 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

1. OBJETIVO

Disponer de los documentos cuando sean requeridos a través de la organización, clasificación, custodia y conservación de estos 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 estos, 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)
- 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)

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11


- Guía Manejo de Comunicaciones Internas mediante correo electrónico y la Creación de carpetas compartidas a nivel local – (GDGU04)
- Guía para las Transferencias Documentales Primarias en el Gestor Documental - Titán de la Registraduría Nacional Del Estado Civil GDGU05
- 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)
- Acta de Reuniones y Compromisos (SGFT03)

5. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Directriz legal
Ley 594 de 2000 “ <i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i> ”.	Aplica toda la norma
Ley 1712 de 2014 “ <i>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.</i> ”	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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

	información, funciones del Ministerio Público, garantías de protección para el ejercicio del derecho, medidas de promoción como la capacitación.
Decreto N°2578 de 2012 “ <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
Acuerdo N°001 de 2024 “ <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
Resolución N°13955 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
Resolución N°8758 de 2013 “ <i>Por la cual se modifica la Resolución 2464 de 2001 sobre “Comité de Archivo de la Organización Electoral”</i> ”.	Aplica toda la norma
Circular N°277 de 2013 de la RNEC. “ <i>Formato Único de Inventario Documental</i> ”.	Aplica en su totalidad

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

Resolución N°818 de 2018 “*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 Central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.


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 Histórico. Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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 de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

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 de este 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. Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.


Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Foliación. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

Folio. Hoja.

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

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

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.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de Orden Original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

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.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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

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 subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

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.

Testigo documental: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11


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.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La organización de los archivos de gestión deberá basarse en la Tabla de Retención Documental vigente al momento de la transferencia de los documentos.
- La apertura e identificación de las carpetas deberán reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la Guía de Aplicación de las Tablas de Retención Documental y organización de los archivos de gestión.
- 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 que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se ubicará al final de esta.
- 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.
- 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.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

- La documentación que va a ser objeto de foliación deberá someterse previamente a 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.
- Se deberán 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.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deberán 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 GDFT11 Marcación de Carpetas o Expedientes.
- 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.
- En el Sistema Integrado de Conservación, se detallan los aspectos a ejecutar a la hora de manipular la documentación de tal forma que se garantice su preservación a lo largo del ciclo vital del documento.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11


- 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 conforme el Protocolo de préstamo consulta de documentos (GDPT01).
- 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
- Las series y subseries que ya cumplieron con su termino de retención y fue aprobada su eliminación, deberán ser destruidas (reducir a pedazos) antes de ser retirado de las instalaciones de la Entidad, por el operador ambiental o si fue sometido a una subasta, lo realizará en adjudicatario, en cualquiera de los casos deberá contar con la presencia de funcionarios involucrados en estos procesos.
- La Registraduría Nacional del Estado Civil no deberá tener Fondos Documentales Acumulados - FDA, en la eventualidad de identificarse deberá intervenirse, 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.
- Con la puesta en funcionamiento del gestor documental “TITÁN”, la documentación debe ser producida y gestionada en el sistema y su proceso de transferencia primaria será de manera electrónica o híbrida conforme lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>La documentación producida, deberá 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	Verificar Tabla de Retención Documental	Formato Único de Inventario Documental - GDFT10
2	<p>¿Se requiere realizar consulta de los documentos?</p> <p>SÍ: Ir a la actividad No. 5 NO: Ir a la actividad No. 3</p>				
3	<p>REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</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</p>	4 meses	<p>Servidor público asignado a esta labor en cada dependencia</p> <p>Registrador Especial, Auxiliar y Municipal, o</p>	Cronograma de Transferencias	<p>Memorando SGFT01</p> <p>Formato Único de Inventario Documental - GDFT10</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>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 establezca la Tabla de Retención Documental correspondiente.</p> <p>Para la transferencia primaria de los documentos producidos por Titán deberá realizarse conforme se establece en la Guía para las Transferencias Documentales Primarias en el Gestor Documental - Titán de la Registraduría Nacional Del Estado Civil GDGU05</p> <p>El Grupo de Gestión Documental y Archivos, o gestores documentales, previo a la transferencia, realizarán visita a las dependencias de su competencia, con el fin de orientar y verificar el proceso que se esté llevado a cabo al interior de los grupos de trabajo para cumplir con esta actividad, para lo cual se dejará constancia mediante Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03, elaborada a través del gestor documental donde se encuentre implementado. En caso contrario deberá suscribirse y allegarse de manera física.</p> <p>Como resultado de la verificación y en caso de encontrar novedades en el Formato Único de Inventario Documental - GDFT10 o en la organización de los documentos, las dependencias deberán atenderlas en un plazo no mayor a 5 días hábiles.</p>		servidor público que éste, asigne		Acta de Reuniones y Compromisos SGFT03.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Para la entrega de los documentos al Archivo Central, deberán remitir memorando - SGFT01 al Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el nivel central o gestor documental de cada circunscripción, por medio del gestor documental, en el cual se relacionen las series documentales con los respectivos códigos y la totalidad de cajas y expedientes electrónicos o físicos objeto de la transferencia, junto con el Formato Único de Inventario Documental - GDFT10, que igualmente genera TITÁN. En caso no contar con la herramienta deberá suscribirse y allegarse de manera física.				
4	<p>ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL ARCHIVO CENTRAL</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 – GDFT10 y las cajas allegadas.</p> <p>Posteriormente realizará la acomodación en la estantería correspondiente registrando en el Formato Único de Inventario Documental – GDFT10 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</p>	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 - GDFT10 y cajas allegadas</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental – GDFT10</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Conservación Documental con sus programas y formatos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Formato Registro de humedad y temperatura - GDFT20. • Formato Registro de iluminación, ventilación y contaminantes atmosféricos - GDFT21. • Formato Control de actividades de limpieza y desinfección - GDFT22. • Formato Registro de Inspección de Instalaciones Físicas de Depósitos Documentales - GDFT23. • Formato Prevención de Emergencias y Atención de Desastres – GDFT24. <p>En el primer semestre de cada vigencia los encargados del Archivo Central, deberán revisar los documentos custodiados con el fin de verificar los tiempos de retención y</p>				

