	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

## 1. OBJETIVO

Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos mediante 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 los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos en Gestión Documental.

## 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
- Actas de Comité de Archivo


 <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>	4

## 5. BASE LEGAL

<b>Norma (número y fecha)</b>	<b>Directriz legal</b>
<b>Ley 594 de 2000</b> “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”	Aplica toda la norma
<b>Ley 1712 de 2014</b> 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> “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.	Aplica Capítulo II.
<b>Decreto 2609 de 2012</b> “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”.	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>	4

<b>Acuerdo 04 de 2013 del AGN</b> “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decreto 2758 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo 05 de 2013 del AGN</b> “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”	Aplica toda la norma
<b>Acuerdo 04 de 2019 del AGN</b> “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”	Título 4, Artículo 22 Eliminación de Documentos.
<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> “Por la cual se modifica la Resolución 2464 de 2001 sobre "Comité de Archivo de la Organización Electoral“	Aplica toda la norma
<b>Resolución 4115 de 2016</b> “Por lo cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 818 de 2018</b> “Por la cual se ordena la publicación del Programa de Gestión Documental de la RNEC y sus Fondos Adscritos”.	Aplica toda la norma

 <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>	4

<b>Resolución 11272 de 2018</b> “Por la cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Registraduría Nacional del Estado Civil”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 13913 de 2018</b> “Por la cual se aprueban y adoptan las Tablas de Valoración Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 13955</b> del 21 de septiembre de 2018. “Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Archivos, y se modifica el Grupo de Archivo y Correspondencia”	Aplica toda la norma
<b>Resolución 16992 de 2018</b> “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”	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:** Instancia en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

**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. (Ley 594 de 2000).

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

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4

**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 generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**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 un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.


**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.

**Tablas Control de Acceso y Seguridad:** Es un instrumento para implementar políticas, directrices y medidas de seguridad que permitan proteger la información, así como garantizar el acceso a la información por los ciudadanos y los grupos de interés

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


**Tablas de Valoración Documental (TVD):** Es 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.

**Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

 <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>	4


## 7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades que se determinen como parte de la Planeación de la Gestión Documental deben contar con la aprobación del Comité de Archivo de la entidad.
- La aprobación y adopción de planes, programas, proyectos de la Gestión Documental, se debe realizar de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.
- El seguimiento a los Planes en Gestión Documental debe 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 deben respetar las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, demás normas internas y externas vigentes.
- Se podrá realizar un diagnóstico a la entidad, Delegación departamental, Registraduría Distrital, auxiliar, especial y municipal según necesidad.

 <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>	4


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1.	<p><b>ELABORAR, AJUSTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b></p> <p>Conforme los acuerdos e instructivos del Archivo General de la Nación se elaboran los distintos instrumentos archivísticos, entre los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Gestión Documental (PGD)</li> <li>• Plan Institucional de Archivos (PINAR)</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)</li> <li>• Sistema Integrado de Conservación (SIC)</li> <li>• Tablas de Control de Acceso y Seguridad</li> </ul> <p>Estos instrumentos archivísticos deben 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
2.	<p><b>APROBAR Y ADOPTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>La aprobación debe ser realizada según corresponda, por el Comité de Archivo de la entidad, posteriormente se realiza evaluación y convalidación, que consiste en enviar el plan, programa, proyecto o instrumento archivístico, al Archivo General de la Nación para ser convalidado, conforme lo establezca las normas emitidas al respecto.</p> <p>Una vez convalidado o aprobado según sea el caso se emitirá la Resolución de adopción del plan, programa, proyecto o instrumento.</p>	2 meses	Comité de Archivo de la RNEC	Aprobar	Acta de Comité de Archivo

