



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR No. 018

DRN-

FECHA: Bogotá D. C., **17 FEB. 2009**

PARA: Secretaria Privada, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Jefes de Oficina, Delegados Departamentales y Registradores Distritales.

ASUNTO: Formulación del Plan de Acción 2009.


Con el fin de orientar a las diferentes áreas en el proceso de estructuración del Plan de Acción para el Año 2009, la Oficina de Planeación elaboró el instructivo para la formulación y seguimiento al Plan de Acción 2009, herramienta que facilita la formulación de las actividades a realizar por cada proceso, para la presente vigencia.

Con base en el instructivo, cada responsable de Macroproceso en coordinación con los responsables de Procesos deben identificar las actividades a ejecutar en el 2009, las cuales es necesario estén orientadas a cumplir los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico 2008-2011.

Las aclaraciones sobre cualquier aspecto de esta circular, pueden consultarlas con la Oficina de Planeación, quien les prestará la asesoría y el apoyo necesario para la formulación del Plan de Acción y el registro de los informes de avance.

Cordialmente,


Carlos Ariel Sánchez Torres
Registrador Nacional del Estado Civil

MVDM/ 

Anexos: Instructivo "formulación del plan de acción por Macroprocesos y Procesos 2009", en nueve folios.

Anexos 1: Red de Macroprocesos, en un folio.

Anexo 2: Macroprocesos, Procesos y Objetivos Estratégicos de la R.N.E.C, en ocho folios



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

SECRETARÍA GENERAL

-OFICINA DE PLANEACIÓN-

**INSTRUCTIVO
FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN
POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009**

BOGOTÁ DC. FEBRERO 2009


"El servicio es nuestra identidad"

Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. - Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

20 años

	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009</p>	<p>Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página 2 de 9</p> <p align="right">F-SG-OP-011</p>
---	---	--

INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico 2008-2011 “El servicio es nuestra identidad” es una herramienta de gestión para la Registraduría Nacional del Estado Civil, que contiene los propósitos y los resultados que pretende alcanzar, a través del desarrollo de acciones y coadyuvar al mejoramiento continuo de la Entidad.

Este plan reúne la información necesaria para hacer evaluable la gestión de la Entidad y se encuentra conformado por la misión, visión, objetivos y Proyectos.

El Plan Estratégico requiere para su ejecución, de una herramienta operativa que es el **Plan de Acción Anual**, el cual desarrolla los Objetivos Estratégicos.

El Plan de Acción tendrá un enfoque bajo el criterio de MACROPROCESOS, donde se identificarán las actividades a desarrollar por cada responsable de Proceso.


Con el propósito de orientar y apoyar a los responsables de Macroprocesos y procesos en la elaboración y determinación de su Plan de Acción para el Año 2009, la Oficina de Planeación elaboró el presente instructivo, como una herramienta para facilitarles la formulación de las actividades a realizar para la presente vigencia.

“El servicio es nuestra identidad”

Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.- Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009</p>	<p>Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página 3 de 9</p> <p align="right">F-SG-OP-011</p>
---	---	--

I. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN

OBJETIVO GENERAL

Suministrar a los responsables de Macroprocesos y Procesos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, una herramienta para la adecuada formulación, ejecución y seguimiento del Plan de Acción, que garantice una gestión coherente con la ejecución del Plan Estratégico “El servicio es nuestra identidad”.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Lograr a través de formatos la conceptualización y aplicación de la metodología para elaborar el Plan de Acción anual, estandarizando su presentación y posterior consolidación.
2. Contribuir al fortalecimiento de la planeación institucional, con el propósito de suministrar los elementos necesarios para su consolidación.
3. Definir metas alcanzables y medibles, priorizándolas según la disponibilidad de recursos y la definición de indicadores para su seguimiento y autoevaluación.

II. PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

En la elaboración de Plan de Acción se debe tener en cuenta los siguientes principios:


- **Coordinación:** En la elaboración del Plan de Acción Anual, los responsables de macroprocesos y de procesos, con la orientación y asesoría de la Oficina de Planeación, deben definir y coordinar las acciones y actividades que requieren responsabilidad compartida con otros procesos.