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	proceder a su eliminación o conservación total según sea el caso.				
5	<p>RECIBIR SOLICITUDES DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</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 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 gedocumental@registraduria.gov.co.</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 de la serie documental INSTRUMENTOS DE CONTROL – Testigos de Préstamo, y el segundo para ser introducido en la caja de la unidad documental solicitada, atendiendo lo establecido en el</p>	5 días	<p>Servidor público asignado de la Coordinación de Gestión Documental y Archivos y/o gestor documental</p> <p>Servidor público asignado que hace la consulta</p> <p>Cliente externo</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 – GDFT05</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

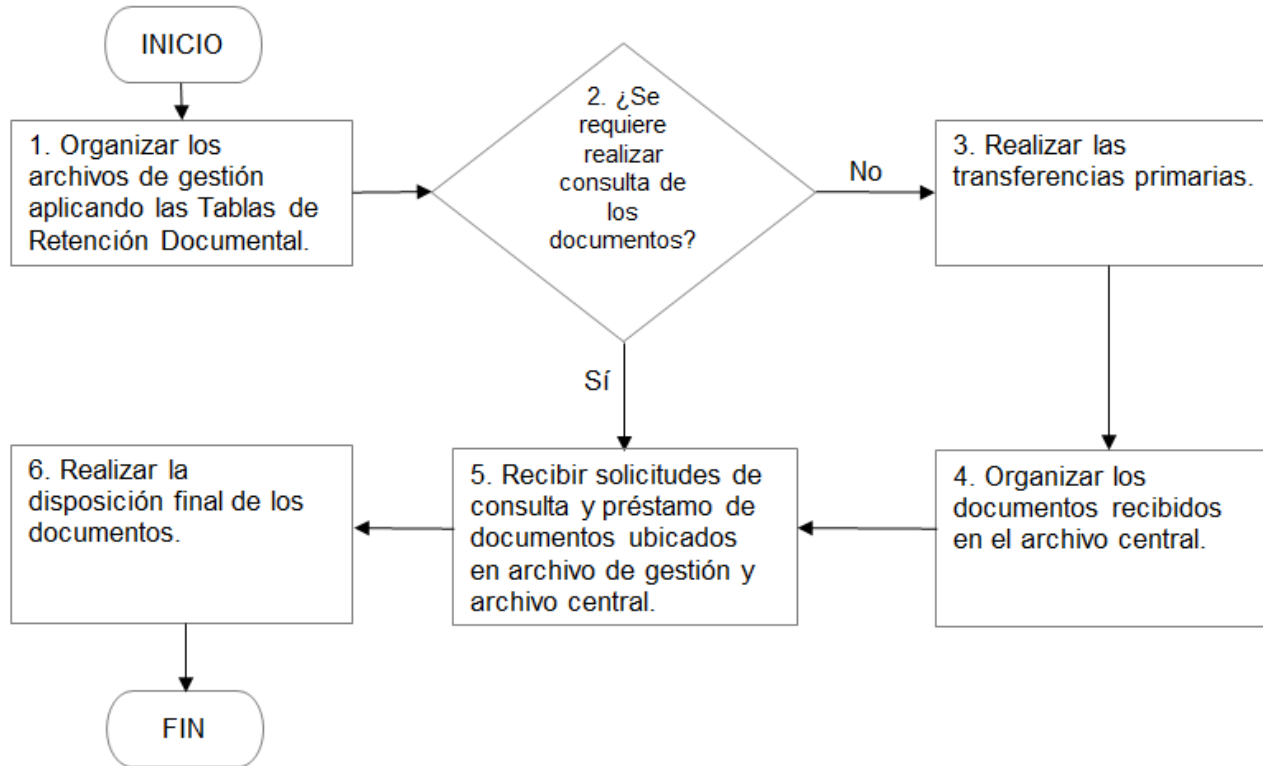
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>Protocolo de préstamo y mecanismos de protección de los documentos - GDPT01</p> <p>El tiempo para el préstamo será de 5 días hábiles, si se requiere extender el tiempo, podrá ser prorrogados por tres (3) días hábiles más.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de préstamos y/o prórroga, y en caso de que el documento no haya sido devuelto al Archivo Central, la Coordinación de Gestión Documental y Archivos o el gestor documental de la circunscripción, realizará un llamado de atención mediante correo electrónico o documento escrito para la devolución inmediata del documento.</p> <p>De no ser devuelto, el documento a los dos (2) días hábiles siguientes después del llamado de atención, la Coordinación de Gestión Documental y Archivos o el gestor documental de la circunscripción, procederá a remitir el caso a la Oficina de Control Disciplinario de la Entidad, para que se apliquen las acciones pertinentes.</p>				
6	<p>REALIZAR LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS</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>	4 meses	<p>Coordinador de Gestión Documental y Archivos. Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales</p>	<p>Verificar tabla de retención documental y Acta de Eliminación de Documentos</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental - GDFT10</p> <p>Acta de reuniones y</p>


