 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

## 1. OBJETIVO

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos conforme las directrices definidas por el Archivo General de la Nación, en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza del patrimonio documental institucional para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de los instrumentos documentales, continúa con ejecución de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con el seguimiento a estos.


## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplicar tanto a Nivel Central como Desconcentrado de la RNEC.


## 4. BASE DOCUMENTAL

- Programa de Gestión Documental (PGD) - GDDC01
- Tablas de Retención Documental (TRD) - GDFT06
- Tabla de Valoración Documental (TVD) - GDFT19
- Plan institucional de Archivos (PINAR) - GDDC02
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) - GDDC03
- Tablas de Control de Acceso y Seguridad - GDDC11
- Banco Terminológico
- Cuadros de Clasificación Documental
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA
- Informes de Seguimiento
- Acciones de mejoramiento
- Política de Gestión Documental
- Acta de reuniones y compromisos - SGFT03


## 5. BASE LEGAL

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Ley 594 de 2000</b> “ <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i> ”	Aplica toda la norma
<b>Ley 1712 de 2014</b> Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	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 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, la función del Ministerio de Educación de promover la enseñanza sobre derecho a la información, el diseño y la implementación de la política pública esta cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, el Ministerio de Tecnología de la Información y Comunicaciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
<b>Decreto 2578 de 2012</b> “ <i>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</i> ”.	Aplica Capítulo II.
<b>Decreto 2609 de 2012</b> “ <i>Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado</i> ”.	Aplica toda la norma

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>Acuerdo 001 de 2024</b> “ <i>Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones</i> ”.	Títulos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 de la norma
<b>Manuales del Archivo General de la Nación</b>	Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR) De implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)
<b>Resolución 8758 de 2013</b> “ <i>Por la cual se modifica la Resolución 2464 de 2001 sobre “Comité de Archivo de la Organización Electoral”</i> ”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 4115 de 2016</b> “ <i>Por lo cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil</i> ”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 818 de 2018</b> “ <i>Por la cual se ordena la publicación del Programa de Gestión Documental de la RNEC y sus Fondos Adscritos</i> ”.	Aplica toda la norma
<b>Resolución 11272 de 2018</b> “ <i>Por la cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Registraduría Nacional del Estado Civil</i> ”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 13913 de 2018</b> “ <i>Por la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Valoración Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos</i> ”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 13955</b> del 21 de septiembre de 2018. “ <i>Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Archivos, y se modifica el Grupo de Archivo y Correspondencia</i> ”	Aplica toda la norma

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

<b>Resolución 16992 de 2018</b> <i>“Por la cual se aprueba la Actualización y se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos”</i>	Aplica toda la norma
<b>Resolución 15908 de 2021:</b> <i>“Por la cual se actualiza la organización del comité Interno de Archivo del nivel central y los Subcomités de Archivos en las Delegaciones Departamentales y Registraduría del Distrito Capital y se definen sus funciones”</i>	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.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Diagnóstico:** Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades.

**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.

**Instrumentos archivísticos:** Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

**Mejoramiento continuo:** Conjunto de estrategias, disposiciones, actividades y mecanismos encaminados a la actualización y adecuación permanente de la gestión documental a las exigencias del contexto (interno y externo). El mejoramiento permite la evolución efectiva del sistema de gestión documental y se apoya en las directrices de desarrollo de la entidad y en el resultado de las evaluaciones de esta gestión. Debe estar articulado con el plan de mejoramiento institucional.

**Plan:** Instrumento que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general definidas para un periodo de tiempo.

**Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Planeación:** Es la orientación adecuada de los recursos procurando el cumplimiento de objetivos de desarrollo económico y social.


**Política:** Criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción que guía a los miembros de una organización en la conducta de su operación; algunas responden a lineamientos de tipo legal.

**Programa:** Es un enunciado de las actividades o pasos necesarios para la realización de un(os) objetivo(s) de un plan. Generalmente, los programas se orientan por un objetivo estratégico y pueden implicar la reestructuración de la organización o institución como un todo o unidades funcionales de la misma

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

**Proyecto:** Es la unidad operacional de desarrollo que vincula recursos, actividades y productos durante un período determinado y con una ubicación definida para resolver problemas o necesidades de la población. Debe formar parte integral de un programa.

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** 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,

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

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.

**Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.


**Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tablas de Valoración Documental (TVD):** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deberán contar con la aprobación del Comité Interno de Archivo del nivel central de la entidad.
- La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se realizará de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
- El seguimiento a los Planes en Gestión Documental deberá realizarse según la necesidad, verificando su alineación con el Plan Estratégico Institucional y las nuevas tendencias en gestión documental.
- Para la creación y/o actualización de las tablas de retención documental (las series, subseries y tipos documentales), se deberán respetar los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, demás normas internas y externas vigentes.
- Se podrá realizar un diagnóstico archivístico a la entidad, Delegación Departamental, Registraduría Distrital, auxiliar, especial y municipal según necesidad.

