



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- 7 5 8 4
RESOLUCIÓN No. DE 2008
(24 NOV. 2008)

Por la cual se adopta el procedimiento para formular Políticas y Directrices en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL., en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 266 de la Constitución Política, el artículo 26 del Decreto 2241 de 1986, y el artículo 5 del Decreto 1010 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993, por medio de cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, determinó que la misma se aplicará a todos los organismos y entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles así como en la organización electoral.

Que el Decreto 1599 Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano, señala; ARTÍCULO 1. Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el artículo 25 numeral 1 del Decreto 1010 de 2000, establece que le corresponde al Registrador Nacional del Estado Civil, fijar las políticas, planes, programas y estrategias para el desarrollo de la organización y vigilancia electoral, la identificación de las personas y el registro civil y de las demás funciones asignadas a la Registraduría Nacional del Estado Civil de conformidad con la Constitución y la ley.

Que en merito de lo expuesto, se evidencia la necesidad de adoptar un procedimiento para efectos de formular políticas y directrices, para cumplir con la Misión y los Objetivos estratégicos de la Entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el procedimiento para formular Políticas y Directrices en la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBJETIVO

Dar a conocer a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), la metodología para formular políticas, toda vez que son líneas maestras o criterios de decisión que guían el actuar de todos los miembros de la Entidad.

Las políticas apoyan a la organización en diversos aspectos, ya sea desarrollando esquemas generales o directrices que le permitan a todos los niveles de la organización, orientar sus esfuerzos en busca del logro de objetivos, estructurando de manera general los lineamientos de mayor impacto para la Entidad.

De igual forma, disminuyen las expectativas infundadas por parte de los colaboradores, en temas que pueden afectar el desarrollo organizacional y proporcionan una línea de conducta global, que les permite a los funcionarios dirigir sus esfuerzos en búsqueda de objetivos comunes.

Contar con un instrumento metodológico que permita a los funcionarios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, formular y definir adecuadamente las políticas y directrices requeridas para cumplir con la Misión y los Objetivos estratégicos de la Entidad.

Las políticas son la base del proceso de mejora de las entidades públicas, las cuales derivan una adecuada declaración de valores, objetivos y estrategias, mientras que las metas son simplemente lo que deseamos alcanzar en desarrollo de las políticas.

Así mismo, las políticas se crean para que la Entidad defina el marco de actuación que orientará la actividad pública, en un campo específico de su gestión, con el objeto de cumplir los fines misionales.

ARTÍCULO CUARTO: DEFINICIÓN DE POLITICA

Una política es una directriz u orientación acerca de cómo debe relacionarse la Entidad en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto, de manera que se garantice la necesaria coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

ARTÍCULO QUINTO: CLASES DE POLITICAS

- **Políticas Estratégicas:** Establecen los objetivos generales que la Entidad pretende obtener y señala las estrategias globales a través de las cuales debe orientarse su implementación.
- **Políticas Operativas:** Establecen las guías de acción para la implementación de las estrategias de la entidad, es decir que estas políticas son el despliegue de las políticas estratégicas. Definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de los objetivos, funciones, planes, programas, proyectos y políticas de administración del riesgo, previamente definidos por la Entidad.
- **Políticas de evaluación:** El propósito de la política de evaluación, es asegurar que la RNEC, disponga oportunamente de información estratégica y objetiva a través de la auto evaluación a la gestión y al control, la administración y manejo de los riesgos o producto de la evaluación independiente con el fin de formular una política adecuada.

Esta política promueve una interpretación institucional común de la función de evaluar y refuerza, por un lado, el proceso de adopción de decisiones, basado en información fáctica y por otro, las actividades de promoción, la transparencia, la coherencia y la eficacia.

ARTÍCULO SEXTO: CARACTERISTICAS DE LAS POLITICAS

- Estar basadas en un análisis de las condiciones reales de la Entidad.
- Deben dar prioridad a la calidad del producto o servicio y estar dirigida a la mejora de la estructura y cultura global de la Entidad.
- Presentarse en un lenguaje claro y simple.
- Especificar objetivos concretos y definir claramente las metas esperadas.
- Debe especificar las prioridades y problemas.
- Definir la metodología a emplear.