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<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 Interno de Archivos, 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 objeciones 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 01 de 2024.</p>				<p>compromisos – SGT03</p> <p>Acta de Eliminación de Documentos – GDFT08</p>

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Organizar los archivos de gestión.	Permanente
Realizar las transferencias primarias.	4 meses
Organizar los documentos recibidos en el Archivo Central.	8 horas
Recibir solicitudes de consulta y préstamo de documentos ubicados en archivo de gestión y archivo central.	5 días
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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste en políticas de operación y ampliación de la disposición final de documentos. • Ajuste base legal. 	Gerente Administrativo y Financiero	01/02/2019	4
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Gerente Administrativo y Financiero	12/03/2019	5
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del formato Tabla de Valoración Documental (GDFT19). 	Gerente Administrativo y Financiero	13/06/2019	6
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión en la base legal del Acuerdo 004 de 2019. • Ajuste la actividad 8 del procedimiento. 	Gerente Administrativo y Financiero	25/09/2019	7
<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión en la base legal de los Planes y Formatos establecidos para la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. • Ajuste en las actividades 3 y 7 del procedimiento. 	Gerente Administrativo y Financiero	27/12/2019	8
<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste acorde con la Guía para la elaboración e implementación del Sistema integrado de Conservación del AGN. • Ajuste en la actividad 3 del procedimiento. • Actualización en Definiciones. 	Gerente Administrativa y Financiera	19/05/2020	9
<ul style="list-style-type: none"> • 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). • Inclusión en definiciones de los términos Consulta y Préstamos Documentales. • 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. • Modificación numeral 8: Descripción del Procedimiento, eliminación de actividades. • Actualización del flujograma. 	Gerente Administrativa y Financiera	30/07/2021	10

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDPD02
	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN	11

<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de redacción del objetivo. • Ajuste de redacción del alcance. • Actualización base documental del procedimiento. • Actualización base legal • Actualización de las definiciones • Actualización de las políticas de operación. • Actualización de la descripción del procedimiento, actividad, tiempo, responsable, punto de control y registro y/o documento en el No. 1, 2, 3, 4, 5 y 6. • Ajuste análisis de gestión. 	Gerente Administrativa y Financiera	15/08/2024	11
--	-------------------------------------	------------	----

ELABORÓ: Natalia Rodríguez Delgadillo Coordinadora Gestión Documental y Archivos	REVISÓ: Carlos Iván García Restrepo Director Administrativo	APROBÓ: Sabrina Cajiao Cabrera Gerente Administrativa y Financiera
	REVISIÓN TÉCNICA: Balvina Rozo Millan Profesional especializado de la Oficina de Planeación Andrés Vesga Técnico Administrativo de la Oficina de Planeación	APROBACIÓN TÉCNICA: Zamira Marcela Gómez Carrillo Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 22/04/2024	FECHA: 14/08/2024	FECHA: 15/08/2024