



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Registro Nacional de Identificación Estado Civil - RENIEC incorpora la gestión documental como soporte a los procesos institucionales, generando valor, eficiencia y eficacia en los productos y servicios brindados a los administrados y partes interesadas mediante la disponibilidad, integridad y accesibilidad a través de la digitalización de los documentos, uso de las tecnologías de la información y personal especializado, contribuyendo con la transformación digital, ecoeficiencia, transparencia e innovación en el sector público.

OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- 1. Integrar a la gestión documental los procedimientos no presenciales de nuestros productos y servicios mediante el uso de canales autorizados, accesibles, seguros e interoperables, en beneficio de los administrados.*
- 2. Fomentar el uso de canales digitales para el proceso de recepción y notificación asegurando su disponibilidad y accesibilidad en beneficio de los administrados, garantizando la seguridad jurídica, la integridad y confidencialidad de la información, mediante la aplicación de medidas, controles y uso de protocolos de acuerdo con la normatividad vigente y las buenas prácticas.*
- 3. Atender de manera oportuna los documentos recibidos de los administrados, a través del seguimiento continuo y reportando las incidencias de derivación a las áreas; que permitan la mejora continua.*
- 4. Asegurar la aplicación y continuidad de los procedimientos de la gestión documental de la entidad; con personal calificado y debidamente capacitado, en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.*

