad
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Sandra Liliana Sánchez Olarte Coordinadora de calidad  Enrique Andres Bohorquez Lopez Técnico Administrativo Coordinación de calidad	
<b>FECHA:</b> 14/02/2025	<b>FECHA:</b> 24/02/2025	<b>FECHA:</b> 25/02/2025