- Tener claramente definidos límites en el tiempo, objetivos y campos de aplicación.
- Obedecen a un plan, programa, proceso o proyecto; luego no pueden ser documentos independientes a la gestión.
- Las políticas son compromisos y como tal deben ser cumplidos y medidos.
- Las políticas definen el perfil del servicio que se va a suministrar, las condiciones esperadas por la ciudadanía, los demás clientes y/o las partes interesadas.
- Las políticas permiten participación del Talento Humano para la consecución de los objetivos.

ARTÍCULO SEPTIMO: CÓNTENIDO DE UNA POLÍTICA

El enunciado de la política expresa el Objetivo (QUÉ) y la Estrategia (CÓMO) que orienta el actuar y el desarrollo de los diferentes procesos de la entidad.

El contenido de la política se encuentra orientado por las leyes y la normatividad vigente, que incide de forma directa o indirecta en la gestión de la Entidad. La estructura de las políticas en general, se debe constituir teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

PARAMETROS DE LEY	OBJETIVO DE LA POLÍTICA (QUE BUSCA)	ESTRATEGIA DE LA POLÍTICA (COMO)	ENUNCIADO DE LA POLÍTICA
Leyes y normatividad	Maneras de actuar que establece la política	Acciones genéricas para lograr los cambios deseados	Texto articulado de la política (Que busca y el Como).

ARTÍCULO OCTAVO: RESPONSABLES DE FORMULAR Y APROBAR POLITICAS

Los responsables de formular y aprobar las Políticas y Directrices en la RNEC, son quienes se relacionan en el siguiente cuadro:

FORMULACION Y APROBACION DE POLITICAS EN LA RNEC					
TIPO DE POLITICAS	NIVEL DE APLICACIÓN	RESPONSABLE DE FORMULACION	DOCUMENTO QUE GENERA	RESPONSABLE DE APROBACIÓN	RESPONSABLE DE FIRMAR RESOLUCION Y/O CIRCULAR
ESTRATEGICAS	NACIONAL	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, COMITÉ DIRECTIVO Y COMITÉ DE CONTROL INTERNO	RESOLUCION Y/O CIRCULAR	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
		REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y COMITÉ DIRECTIVO	RESOLUCION Y/O CIRCULAR	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OPERATIVAS	NACIONAL	RESPONSABLE DE MACROPROCESO	CIRCULAR	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DEL MACROPROCESO
		REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	RESOLUCION Y/O CIRCULAR	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
	DEPARTAMENTAL	RESPONSABLE DE MACROPROCESO	CIRCULAR	SECRETARIA GENERAL	RESPONSABLE DEL MACROPROCESO
		DELEGADO DEPARTAMENTAL O REGISTRADOR DISTRITAL	CIRCULAR	RESPONSABLE DE MACROPROCESO	DELEGADO Y/O REGISTRADOR DISTRITAL
		REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, COMITÉ DIRECTIVO Y COMITÉ DE CONTROL INTERNO	RESOLUCION Y/O CIRCULAR	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
EVALUACION	NACIONAL	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CIRCULAR	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
		REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, COMITÉ DIRECTIVO Y COMITÉ DE CONTROL INTERNO	RESOLUCION Y/O CIRCULAR	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

ARTÍCULO NOVENO: PASOS PARA LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS

1. Teniendo en cuenta las clases de Políticas, los responsables de formular las Políticas y Directrices en la RNEC, deben primero identificar si la política se va a documentar, a través de Circular o Resolución, de acuerdo a las definiciones concebidas en el Manual de Imagen Corporativa.

Circular: comunicación interna o externa de carácter general o normativo, con el mismo texto o contenido dirigido a varios ¹destinatarios.

De acuerdo con los destinatarios las circulares se clasifican en:

- **Circular externa:** comunicación con el mismo texto, dirigida en forma personalizada aunque su contenido sea el mismo para diferentes destinatarios, con el fin de dar a conocer información de carácter institucional.
- **Circular Interna:** comunicación con el mismo contenido utilizada para dar a conocer internamente actividades de la entidad: normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común.