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><b>ELABORAR Y AJUSTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <p>Conforme los acuerdos e instructivos del Archivo General de la Nación se elaborarán los distintos instrumentos archivísticos, entre los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental (PGD)-GDDC01</li> <li>• Plan Institucional de Archivos (PINAR)-GDDC02</li> <li>• Política de Gestión Documental</li> <li>• Tablas de Retención Documental (TRD)</li> <li>• Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• Tablas de Valoración Documental (TVD)-GDFT19</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación (SIC)-GDDC03</li> <li>• Tablas de Control de Acceso y Seguridad - GDDC11</li> </ul> <p>Estos instrumentos archivísticos deberán ser revisados y ajustados periódicamente conforme a las normas en materia documental vigentes y las establecidas por la entidad.</p>	6 meses	Grupo de Gestión Documental y Archivos y/o servidor público asignado a esta labor de Gestión Documental y Archivos		Instrumentos archivísticos elaborados y aprobados


 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2.	<p><b>APROBAR, EVALUAR Y ADOPTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Le corresponderá al Comité Interno de Archivo del nivel central aprobarlos para posteriormente realizar la evaluación, adopción y convalidación según corresponda.</p> <p>En los casos en que se realice un proceso de convalidación se emitirá Resolución de adopción del instrumento.</p>	2 meses	Comité Interno de Archivo del nivel central de la RNEC	Aprobación	Acta de Reuniones y Compromisos - SGFT03 del nivel central  Resolución
3.	<p><b>ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Actualizar el proceso, procedimientos, instructivos y formatos de Gestión Documental, según las necesidades de la entidad y de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos, acorde con los lineamientos de la Oficina de Planeación de la Entidad. Ver procedimiento SGPD01 Elaboración y Control de Documentos y Registros.</p>	4 meses	Grupo de Gestión Documental y Archivos y/o servidor público asignado a esta labor de Gestión Documental y Archivos		Procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos actualizados
4.	<p><b>PUBLICAR LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>De acuerdo con el plan, programa, proyecto, política o instrumento (s) archivístico(s) aprobado(s), se solicitará la publicación en la página web de la entidad al Grupo de Sede Electrónica e Intranet y se realizará la socialización de este para proceder con la ejecución.</p>	Tiempo establecido o por el grupo responsable	Grupo de Gestión Documental y Archivo, y Gestión de la Sede Electrónica e Intranet.	Publicación	Comunicación de la publicación y socialización

