

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL –PGD DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Bogotá D.C., 2016

Tabla de contenido

1 ASPECTOS GENERALES	4
1.1 <i>Introducción</i>	4
1.2 <i>Alcance</i>	4
1.3 <i>Objetivos</i>	5
1.3.1 <i>Objetivo General</i>	5
1.3.2 <i>Objetivos específicos</i>	5
1.4 <i>Público al que va dirigido:</i>	6
1.5 <i>Tipos de información a los que debe ser aplicado el PGD</i>	6
1.6 <i>Política de Gestión Documental</i>	7
2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:	8
2.1 <i>Requerimientos Normativos</i>	8
2.2 <i>Requerimientos Económicos:</i>	10
2.3 <i>Requerimientos Administrativos:</i>	10
2.4 <i>Requerimientos Tecnológicos:</i>	12
2.5 <i>Gestión del cambio:</i>	12
3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	13
3.1 <i>Planeación Documental</i>	14
3.2 <i>Producción Documental</i>	15
3.3 <i>Gestión y Trámite</i>	17
3.4 <i>Organización Documental</i>	19
3.5 <i>Transferencias Documentales:</i>	20
3.6 <i>Disposición de Documentos</i>	22
3.7 <i>Preservación a Largo Plazo</i>	24
3.8 <i>Valoración Documental</i>	25
4 FASES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	27

4.1	<i>Fase de Elaboración</i>	27
4.2	<i>Fase de ejecución y puesta en marcha:</i>	28
4.3	<i>Fase de seguimiento</i>	28
4.4	<i>Fase de mejora</i>	29
5	PROGRAMAS ESPECIFICOS	29
✓	<i>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</i>	30
✓	<i>Programa de Documentos Vitales o Esenciales</i>	30
✓	<i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</i>	30
✓	<i>Programa de Archivos Descentralizados</i>	30
✓	<i>Programa de Reprografía</i>	30
✓	<i>Programa de Capacitación</i>	30
✓	<i>Programa de Auditoria y seguimiento</i>	30
5.1	<i>Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos</i>	30
5.2	<i>Programa de Documentos Vitales o Esenciales:</i>	32
5.3	<i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</i>	33
5.4	<i>Programa de Archivos Descentralizados</i>	35
5.5	<i>Programa de Reprografía</i>	35
5.6	<i>Programa de Capacitación</i>	36
5.7	<i>Programa de Auditoria y seguimiento</i>	37
6	ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CNSC	38
7	MARCO LEGAL	39
	Leyes	39
	GLOSARIO DE TERMINOS	41
	ANEXOS	44
	I. Cronograma de implementación del PGD	44
	II. Diagnóstico Integral de Gestión Documental	45

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

Para la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC el Programa de Gestión Documental – PGD se establece como el instrumento archivístico que permitirá formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos para Colombia, artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 .

El presente Programa de Gestión Documental – PGD establece aspectos generales como: objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para su desarrollo; los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración); las fases de implementación del PGD y los programas específicos, que permitirá a la Comisión Nacional del Servicio Civil implementar una política de eficiencia administrativa.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Comisión Nacional del Servicio Civil, es una actualización con respecto a su aplicación en la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional. y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la CNSC, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Elaborar un Programa de Gestión Documental – PGD, como instrumento archivístico para la CNSC que defina y documente a corto mediano y largo plazo el desarrollo ordenado de los procesos archivísticos contemplados en el proceso de gestión documental, el PGD involucra los documentos de archivos en los diferentes soportes y dentro de las etapas del ciclo vital de documento, con la finalidad de garantizar su custodia, conservación y consulta por la Entidad.

1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Participar activamente en la adopción de los modelos de transparencia, eficacia, eficiencia y el modelo integrado de gestión.
- ✓ Proponer estándares en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información, por medio de la articulación de los procesos de gestión documental en la CNSC.
- ✓ Garantizar el acceso y conservación de los documentos de la CNSC por medio del diseño e implementación de los programas especiales establecidos para tal fin.
- ✓ Disminución de costos asociados a cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- ✓ Favorecer un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información de las CNSC.
- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios definidos por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- ✓ Generar la prestación de servicios de archivo, más eficientes, acordes con las necesidades de usuarios cada vez más especializados.

