




# **REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

## **PROYECTO DE INVERSIÓN**

IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL REGISTRADURÍA NACIONAL DEL  
ESTADO CIVIL.  
**CÓDIGO BPIN: 2018011000846**


**Bogotá D.C., diciembre de 2022**

	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

## TABLA DE CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	DESCRIPCIÓN.....	3
4.	LOGROS Y METAS.....	4
5.	ESQUEMA FINANCIERO.....	8
6.	RESTRICCIONES Y LIMITACIONES.....	9
7.	CONTACTOS DEL PROYECTO .....	9
8.	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS .....	9

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

## 1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.

El artículo 43 del Decreto 1010 de 2000, determina que son funciones de la Dirección Administrativa, entre otras, las de diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes y servicios de la Registraduría Nacional del Estado Civil, organizar el sistema de correspondencia, en coordinación con la Secretaría Privada, en lo referente a la correspondencia dirigida al Registrador Nacional del Estado Civil, ejercer todas las funciones de naturaleza administrativa en el manejo, organización y gestión de los recursos físicos, materiales, de contratación, de archivo y correspondencia, almacén e inventarios, respecto de las labores que deban cumplir los fondos de que trata el decreto a los cuales no se les asigne planta de personal propia.

Así mismo, mediante la Resolución No. 4115 del 18 de mayo de 2016, la Entidad adoptó la Política de Gestión Documental, la cual estableció lineamientos técnicos y administrativos con el fin de crear un programa integral, acorde con las nuevas realidades en materia de producción documental en medios tecnológicos y soporte papel, permitiendo la intervención de archivos físicos y la elaboración de los instrumentos archivísticos, en concordancia con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Por otra parte, de conformidad con el objetivo de la Política de Gobierno Digital de “*promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones*”, la Registraduría Nacional del Estado Civil ha visto la necesidad de sistematizar la gestión documental con la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con lo que con eficiencia y eficacia se logrará la búsqueda y recuperación de éstos y de expedientes, estructurar flujos de trabajo y de información en entornos digitales.

Por lo anterior, es indispensable dar continuidad al proyecto *IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL Y SUS FONDOS ADSCRITOS*, código BPIN: 2018011000846, durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, mediante la estructuración y puesta en funcionamiento de una solución de Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA, así como, a través de la intervención de los Fondos Documentales Acumulados existentes en las sedes de la RNEC.


## 2. OBJETIVO

El proyecto busca brindar eficiente y oportunamente los servicios de información y gestión documental, requeridos por los colombianos.

## 3. DESCRIPCIÓN

El Servicio de Gestión Documental está constituido por un conjunto de elementos, tales como, instrumentos archivísticos, planes institucionales de archivo, Sistema Integrado de Conservación – SIC, que permiten normalizar, controlar y coordinar todos los procesos archivísticos y cuyas actividades inciden en la producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación, disposición final y accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de la actividad de la Entidad.

Por su parte, los Servicios de Información Implementados son una herramienta de apoyo a la gestión documental y buscan el control, trazabilidad y seguridad de la misma, así como su acceso y valoración, su disponibilidad para la toma de decisiones, el aumento de la productividad, la preservación documental, la disminución de riesgos de carácter legal y operacional y el cumplimiento de la normativa

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

vigente, mediante las siguientes actividades descritas para la ejecución del proyecto de inversión 2022, presupuestadas de acuerdo con la siguiente cadena de valor:

**Cuadro No. 1.** Esquema de cadena de valor presupuestada 2022

Objetivo general	Objetivos específicos	Producto	Actividad	Valor	Indicador
Brindar eficiente y oportunamente los servicios de información y gestión documental, requeridos por los colombianos	Aplicar adecuadamente los métodos de organización de archivos	Servicios de gestión documental	Realizar Inventario en Estado Natural	\$ 203.393.531	Documentos inventariados
			Realizar organización de archivos	\$ 1.506.664.092	
			Realizar Digitalización de documentos	\$ 101.628.916	Documentos digitalizados
	Sistematizar la Gestión Documental de la RNEC.	Servicios de información Implementado	Implementación de hardware	\$ 0	
			Implementación de Software aplicativo	\$2.412.214.216	Usuarios con soporte funcional.
			Levantamiento de información y diagnóstico para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	\$ 0	
TOTAL COSTOS PROYECTADOS 2022				\$ 4.223.900.755	

En el mes de julio de 2022, se realizó la actualización del proyecto para la presente vigencia, incrementando en 249 Metros Lineales - ML la meta para la actividad de realizar Inventario en Estado Natural y en 423 ML la meta de actividad realizar organización de archivos, disminuyendo a cero la actividad Implementación de hardware, así mismo adicionó el contrato por la suma de \$ 866.677.506 y prorrogándose hasta el 30 de septiembre de 2022.