“El servicio es nuestra identidad”

Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.- Teléfono: 220-28 80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009</p>	<p>Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página 4 de 9</p> <p align="right">F-SG-OP-011</p>
---	---	--

- **Continuidad:** El Plan de Acción Anual, debe garantizar el desarrollo de los programas, proyectos y metas con los cuales se pretenden alcanzar los objetivos del Plan Estratégico.
- **Eficiencia:** El Plan de Acción Anual, debe permitir el cumplimiento de los actividades relacionadas con los objetivos Institucionales.
- **Coherencia:** Las actividades programadas en el Plan de Acción Anual, deben guardar coherencia con los objetivos del Plan Estratégico 2008-2011 "El servicio es Nuestra Identidad".
- **Planificación:** El Plan de Acción, debe permitir la concordancia entre el presupuesto de la Entidad y el Plan Estratégico 2008-2011.

III. NIVELES DE RESPONSABILIDAD

La formulación y ejecución del PLAN DE ACCIÓN corresponde a los responsables de Macroprocesos y Procesos.

Los responsables de Macroprocesos y Procesos deberán hacer partícipes y concertar con los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, las actividades que deban desarrollar en cada uno de los Procesos en el nivel desconcentrado, toda vez que estas actividades harán parte del cumplimiento del proceso. Adicionalmente los responsables de Macroprocesos en coordinación con los responsables de Procesos, implementarán los mecanismos que permitan recopilar la información de las Delegaciones, no obstante la Oficina de Planeación sugiere que de ser necesario la utilización de formatos sistematizados se informe, para que la Gerencia de Informática los desarrolle en el aplicativo SIGES, como una herramienta para estandarizar la información y llevar un control mas adecuado de la misma.


Lo anterior, teniendo en cuenta que debe existir un único Plan de Acción Institucional, conformado por los diez (10) MACROPROCESOS y que el nivel desconcentrado es ejecutor de actividades de procesos.

"El servicio es nuestra identidad"

Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.- Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009</p>	<p>Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página 5 de 9</p> <p align="right">F-SG-OP-011</p>
---	---	--

Los responsables de Macroprocesos y Procesos, deberán tener control y seguimiento permanente sobre las actividades programadas en el Plan de Acción.

La Oficina de Planeación es responsable de efectuar el seguimiento trimestral al cumplimiento de las actividades y metas establecidas en el Plan de Acción Institucional por MACROPROCESO, Así mismo, a los indicadores de gestión por proceso.

Las actividades que se ejecuten en cumplimiento del Plan de Acción, deben tener los respectivos soportes, los cuales es necesario que el responsable de ejecutar las actividades las conserve.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

Para garantizar la adecuada y efectiva formulación del Plan de Acción por MACROPROCESOS, se debe ingresar la información en el formato (F-PDE-DM-017), el cual se encuentra en el aplicativo "Sistema de Información de Gestión" – SIGES, y cuyos campos se definen a continuación:


"El servicio es nuestra identidad"


Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.- Teléfono: 220-28 80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

20 años

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009	Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página: 6 de 9
		F-SG-OP-011

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROGRAMACIÓN PLAN DE ACCION 2009	Código: F-PDE-DM-017 Fecha: Versión: 0 Pág 1 de 1						
MACROPROCESO: _____ OBJETIVO ESTRATÉGICO: _____ PROCESO: _____ PESO DEL PROCESO: _____								
ACTIVIDAD		METAS TRIMESTRALES				META ANUAL	RECURSOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
No.	DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE			

- Macroproceso:** Escriba el nombre del Macroproceso. Este nombre necesariamente debe corresponder a uno de los relacionados en la Red de Macroprocesos de la Registraduría Nacional del Estado Civil. (Ver anexo 1: Red de Macroprocesos).
- Proceso:** Seleccione el nombre del proceso, éste debe pertenecer al macroproceso bajo su responsabilidad. (Ver anexo 2: Listado de Macroprocesos, Procesos y Objetivos Estratégicos).
- Peso del proceso:** Establezca el peso del proceso que considere debe tener en términos de porcentaje, teniendo en cuenta las actividades que este va a desarrollar.


La sumatoria de todos los pesos de los procesos debe ser igual a 100%.