Resolución: Acto administrativo, orden o decisión de autoridad gubernativa expedida por el funcionario competente.²

2. Identificar los mandatos constitucionales, legales y misionales, en los temas que considere se deben direccionar de acuerdo al entorno, así mismo la información producto de auto evaluaciones, identificación, análisis y valoración de riesgos y observaciones de evaluaciones independientes.
3. Identificar los criterios de base (necesidades y/o vacíos existentes) para el ajuste o formulación de la(s) Política(s) y / o Directrices.
4. Formular los objetivos de la Política (EL QUÉ), para el cumplimiento de los fines de la función administrativa, que inciden en la gestión de los respectivos procesos de la entidad.
5. Formular las estrategias (CÓMO) que se requieren para lograr el objetivo propuesto en la Política de la Entidad.
6. Estructurar con base en los anteriores numerales la Política en el formato establecido (ver anexo 1).
7. El Responsable de emitir la Política Estratégica, Operativa o de Evaluación, envía a la Oficina de Planeación, el proyecto de resolución o circular para su revisión y verificación en relación al cumplimiento de la metodología y coherencia con la Misión y procesos de la Entidad.

En el caso de los Delegados Departamentales y Registradores Distritales, envían la circular vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Planeación.

Lo anterior con fundamento en la responsabilidad que tiene la oficina en realizar el control y seguimiento al archivo maestro de documentos, emitidos por la Entidad, conforme lo establece el Sistema de Gestión de Calidad, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2004)

¹ Fuente: Manual de Imagen Corporativa RNEC

² Fuente: Manual de Imagen Corporativa RNEC

re

8. La Oficina de Planeación envía al responsable de formular la Política o Directrices, las observaciones a que haya lugar o en su defecto su conformidad, para lo cual procederá a solicitar el número de resolución o circular a donde corresponda.
9. La Oficina de Planeación remite la resolución o circular que contiene la Política o Directrices al responsable para su aprobación.
10. El responsable de aprobar la Política, envía esta a quien corresponda, para la firma.

NOTA: Para las Políticas formuladas por los Delegados Departamentales y/o Registradores Distritales, el responsable de aprobar la Política o Directriz, debe remitir el documento aprobado a la Oficina de Planeación, quien hará el posterior envío a donde corresponda para la firma.

ARTÍCULO DECIMO: Ejemplos a seguir para la formulación de políticas.

Política Estratégica

Política de Estilo de Dirección

El (nombre de representante legal) y su equipo Directivo, asumen el compromiso institucional ante los funcionarios y la ciudadanía, de guiar y orientar sus acciones en el Código de Ética de la Entidad y sus esfuerzos se encaminaran al cumplimiento de la misión institucional establecidos en la Constitución y la Ley.

Política Operativa

Políticas con Contratistas y Proveedores

El (nombre de la entidad) dará cumplimiento formal y real al estatuto de la contratación pública, para lo cual se compromete a observar las disposiciones legales con prontitud, exactitud y diligencia, de modo que la información sobre las condiciones y procesos contractuales sea entregada a los interesados oportuna, suficiente y equitativamente, y a que las decisiones para otorgar los contratos se tomen sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

Política de evaluación

Política frente al Control Interno

El (nombre de la entidad) se compromete a aplicar el Modelo Estándar de Control Interno – MECI- (adoptado por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1599 de 2005) y velar por su cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, para que desarrollen estrategias que conduzcan a una administración eficiente, eficaz, imparcial, íntegra y transparente, por medio de la autorregulación, la autogestión, el autocontrol y el mejoramiento continuo para el cumplimiento de los fines del Estado, y propiciando el control estratégico, el control de gestión y el control de evaluación.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Registrador Nacional del Estado Civil, Comité Directivo, Comité de Coordinación de Control Interno, los responsables de los Macroprocesos, Delegados Departamentales y Registradores Distritales, velaran por el estricto cumplimiento y aplicación de las Políticas y Directrices emitidas.

La Oficina de Control Interno efectuara evaluación y seguimiento a lo establecido en la presente Resolución.

- 7 5 8 4


ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: La presente disposición rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los () días del mes () de 2.008 **24 NOV. 2008**


CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil


CARLOS ERNESTO CAMARGO ASSIS
Secretario General


PROYECTO: MARTHA VIANEY DIAZ MOLINA.
Jefe Ofic. De Planeación
CÉSAR CERCHIARO DE LA ROSA.
Abogado