El 30 de septiembre de 2022, se formaliza la prórroga N° 2 que modifica el tiempo de ejecución a dos (2) meses adicionales, finalizando así el contrato el 30 de noviembre de la presente vigencia; necesidad que se generó por cuanto realizadas las pruebas de seguridad, se evidenciaron vulnerabilidades inesperadas en el software, lo que requiere implementar procesos de mitigación. La presente prórroga no afecta ninguna meta o actividad.

#### 4. LOGROS Y METAS.


A continuación, se describe el desarrollo de cada una de las actividades contempladas en el proyecto de inversión para los productos, con fecha de avance al 30 de noviembre de 2022 así:

#### PRODUCTO SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

##### a) *Inventario en Estado Natural*

El desarrollo de la actividad requiere la descripción de las unidades documentales que integran los FDA, registrando el estado en que se encuentran las series y las cantidades de documentos existentes.

Cumpliendo con el plan de trabajo estipulado para el Inventario en Estado Natural, en la presente vigencia se han inventariado **549 ML** de un total de 549 ML, distribuidos así:

 <b>REGISTRADURÍA</b> NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

TOTAL METROS LINEALES A INVENTARIARSE EN LA VIGENCIA 2022					
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA	REGISTRADURIA DISTRITAL	%	TOTAL METROS LINEALES INICIALES
INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	300	0	249	100	549

ACUMULADO INVENTARIADO VIGENCIA 2022					
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA	REGISTRADURIA DISTRITAL	TOTAL % AVANCE	METROS LINEALES INVENTARIADOS
INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	300	0	249	100	549

METROS LINEALES PENDIENTES VIGENCIA 2022					
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA	REGISTRADURIA DISTRITAL	%	METROS LINEALES FALTANTES
INVENTARIO EN ESTADO NATURAL	0	0	0	0	0

#### **b. Organización de Archivos:**

Luego de realizar el inventario documental en estado natural, se inició a la fase de organización de la documentación, contemplando la aplicación de procesos archivísticos tales como, clasificación, depuración, ordenación y foliación.


Para la clasificación y ordenación documental se tuvo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental (TVD) aprobadas y vigentes por parte de la Registraduría Nacional del Estado Civil con el fin de tener normalizadas las series y subseries encontradas.

Cumpliendo con el plan de trabajo estipulado para la organización de archivos, en la presente vigencia se han organizado **823 ML** de un total de 823 ML, distribuidos así:

TOTAL METROS LINEALES A ORGANIZARSE EN LA VIGENCIA 2022					
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA	REGISTRADURIA DISTRITAL	%	TOTAL METROS LINEALES INICIALES
ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	652	0	171	100	823

ACUMULADO ORGANIZACIÓN VIGENCIA 2022					
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA	REGISTRADURIA DISTRITAL	TOTAL % AVANCE	METROS LINEALES ORGANIZADOS
ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	652	0	171	100	823

METROS LINEALES PENDIENTES POR ORGANIZAR VIGENCIA 2022					
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	DELEGACIÓN DE CUNDINAMARCA	REGISTRADURIA DISTRITAL	%	METROS LINEALES FALTANTES
ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	0	0	0	0	0

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

### c. Digitalización de Documentos.

Consiste en digitalizar la documentación resultante del proceso de Organización de Fondos Documentales Acumulados, certificando sean fiel al documento en soporte físico en términos relativos proporcionales a la naturaleza del documento y garantizando su integridad.

