



**REGISTRADURÍA**  
**NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

RESOLUCIÓN No. **13955** DE 2018

( 21 SEP 2018 )

Por la cual se crea el Grupo de Gestión Documental y Archivos, y se modifica el Grupo de Archivo y Correspondencia

**EL REGISTRADOR NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**, en uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto Ley 1012 de 2000, y

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Decreto Ley 1012 del 2000, el Gobierno Nacional modificó la planta de personal de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, el artículo 4° del Decreto Ley 1012 de 2000, establece: "*Grupos de trabajo. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, las políticas y los programas de la Entidad, el Registrador Nacional del Estado Civil podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo*".

Que, mediante Resolución 636 de 2001, se conformaron los grupos de trabajo en la Sede Central, entre los cuales se encuentra el de Archivo y Correspondencia, adscrito a la Dirección Administrativa - Gerencia Administrativa y Financiera.

Que, la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante Resolución No. 4115 de mayo de 2016, adoptó la Política de Gestión Documental Registraduría Nacional del Estado Civil.

Que, en el numeral 4° del artículo primero de la Resolución 14301 del 22 de diciembre de 2017, "*por la cual se adopta el registro de activos de información, el índice de información clasificada y reservada y el esquema de publicación de información de la Registraduría Nacional del Estado Civil*" se estableció como instrumento de gestión de información pública el Programa de Gestión Documental.

Que, dentro de las funciones del Grupo de Archivo y Correspondencia está el manejo logístico de envíos a nivel nacional y local, mediante la prestación del servicio de objetos postales y transporte de carga para la Organización Electoral y las solicitudes de servicios de transporte de carga entre las Registradurías Municipales y Delegaciones, así como el transporte de documentos de identificación entre las diferentes Registradurías y de éstas, a las dependencias del nivel central, lo cual exige la realización de actividades específicas de archivo y de Gestión Documental, acordes con la estructura de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos.

Que, para la implementación y desarrollo de la Gestión Documental, la Entidad requiere contar con un grupo de trabajo en materia de Archivo y Gestión Documental, que coordine todas las actividades planteadas y programadas, de manera técnica y acorde con la normatividad vigente.

Que, por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: Creación.** A partir del 01 de octubre de 2018, la Gerencia Administrativa y Financiera – Dirección Administrativa, para su organización interna contará con el Grupo Gestión Documental y Archivos, adicional a los creados mediante la Resolución No. 0636 de 2001.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Funciones.** El Grupo de Gestión Documental y Archivos, contribuirá con la Dirección Administrativa en el cumplimiento de las funciones a ella asignada, en especial las conferidas en los numerales 14, 16 y 18 del artículo 43 del Decreto Ley 1010 de 2000, y adicionalmente las que se detallan a continuación:

1. Coordinar todas las actividades de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Coordinar las actividades pertinentes a la administración de archivos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, tanto del Nivel Central como del Nivel Desconcentrado, con el apoyo del personal asignado para ello.
3. Presentar ante la Gerencia de Informática los requerimientos que, en materia tecnológica, la Entidad necesite para la optimización de la Gestión Documental, de conformidad con las disposiciones del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación.
4. Actualizar, implementar y realizar el seguimiento a las dependencias de la Entidad y sus fondos adscritos, respecto a la utilización de los instrumentos archivísticos que ésta adopte.
5. Recibir, verificar y controlar las transferencias primarias de las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, de conformidad con el cronograma anual de transferencias y los procedimientos establecidos.
6. Coordinar las Transferencias Secundarias al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y la normatividad vigente.
7. Velar por el cumplimiento de las actividades de disposición final (Conservación, selección y eliminación de documentos), establecidas en las Tablas de Retención Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
8. Brindar asistencia técnica a todas las dependencias de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, en materia de administración de archivos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Llevar la Secretaría Técnica del Comité de Archivo de la Entidad.

10. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, respecto de la documentación bajo su custodia y responsabilidad.
11. Diseñar y desarrollar proyectos tendientes a innovar y mejorar la Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos.
12. Proteger la integridad y confidencialidad de la información en documentos físicos y digitales que se encuentran bajo su custodia, responsabilidad y administración.
13. Coordinar la elaboración e implementación, del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos Adscritos.

**ARTÍCULO TERCERO: Modificación.** A partir del 01 de octubre de 2018, modificar el nombre del Grupo de Archivo y Correspondencia por el de Grupo de **Gestión de Correspondencia**, el cual contribuirá con la Dirección Administrativa en el cumplimiento de las funciones a ella asignada, en especial las conferidas en los numerales 15, 17 y 18 del artículo 43 del Decreto Ley 1010 de 2000, y adicionalmente las que se detallan a continuación:

1. Coordinar las actividades de administración de la correspondencia y la prestación de los servicios de envíos de objetos postales y de transporte de carga de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
2. Coordinar las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos, propendiendo por la oportunidad y eficiencia de los servicios.
3. Atender las consultas de los usuarios internos y externos, respecto a la gestión y el trámite de la documentación, informando en qué dependencias se adelantan dichos trámites, atendiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
4. Administrar la ventanilla única de correspondencia de la Sede Central, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
5. Realizar seguimiento, control y asistencia técnica a las ventanillas únicas de correspondencia del Nivel Desconcentrado, de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
6. Diseñar y desarrollar proyectos tendientes a innovar y mejorar los procedimientos de administración de la correspondencia como parte integrante del Proceso de Gestión Documental y de los servicios de transporte de objetos postales y elementos de carga, de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus fondos adscritos.
7. Presentar ante la Gerencia de Informática los requerimientos que, en materia tecnológica, la Entidad necesite para la optimización de la administración de la correspondencia y los servicios de transporte de objetos postales y de carga, de conformidad con las disposiciones de los Ministerios de Transporte, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO CUARTO: Designación de Coordinadores.** El Registrador Nacional del Estado Civil, designará los Coordinadores de los Grupos de Gestión Documental y Archivos y Gestión de Correspondencia, previa disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO QUINTO: Vigencia.** La presente Resolución, rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los **21 SEP 2018**

  
**JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA**  
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó: Carlos Alfonso Garzón Saboya - Gerente Administrativo y Financiero

Revisó: Luis Fernando García Cerón - Director Administrativo

Cástulo Morales Payares - Jefe Oficina Planeación

Mónica Muñoz Casallas - Coordinadora Archivo y Correspondencia

Proyectó: Alexander Melo Castro - Asesor Dirección Administrativa

