

Entidad:	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	NIT:	900003409-7
Representante Legal:	PEDRO ARTURO RODRIGUEZ TOBO	Fecha de iniciación:	30 de Diciembre de 2016
Responsable del proceso:	NILZA ESPERANZA PARRADO REYES	Fecha de finalización:	30 de Junio de 2018
Cargo:	DIRECTORA DE APOYO CORPORATIVO		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	31 de Mayo de 2017 - Acta N° 1		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - CNSC

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN							
1	1. Instancia asesora en materia de Archivos. El Comité Interno de Archivo no se encuentra constituido con las funciones que le han sido conferidas normativamente.	ACCIÓN NO. 1	Consignar las decisiones del CIDA en Actas que deberán servir de respaldo para la Gestión Documental del CNCS.	1	Enviar copia digital al Agn de las Actas de Reunión de Comité	04/01/2017	30/06/2018	80		Actas de sesión del CIDA			Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Planeación, Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Actas de reunión
2	Instrumentos Archivísticos													
2.1	2.1 Tablas de Retención documental y Cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con las Tablas de Retención Documental (TRD) actualizados, así como tampoco con los Cuadros de Clasificación Documental actualizados.	ACCIÓN NO. 2	Realizar los procesos de aprobación y convalidación del instrumento archivístico TRD.	1	Elaborar el Acto administrativo de adopción y aprobación de las TRD.	01/06/2017	30/07/2017	8		Acto administrativo de adopción.			Dirección de Apoyo Corporativo y Presidencia	Actas y Acto administrativo
				2	Presentar las TRD al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para la convalidación de las TRD de la CNSC.	30/07/2017	30/05/2018	45		Registro de envío: Comunicación oficial de envío de las TRD y CCD. Actas de reunión		Dirección de Apoyo Corporativo	*Comunicación oficial *Certificación de la TRD convalidación por el Agn	
				3	Solicitar la inscripción de las tablas de retención documental una vez convalidada (RUSID).	02/06/2018	30/06/2018	4		Inscripción de las TRD en el Registro unico de Series y Subseries RUSID.		Dirección de Apoyo Corporativo	Comunicación oficial	
2.2	2.2 Programa de Gestión Documental - PGD. La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental	ACCIÓN NO. 3	Elaborar el Programa de Gestión Documental - PGD, como instrumento archivístico para la CNSC.	1	Enviar PGD aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	01/02/2017	05/02/2017	1		Programa de Gestión Documental aprobado			Dirección de Apoyo Corporativo, Todas las Dependencias y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Programa de Gestión Documental y Comunicación oficial
				2	Elaborar e implementar los Programas, Procedimientos, Guías, Formatos y manuales, que permitan la gestión documental en la Entidad.	01/02/2017	30/06/2018	75		Programas, Procedimientos, Guías, Formatos y manuales		Dirección de Apoyo Corporativo, Todas las Dependencias y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Programas, Procedimientos, Guías, Formatos y manuales, publicados en la Intranet de la Entidad.	

Entidad:	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	NIT:	900003409-7
Representante Legal:	PEDRO ARTURO RODRIGUEZ TOBO	Fecha de iniciación:	30 de Diciembre de 2016
Responsable del proceso:	NILZA ESPERANZA PARRADO REYES	Fecha de finalización:	30 de Junio de 2018
Cargo:	DIRECTORA DE APOYO CORPORATIVO		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	31 de Mayo de 2017 - Acta N° 1		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - CNSC