- ✓ Salvaguardar la memoria documental de la CNSC garantizando su conservación a largo plazo utilizando de forma óptima las tecnologías de la información.
- ✓ Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos definidos y recomendados por el Archivo General de la Nación: Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental - TRD.

1.4 Público al que va dirigido:

El Programa de Gestión Documental de la CNSC está dirigido a los usuarios Internos conformados por los funcionarios y contratistas al servicio de la Entidad y usuarios externos conformados por las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera de los servicios prestados por la Comisión.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Grupo de Gestión Documental serán los responsables de su elaboración, aprobación, implementación, evaluación, seguimiento y asignación de recursos, económicos, administrativos y tecnológicos que permitan su total desarrollo.

1.5 Tipos de información a los que debe ser aplicado el PGD

El PGD debe contemplar cualquier tipo de información producida o recibida por parte de sus dependencias y sus servidores, independientemente del soporte y medio de registro:

- a. Documentos de archivos físicos y electrónicos.
- b. Archivos institucionales físicos y electrónicos.
- c. Sistemas de información corporativos.
- d. Sistemas de administración de documentos.
- e. Sistemas de mensajería electrónica.
- f. Portales e intranet.
- g. Sistemas de bases de datos.
- h. Discos duros, servidores, discos y medios portables.
- i. Cintas de audio o video.
- j. Cintas y medios de soporte (Backup).
- k. Tecnologías en la nube.

1.6 Política de Gestión Documental

La Comisión Nacional del Servicio Civil declara como política institucional de Gestión Documental, su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de la documentación física y electrónica producida y recibida en la entidad, en las cuales se garantice la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información, programas de gestión electrónica de documentos, administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información en tiempo real, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco de la normatividad vigente.

2 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

2.1 Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental de la CNSC se basa en las normas constitucionales, procedimentales y técnicas referentes a la gestión documental y administración de información.

Temática	Descripción de la norma
Principios constitucionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Protección del patrimonio cultural de la Nación: Artículos 8 y 72. ✓ Protección de información particular y datos personales: Artículo 15, regulada por la Ley 581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013. ✓ Recepción de información veraz e imparcial: Artículo 20. ✓ Presentación de peticiones: Artículo 23 ✓ Acceso a la información y a los documentos públicos: Artículo 74
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos ✓ Directiva presidencial número 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública". ✓ Acuerdo número 03 de 2015 del Archivo General de la Nación Reglamenta las TRD ✓ Acuerdo número 060 de 2001 del AGN: "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas". ✓ Acuerdo número 042 de 2002 del AGN: "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas". ✓ Acuerdo 027 de 2006 del AGN: Artículo primero actualiza el reglamento general de archivos en lo correspondiente al uso del glosario. ✓ Acuerdo 05 de 2013 del AGN: "Por el cual se

	<p>establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular externa número 005 de 2012 del AGN: Sobre recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel ✓ Ley 734 de 2002, artículos 324, numeral 5 sobre la Custodia y cuidado de la documentación; artículo 35, numeral 13: prohibición de causar daño documental. ✓ Acuerdo número 038 de 2002 del AGN: Sobre la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
<p>Acceso a la información:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 1712 Ley de Transparencia y Acceso a la información ✓ Ley 1437 de 2011: El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, instruye que en el artículo 5 que “toda persona tiene derecho a presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades”. ✓ Acuerdo número 056 de 2000 del AGN: Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
<p>Documento y Expediente Electrónico:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Circular Externa AGN 002 de 1997: Parámetros para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. ✓ Ley 527 de 1999 por la cual se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales. ✓ Acuerdo AGN 60 de 2001, artículo 2 que trata el Documento electrónico ✓ Ley 1437 de 2011, artículo 53 sobre procedimientos y trámites administrativos a través de medios electrónicos. ✓ Directiva Presidencial 04 de 2012: Eficiencia Administrativa y Lineamiento de la Política Cero Papel en la Administración Pública ✓ Decreto 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,

	procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
--	---

2.2 Requerimientos Económicos:

Para la implementación y desarrollo del Programa de Gestión Documental en la CNSC, se requieren recursos económicos, a corto, mediano y largo plazo, por lo que se hace necesario su articulación con el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan Estratégico Institucional, a través de dos fuentes presupuesto de gastos por funcionamiento y presupuesto de gastos de inversión.