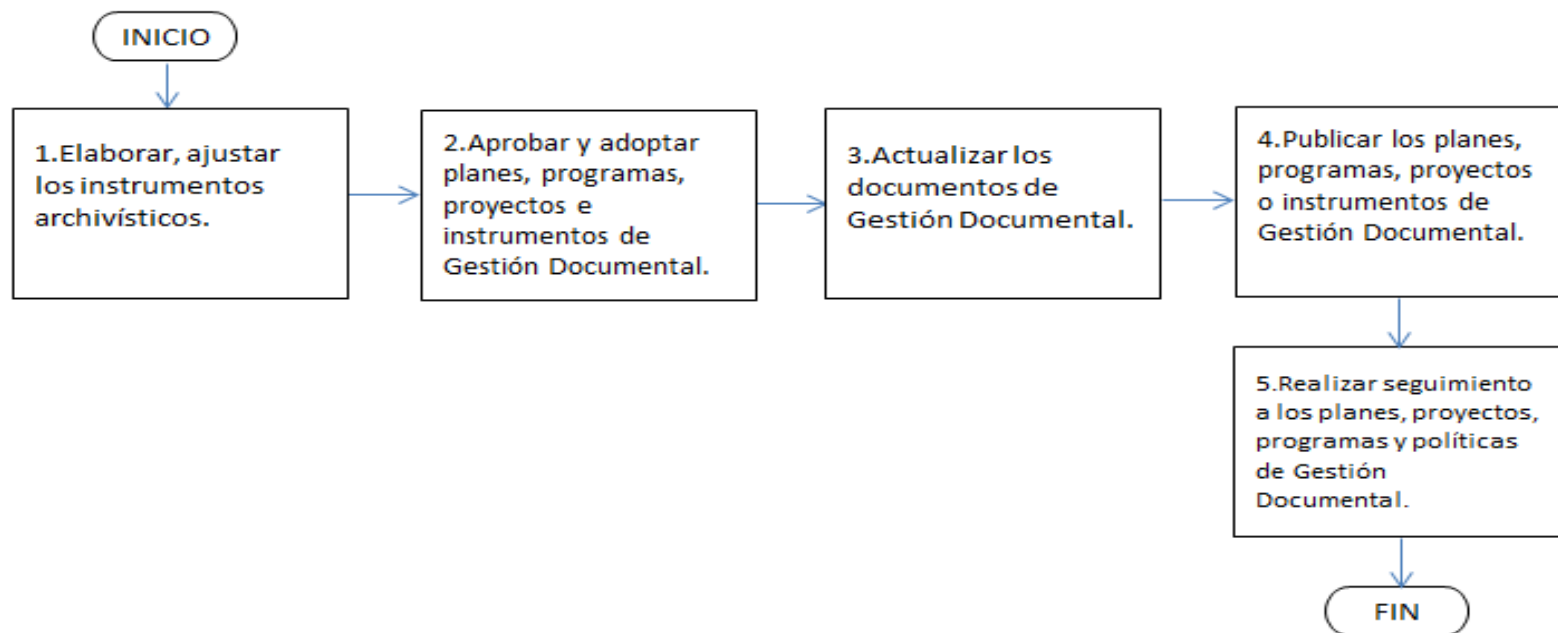
 <b>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>CÓDIGO</b>	GDPD01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3.	<p><b>ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Definir y/o actualizar el proceso, procedimientos, instructivos y formatos en 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.</p> <p>Una vez se cuente con la elaboración y/o actualización de los documentos antes referidos, se remitirán a la Oficina de Planeación de la entidad para su revisión, aprobación y adopción, y posterior socialización.</p>	4 meses	Grupo de Gestión Documental y Archivos y/o servidor público asignado a esta labor de Gestión Documental y Archivos	Seguimiento	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 al plan, programa, proyecto, política o instrumento (s) archivístico(s) aprobado(s), se realizará la publicación en la página web de la entidad y la socialización del mismo para proceder con la ejecución.</p>	7 días	Grupo de Gestión Documental y Archivos y/o servidor público asignado a esta labor de Gestión Documental y Archivos		Constancia de publicación y socialización
5.	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>A través de auditorías de seguimiento y control, 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 deben generarse acciones de mejora que subsanen las situaciones identificadas como fallas en el proceso de la Gestión Documental.</p> <p>Estos planes, programas proyectos y políticas podrán ser objeto de evaluación por parte de la Oficina de Control Interno conforme al procedimiento, Evaluación a los Planes, programas y proyectos institucionales.</p>	Semestral	Grupo de Gestión Documental y Archivos y/o servidor público asignado a esta labor de Gestión Documental y Archivos		Informe de seguimiento



 <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>	4

## 9. FLUJOGRAMA



 <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>	4

## 10. ANÁLISIS DE GESTIÓN


Tiempo promedio en elaborar los instrumentos archivísticos	6 meses
Tiempo promedio en aprobar y adoptar planes, programas, proyectos e instrumentos de Gestión Documental	2 meses
Tiempo promedio en actualizar los documentos de Gestión Documental	4 meses
Tiempo promedio en publicar los planes, programas, proyectos o instrumentos de Gestión Documental	7 días
Tiempo promedio en 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
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

 <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>	4

<b>ELABORÓ:</b>  Natalia Rodríguez Delgadillo Coordinadora de Gestión Documental y Archivos  Nancy Yadira Cedano. Profesional de la Dirección Administrativa	<b>REVISÓ:</b>  Sabrina Cajiao Cabrera Directora Administrativa	<b>APROBÓ:</b>  Marcelo Mejía Giraldo Gerente Administrativo y Financiero
	<b>REVISIÓN TÉCNICA:</b>  Carolina Carvajal Rodríguez Profesional Universitario Oficina de Planeación	<b>APROBACIÓN TÉCNICA:</b>  José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación
<b>FECHA:</b> 24/04/2020	<b>FECHA:</b> 11/05/2020	<b>FECHA:</b> 19/05/2020