"El servicio es nuestra identidad"

Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. - Teléfono: 220 28 80, Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009</p>	<p>Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página 7 de 9</p> <p align="right">F-SG-OP-011</p>
---	---	---

4. **Objetivo Estratégico:** Contiene los objetivos estratégicos que se relacionan con el Macroproceso. (Ver anexo 2: Listado de Macroprocesos, Procesos y Objetivos Estratégicos).
5. **Actividad:** Describa cada una de las actividades que hacen parte del proceso. Las actividades deben ir numeradas secuencialmente y redactarse con un verbo en infinitivo (ar, er, ir).
6. **Metas Trimestrales:** Resultado o producto que se pretende alcanzar en cada uno de los trimestres.
 - Para cada uno de los trimestres (Enero-Marzo), (Abril-Junio), (Julio-Septiembre), (Octubre-Diciembre), escriba el resultado que espera alcanzar en el trimestre, respecto a la meta anual programada para la vigencia.
7. **Meta Anual:** Corresponde a la sumatoria de las metas programadas en cada uno de los trimestres.
8. **Recursos:** Describa los recursos que se requieren para el desarrollo de cada una de las Actividades programadas. Estos pueden ser:
 - * Humanos: Con cuantos funcionarios desarrollarán la actividad.
 - * Técnicos: Equipos requeridos.
 - * Tecnológicos: Programas de software y hardware.
 - * Financieros: Disponibilidad presupuestal, recursos económicos de cada actividad.
9. **Funcionarios Responsables:** Escriba el cargo del servidor público que tiene la responsabilidad de ejecutar las actividades del proceso.

V. FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN


La formulación del **Plan de Acción por Macroproceso y Procesos**, se debe ingresar al aplicativo SIGES antes del 27 de febrero de 2009.

"El servicio es nuestra identidad"

Oficina de Planeación


Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C. - Teléfono: 220.28.80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009</p>	<p>Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página: 8 de 9</p> <p align="right">F-SG-OP-011</p>
---	---	--

VI. INFORME DE AVANCE DEL PLAN DE ACCIÓN.

Para el informe de avance del Plan de Acción, se debe ingresar la información correspondiente a la ejecución de las metas establecidas para cada actividad del trimestre. En el siguiente formato debe registrar únicamente la columna de ejecutado en el trimestre y el campo de observaciones:

 <p align="center">EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN 2009</p> <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>														Código: F-PDE-OM-018 Fecha: Versión: 0 Pág 1 de 1				
MACROPROCESO: _____ OBJETIVO ESTRATÉGICO: _____ PROCESO: _____ PESO DEL PROCESO: _____																		
ACTIVIDAD		EJECUCIÓN TRIMESTRAL												META ANUAL	EJECUCIÓN ACUMULADA	NÚMERO DE EJECUCIÓN ACUMULADA	RECURSOS	FUNCIONARIO RESPONSABLE
No.	DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE							
		Programado	Ejecutado	% Ejecución	Programado	Ejecutado	% Ejecución	Programado	Ejecutado	% Ejecución	Programado	Ejecutado	% Ejecución					
OBSERVACIONES:																		

- Columna de ejecutado:** Escriba el grado de avance de la actividad programada en el trimestre.
- Observaciones:** Escriba los comentarios y/o aclaraciones que considere en relación con las actividades desarrolladas.


Los demás datos referenciados en las columnas del formato las calcula automáticamente el Aplicativo SIGES.

"El servicio es nuestra identidad"

Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.- Teléfono: 220 28 80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

 <p>REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</p>	<p align="center">INSTRUCTIVO FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN POR MACROPROCESOS Y PROCESOS - 2009</p>	<p>Código: I-PDE-DM-003 Fecha: Versión: 1 Página 9 de 9</p> <p align="right">F-SG-OP-011</p>
---	---	---

VII. FECHAS DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN

- Ejecución primer trimestre (Enero-Marzo): Del 6 al 14 de abril de 2009.
- Ejecución segundo trimestre (Abril-Junio): Del 6 al 10 de julio de 2009.
- Ejecución tercer trimestre (Julio-Septiembre): Del 5 al 9 de octubre de 2009.
- Ejecución del tercer trimestre (Octubre – Diciembre): Del 4 al 8 de enero de 2010

VIII. INDICADORES DE GESTIÓN

Buscando desarrollar un sistema de indicadores para el análisis de la gestión, que sea pertinente y el cual genere y consolide la cultura de la medición y el autocontrol en la Entidad, se establecieron los indicadores por procesos, los cuales fueron validados por los responsables de Procesos.

Teniendo en cuenta lo anterior, el aplicativo SIGES, generará reportes de los indicadores por Procesos.

Lo anterior permite a los Responsables de Macroprocesos y Procesos realizar autoevaluación a su gestión con base en los indicadores y resultados logrados.