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN							
2.3	2.3 FUID La Entidad no cuenta con inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión, ni los administrados en sus depositos de archivo.	ACCIÓN NO. 4	Realizar los inventarios documentales de los archivos de gestión y depositos para dar cumplimiento al acuerdo 042 de 2002.	1	Diligenciar el FUID de las Dependencias y depositos de la CNSC.	02/01/2017	30/06/2018	80		Formato unico de inventario documental FUID - F-GD-001 publicado en la Intranet de la Entidad. FUID Diligenciado en cada una de las dependencias y depositos de la CNSC		Dirección de Apoyo Corporativo, Todas las Dependencias y Oficina de Control Interno (revisión y control)	• Actas de capacitación. • FUID diligenciado por cada una de las dependencias.	
3	3. Capacitación del personal de archivo La Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de Archivo.	ACCIÓN NO. 5	Realizar capacitación de manera trimestral en materia archivística a los funcionarios de la Entidad.	1	Capacitar a los funcionarios de la entidad en el uso y aplicación de las TRD, organización de archivos y sistema de Gestión Documental .	04/01/2017	30/06/2018	80		Actas de capacitación		Dirección de Apoyo Corporativo, Todas las Dependencias y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Listado de asistencia y Presentaciones.	
4	4. Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta con todos los procedimientos de conformidad con la norma, para la adecuada gestión de las comunicaciones.	ACCIÓN NO. 6	Realizar el procedimiento para dar cumplimiento al art. 03 del Acuerdo N° 060 de 2001.	1	Realizar levantamiento de información	04/01/2017	30/06/2017	22		Procedimiento para el tramite de Correspondencia y comunicaciones oficiales P-GD-002 publicado en la Intranet de la Entidad		Dirección de Apoyo Corporativo, Todas las Dependencias y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Procedimiento para el tramite de Corerspondencia y comunicaciones oficiales P-GD-002	
5	5. Conformación de los Archivos publicos. La Entidad no ha elaborado las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.		Elaborar aprobar y convalidacion de las Tablas de Valoración Documental	1	Levantar Inventario Documental de la documentacion en custodia de Terceros y Elaborar propuesta de Tablas de Valoracion Documental para la documentación.	04/01/2017	30/12/2017	52		Inventario Documental Tablas de Valoración Documental		Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Planeación, Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Inventario documental TVD	
				2	Elaborar la historia institucional de la CNSC, cuadros de clasificación, estructuras organicas por periodos	04/01/2018	30/06/2018	22		Historia institucional de la CNSC.		Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Planeación, Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Documento historia institucional de la CNSC	

Entidad:	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	NIT:	900003409-7
Representante Legal:	PEDRO ARTURO RODRIGUEZ TOBO	Fecha de iniciación:	30 de Diciembre de 2016
Responsable del proceso:	NILZA ESPERANZA PARRADO REYES	Fecha de finalización:	30 de Junio de 2018
Cargo:	DIRECTORA DE APOYO CORPORATIVO		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	31 de Mayo de 2017 - Acta N° 1		

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - CNSC

ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS
						INICIO	FINALIZACIÓN							
				3	Remitir concepto al Archivo General de la Nación de la convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité de Desarrollo Administrativo.	04/06/2018	30/06/2018	4		Oficio remitisorio al AGN			Dirección de Apoyo Corporativo	Comunicación oficial enviada
5.1	5.1 Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no esta aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.	ACCIÓN NO. 8	Organizar los archivos de Gestión de acuerdo a la normatividad archivística, con el fin de dar cumplimiento a: Circular Externa del DAFP N° 04 de 2013. Agn: Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 Acuerdo 02 de 2014	1	Realizar la intervención en procesos archivísticos de la serie documental Historias laborales de personal retirado y Contratos.	04/01/2017	30/12/2017	52		Carpetas foliadas y organizadas cronológicamente			Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Carpetas foliadas y organizadas
				2	Actualizar la Hoja de Control	04/02/2017	30/06/2017	20		Formato Hoja de control normalizada en el SIG		Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Hoja de control	
				3	Verificar la correcta intervención archivística y diligenciamiento de la Hoja de Control	04/01/2018	30/06/2018	53		Hoja de control actualizada		Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Informes	
				4	Procesamiento técnico de la documentación (clasificación, ordenación y foliación)	04/01/2017	30/06/2018	20		Inventarios actualizados		Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina de Control Interno (revisión y control)	Inventarios actualizados	
6	Sistema Integrado de Conservación - SIC: La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	ACCIÓN NO. 09	Implementar el SIC en la Entidad para garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información. Para dar cumplimiento al Acuerdo 06 de 2014.	1	Elaborar Matriz de aspectos críticos y riesgos	04/05/2017	30/06/2017	8		Matriz de aspectos críticos y riesgos				Matriz
				2	Formulación de lineamientos	01/07/2017	30/12/2017	22		Documento con lineamientos de conservación documental y preservación digital.			Documento con lineamientos	
				3	Elaboración e Implementación de planes programas o proyectos	01/02/2018	30/06/2018	24		Cronograma de implementación del SIC			Cronograma - Planes programas o proyectos	