Cumpliendo con el plan de trabajo estipulado para la digitalización de documentos, en la presente vigencia se han digitalizado 500.000 folios, de un total de 500.000, distribuidos así:

TOTAL FOLIOS INICIALES			
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	%	TOTAL FOLIOS
DIGITALIZACIÓN	500.000	100	500.000

AVANCE DEL VIGENCIA 2022			
DESCRIPCIÓN	NIVEL CENTRAL	TOTAL % AVANCE	FOLIOS POR DIGITALIZAR
DIGITALIZACIÓN	500.000	100	0

### PRODUCTO SERVICIOS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADO

Dando continuidad al objetivo No. 2 del proyecto, durante 2022 se ejecutaron las siguientes actividades:

#### A. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

##### ✓ Capacitaciones:

El contratista, impartió capacitaciones en idioma español, con una vigencia mínima de ochenta (80) horas distribuidas en:


- Capacitación técnica sobre la instalación, acceso y administración del software, y parametrización del software para los usuarios administradores.
- Capacitación de gestión y administración de la herramienta para los usuarios finales o funcionales.
- Capacitación a usuarios directivos.

Los temas a tratar fueron los siguientes aspectos:

- Instalación y configuración de la aplicación.
- Administración del sistema.
- Parametrización.
- Gestión de correspondencia en el sistema.
- Gestión Documental en el sistema.
- Gestión de procesos.
- Seguimiento de actividades.
- Capacitación en los diferentes procesos de la solución informática.

##### ✓ Gestión de Cambio

Como estrategia de éxito, se requirió que el proyecto esté acompañado de una iniciativa de gestión del cambio organizacional, con una duración mínima de ochenta (80) horas, que tendrá como objetivo:

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

- Identificar usuarios clave para la replicación del mensaje.
- Identificar usuarios fuertes en habilidades digitales, que sirvan como apalancadores y transmisores de la estrategia de implementación del sistema.
- Identificar usuarios con bajas habilidades digitales a fin de establecer mecanismos de capacitación personalizada para mejorar sus habilidades y facilitar la implementación del sistema.
- Identificar usuarios con resistencia al cambio para establecer estrategias de formación, capacitación y sensibilización para mitigar la resistencia al cambio.
- Establecer mecanismos de difusión de los cambios y mejoras que implica la implementación del sistema.
- Establecer mecanismos de difusión de la alineación del sistema con los objetivos estratégicos de la Entidad.

## B. PARAMETRIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

### ✓ **Parametrización**

- Ajuste ambiente pre productivo de módulos Correspondencia y Gestión Documental.
- Estructuración Manual funcional y guías rápidas para consulta el sistema.
- Identificación de usuarios claves.
- Parametrización de formatos de tipos documentales.
- Desarrollo de flujos documentales.
- Diseño de notificaciones por correo electrónico para radicación y transferencias.
- Ajustes a la parametrización con el Grupo de PQRSDC's.
- Entrega de la infraestructura por parte de la RNEC para instalación del sistema.
- Parametrización Módulo de expedientes electrónicos.
- Módulo de inventarios físico.


### ✓ **Configuración**

- Estructuración concurso para elección de nombre de la herramienta.
- Lanzamiento concurso elección nombre SEICAR-TITÁN-SGD.
- Jornadas de votación concurso nombre TITÁN Gestión de radicación desde la ventanilla de correspondencia y correo electrónico.
- Diseño y estructuración Impresión de sticker.
- Definición medios de radicación.
- Configuración términos de vencimiento y etapas de PQRSDC's.
- Consultas y reportes.
- Cargue Tablas maestras.
- Cargue y verificación del listado de series y subseries, cuadros de clasificación y TRD.
- Gestión y registros de préstamos.
- Disposición final de documentos.

## C. INFRAESTRUCTURA

- Pruebas de Ethical Hacking.
- Pruebas de Carga y Estrés.
- Licenciamiento del software.
- Estructuración modelo mesa de ayuda.
- Desarrollo de Catalogo de incidentes y requerimientos.

Entre el 1 al 30 de noviembre de 2022 se desarrollaron los siguientes aspectos:

 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

- **Salida a producción del sistema el 2 de noviembre de 2022.**
- Capacitación a los usuarios del funcionamiento y manejo de TITÁN.
- Creación de usuarios que no tenían acceso a TITÁN.
- Asignación de roles a usuarios de TITÁN.
- Configuración de correos electrónicos.
- Grafos no cargados en TITÁN.
- Parametrización y ajuste del sticker de correspondencia ya que no se leía el código QR.
- Grupo de Tutelas, con el fin de conocer el proceso que realizan actualmente y poder proponer desde TITÁN la manera de trabajo, se han generado mesas de trabajo para la implementación del plan de parametrización y acompañamiento al área en ambiente preproductivo y permitir la salida del área a producción.
- Creación del tipo documental de radicación de salida para la ventanilla de Interrapidísimo.
- Conforme a la novedad presentada en la visualización de solo 100 correos electrónicos en la bandeja de entrada, se brindó alternativa de un formulario para la radicación de los correos, mitigando el riesgo de no radicar las PQRSD y que no fueran gestionadas oportunamente.