"El servicio es nuestra identidad"

Oficina de Planeación

Av. Calle 26 No. 51-50 CAN Bogotá D.C.- Teléfono: 220.28 80 Extensiones 1353 - 1354

www.registraduria.gov.co

ANEXO 1
RED DE MACROPROCESOS

Red de Macroprocesos

Registraduría Nacional del Estado Civil

PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO
ESTRATÉGICO

COMUNICACIÓN PÚBLICA

MISIONALES

NECESIDADES DE SERVICIO

POBLACIÓN:

- Colombianos mayores de 18 años
- Colombianos menores de 18 años

ENTIDADES USUARIAS:

- Entidades Públicas
- Entidades Privadas

IDENTIFICACIÓN

POBLACIÓN:

- Colombianos mayores de 18 años
- Colombianos menores de 18 años

ENTIDADES USUARIAS:

- Entidades Públicas
- Entidades Privadas

ELECTORAL

APOYO

GESTIÓN DE TALENTO
HUMANO

GESTIÓN TECNOLÓGICA
DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN JURÍDICA

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA

GESTIÓN Y CONTROL
DISCIPLINARIO

DE EVALUACIÓN Y CONTROL

GESTIÓN DEL SISTEMA
DE CONTROL INTERNO

ANEXO 2
MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ESTRATÉGICOS			
SEC.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
1.	Planeación y direccionamiento estratégico (PDE)	Planeación Estratégica (PE)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Desarrollo de metodologías	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Direccionamiento de la gestión institucional (DM)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
2.	Comunicación pública (CPU)	Comunicación interna (CI)	3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Comunicación externa(CE)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente.

ANEXO 2 MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
MISIONALES			
SEC.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
1.	Electoral (EL)	Dirección y Organización de debates Electorales y Mecanismos de Participación.(DDE)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Información Electoral (IE)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de
		Verificación y validación de Apoyos.(V V A)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.

ANEXO 2 MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
2	Identificación	Registro y Actualización del Sistema (RAS)	<p>1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes.</p> <p>2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía.</p> <p>3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009.</p> <p>4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente.</p> <p>5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.</p>
		Certificación Documentación y Servicios(CDS)	<p>1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes.</p> <p>2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía.</p> <p>3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009.</p> <p>4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente.</p> <p>5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.</p>

ANEXO 2 MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
DE APOYO			
SEC.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
1.	Gestión de Talento Humano	Vinculación del Talento Humano (VTH)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía. 3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Permanencia del Talento Humano (PTH)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía. 3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Retiro del Talento Humano (RTH)	5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.

ANEXO 2
MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2.	Gestión tecnológica de la información	Desarrollo de tecnologías informáticas y de comunicación (DT)	<p>2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía.</p> <p>3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009.</p> <p>4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente.</p> <p>5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.</p>
		Administración de las tecnologías informáticas (AT)	<p>1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes.</p> <p>2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía.</p> <p>3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009.</p> <p>5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.</p>

ANEXO 2 MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
3.	Gestión Jurídica	Asesoría Jurídica(AJ)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Representación Jurídica(RJ)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
4	Gestión administrativa y financiera	Administración de los Recursos Financieros de la Registraduría Nacional del Estado Civil. (ARFR)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Administración de los Recursos Financieros del Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional. (ARFF)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Administración de Recursos Físicos (ARF)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión
		Control de Recaudos (CR)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión

ANEXO 2 MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
4	Gestión administrativa y financiera	Gestión Contable Fondo Rotatorio de la Registraduría Nacional del Estado Civil (GCF)	5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión
		Gestión Contable Registraduría Nacional del Estado Civil.(GCR)	5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión
		Gestión Documental (GD)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión
		Inversión de los Recursos del Fondo Rotatorio (IRF)	5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión .
		Adquisición de Bienes y Servicios (ABS)	1. Depurar el Archivo Nacional de Identificación y Registro de Votantes. 2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión .
5.	Gestión y control disciplinario	Asesoría y Control de la Actividad Disciplinaria (ACD)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Función Disciplinaria (FD)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.

ANEXO 2 MACROPROCESOS, PROCESOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL			
DE EVALUACIÓN Y CONTROL			
SEC.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
1.	Gestión del sistema de control interno	Evaluaciones Integrales(EI)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.
		Relación con entes externos (REE)	4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente.
		Seguimiento y Mejora Continua.(SMC)	2. Consolidar el desarrollo del PMT 2 en la producción de Cédulas de Ciudadanía. 3. Garantizar que toda la población ciudadana cuente o disponga de la Cédulas de Ciudadanía de última generación en el año 2009. 4. Institucionalizar la Cultura de Servicio al Cliente. 5. Adoptar y poner en marcha un Sistema Integrado de Gestión.