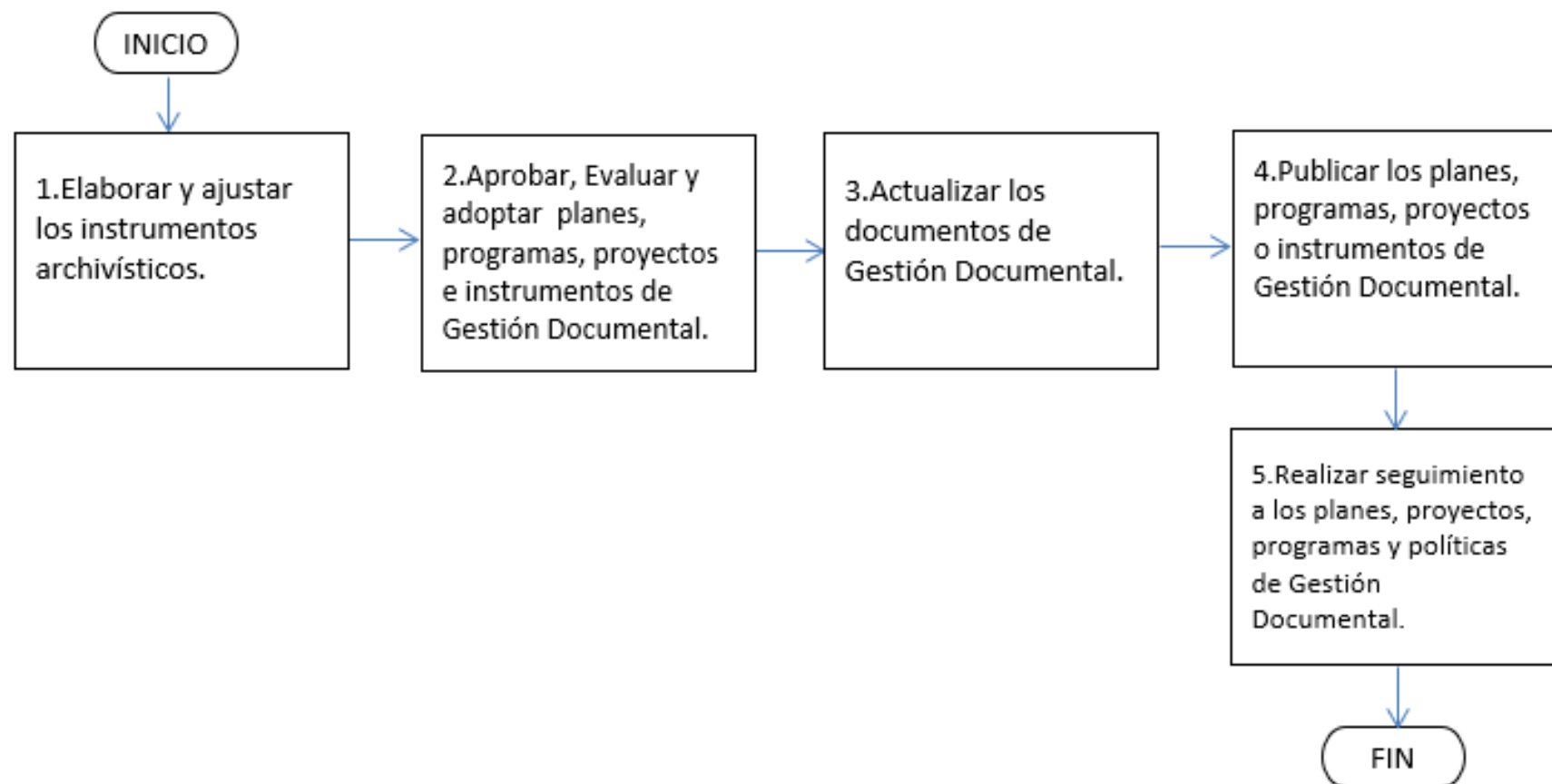



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5.	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>La Coordinación de Gestión Documental y Archivos, verificará el cumplimiento de las políticas establecidas y se elaborarán los informes correspondientes.</p> <p>Del seguimiento realizado deberán generarse los compromisos que subsanen las situaciones identificadas como fallas en el proceso de la Gestión Documental.</p>	Semestral	Grupo de Gestión Documental y Archivos y/o servidor público asignado a esta labor de Gestión Documental y Archivos		<p>Acta de Reuniones y Compromisos - SGFT03</p> <p>Plantilla para la elaboración de Informes - SGFL01</p>

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

## 9. FLUJOGRAMA



 <p><b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b></p>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Elaborar y ajustar los instrumentos archivísticos	6 meses
Aprobar, evaluar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de Gestión Documental	2 meses
Actualizar los documentos de Gestión Documental	4 meses
Publicar los planes, programas, proyectos o instrumentos de Gestión Documental	Tiempo establecido por el grupo responsable
Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas y políticas de Gestión Documental	Semestral

## 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
Ajuste en actividades del procedimiento	Gerente Administrativo y Financiero	15/11/2017	1
Actualización base legal. Ajuste en las actividades del procedimiento. Actualización de responsables.	Gerente Administrativo y Financiero	01/02/2019	2

 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

Inclusión en Base documental de Pinar, TRD, TVD, SIC y PGD Inclusión del Acuerdo N° 04 de 2019 y Resoluciones 4115 de 2016, 11272, 13913 y 16992 de 2018 en Base Legal Ampliación de las definiciones incluyendo el PINAR, el SIC y TVD Ajuste de la Actividad N° 1	Gerente Administrativo y Financiero	30/08/2019	3
Inclusión en Base Documental las Tablas de Control de Acceso y Seguridad Actualización de definiciones Ajuste en la actividad N° 1 del procedimiento	Gerente Administrativo y Financiero	19/05/2020	4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste de redacción del objetivo.</li> <li>• Ajuste de redacción del alcance.</li> <li>• Ajuste base documental del procedimiento.</li> <li>• Actualización base legal</li> <li>• Actualización definiciones</li> <li>• Actualización de las políticas de operación.</li> <li>• Actualización de la descripción del procedimiento, actividad, tiempo, responsable, punto de control y registro y/o documento en el No. 1, 2, 3, 4 y 5.</li> <li>• Actualización flujograma.</li> <li>• Actualización análisis de gestión.</li> </ul>	Gerente Administrativo y Financiero	15/08/2024	5

<b>ELABORÓ:</b>  Natalia Rodríguez Delgadillo Coordinadora de Gestión Documental y Archivos	<b>REVISÓ:</b>  Carlos Iván García Restrepo Director Administrativo	<b>APROBÓ:</b>  Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Balvina Roza Millán	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  Zamira Marcela Gómez Carillo

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	5

	Profesional especializado de la Oficina de Planeación  Andrés Vesga Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación	Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 10/05/2024	<b>FECHA:</b> 14/08/2024	<b>FECHA:</b> 15/08/2024