#### 4.1. INDICADORES DE SEGUIMIENTO

Indicadores de Producto			
Indicadores Producto Servicios de Gestión Documental	Meta 2022	Avance	%
Documentos inventariados	549	549	100
Documentos digitalizados	500.000	500.000	100
Indicadores Producto Servicios de Información Implementados	Meta 2022	Avance	%
Usuarios con soporte funcional	1000	1000	100

Indicadores de Gestión	Meta 2022	Avance	%
Avance en el desarrollo de soluciones ofimáticas	1000	1000	100
Organización de Archivos de Gestión	823	823	100


#### 5. ESQUEMA FINANCIERO.

A continuación, se presenta en detalle el presupuesto vigente para el año 2022 de las actividades del proyecto, relacionando la cadena de valor.

Entidad	Tipo de Recurso	Apropiación Vigente	Compromisos	Obligación	Pago
280101-REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL - GESTIÓN GENERAL	Aportes Nación	\$4.223.900.755	\$4.223.900.755	\$3.478.090.978	76,63
<b>Total PGN</b>		<b>\$4.223.900.755</b>	<b>\$4.223.900.755</b>	<b>\$3.478.090.978</b>	<b>76,63</b>
<b>Total Proyecto</b>		<b>\$4.223.900.755</b>	<b>\$4.223.900.755</b>	<b>\$3.478.090.978</b>	<b>76,63</b>

OBJETO DEL CONTRATO	N° DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO Y FINALIZACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	PAGO	%
Prestación de servicios para desarrollar actividades de Inventario en Estado Natural, Organización de Fondos Documentales Acumulados, Digitalización	040 DE 2021	24/05/2021 AL 31/07/2022	\$7.458.097.768	11	84



 <b>REGISTRADURÍA</b> <b>NACIONAL DEL ESTADO CIVIL</b>	<b>PROCESO</b>	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	<b>CÓDIGO</b>	PGFT01
	<b>FORMATO</b>	SEGUIMIENTO PROYECTOS DE INVERSIÓN	<b>VERSIÓN</b>	0

Aprobado: 27/07/2016

de Documentos e Implementación de un Software Aplicativo, de conformidad con el estudio previo, su alcance, y la propuesta presentada por el contratista las cuales forman parte integral del contrato.					
Otrosí No. 2 Adición y prórroga No. 1		31/07/2022 AL 30/09/2022	\$866.677.506	1	100
Prórroga No. 2		30/09/2022 AL 30/11/2022	N/A		

## 6. RESTRICCIONES Y LIMITACIONES.

En el avance del proyecto durante el mes de noviembre de 2022, no se presentaron restricciones ni limitaciones.

## 7. CONTACTOS DEL PROYECTO

NATALIA RODRÍGUEZ DELGADILLO - Formulator del Proyecto de Inversión - Coordinadora Grupo de Gestión de Documental y Archivos - Registraduría Nacional del Estado Civil-Teléfono: 2202880 ext. 1184 Correo Institucional: [nrodriguez@registraduria.gov.co](mailto:nrodriguez@registraduria.gov.co) .

DIANA MILENA BERMÚDEZ GÓMEZ – Coordinadora Grupo Gestión de Correspondencia - Registraduría Nacional del Estado Civil-Teléfono: 2202880 ext. 1048 Correo Institucional: [dmbermudez@registraduria.gov.co](mailto:dmbermudez@registraduria.gov.co) .

## 8. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

- Decreto 1010 de junio 6 de 2000, “*Por el cual se establece la organización interna de la Registraduría Nacional del Estado Civil y se fijan las funciones de sus dependencias; (...) y se dictan otras disposiciones*”.
- Manual de Gobierno Digital versión 7  
[https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-81473\\_recurso\\_1.pdf](https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-81473_recurso_1.pdf).
- Resolución No. 4115 del 18 de mayo de 2016, “*Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Registraduría Nacional del Estado Civil*”.

Sin otro particular,

**NATALIA RODRÍGUEZ DELGADILLO**  
Formulator del Proyecto

**Vo.Bo.**

**DILY MARINA MAESTRE ZABALA**  
Directora Administrativa