Para la definición de los recursos necesarios la Dirección de Apoyo Corporativo elaborara y presentará un proyecto de inversión para asegurar la consecución de estos recursos; con base en las necesidades identificadas y establecidas en el presente documento.

2.3 Requerimientos Administrativos:

Para el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la CNSC se requiere disponer de:

a. Equipo de Trabajo:

El Programa de Gestión Documental se encuentra liderado por el Comisionado presidente, demás Comisionados a través de la Dirección de Apoyo Corporativo.

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, cuenta con un equipo interdisciplinario para la revisión, aprobación e implementación del

Programa de Gestión Documental – PGD, el cual estará conformado de la siguiente forma:

AREA	INTEGRANTE
Secretaría General	Secretario General
Dirección de Apoyo Corporativo	Director
Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina
Oficina Asesora de Informática	Jefe de Oficina
Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina

El equipo de trabajo del área de Gestión Documental está conformado por nueve (9) personas, que tiene a cargo el establecimiento de políticas, lineamientos y estándares de la gestión documental, así como la administración de las herramientas e instrumentos tecnológicos y metodológicos relacionados.

a. Metodología

Se recopiló información para la identificación de necesidades a través del diagnóstico documental, el cual se basó en las siguientes fuentes:

- ✓ Diagnóstico integral de Archivos
- ✓ Matriz DOFA
- ✓ Plan de Mejoramiento vigencia 2015 del Archivo General de la Nación.
- ✓ Entrevistas con los líderes de procesos

b. Gestión de Comunicaciones:

- ✓ Se efectuara la publicación del Programa de Gestión Documental – PGD en la página web de la entidad, en la sección de Planes, programas y proyectos.
- ✓ El Programa de Gestión Documental será socializado internamente a los funcionarios y contratistas de la CNSC, a través de la Intranet y los correos institucionales a todos los funcionarios

2.4 Requerimientos Tecnológicos:

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación.

La CNSC contará con una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia el uso de herramientas para la gestión de las comunicaciones oficiales, el control del correo electrónico, el control de préstamos e inventarios documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la estrategia de gobiernos en línea.

En la CNSC se utiliza el aplicativo ORFEO, para registrar, radicar y apoyar el seguimiento y control del proceso de gestión documental por medio de reportes que permiten analizar dicho proceso; actualmente y en aras de mejorar el proceso.

2.5 Gestión del cambio:

Con el fin de mitigar el impacto de los cambios que genera la implementación del PGD se realizarán acciones para informar, divulgar, capacitar e involucrar a los funcionarios implicados. Estas acciones estarán a cargo de los funcionarios de gestión documental y talento Humano. La capacitación requerida por los funcionarios en materia de gestión documental estará incluida en el plan de capacitación institucional. Adicionalmente en los procesos de inducción y reinducción de funcionarios se incluirán los temas relativos a la gestión documental

3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, artículo 9), la Gestión Documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y/o tecnológico de la CNSC, cada uno de estos procesos está acompañado por una serie de actividades, procesos y procedimientos, los cuales deben ser adelantados para el aseguramiento de la Gestión Documental.

Los procesos de la Gestión Documental con los cuales se desarrollara el Programa de Gestión Documental son:

- a. Planeación documental.
- b. Producción Documental.
- c. Gestión y trámite documental.
- d. Organización documental.
- e. Transferencia documental.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo documental.
- h. Valoración documental.



3.1 Planeación Documental

Definición	Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
Alcance	Determinar la planeación de la Gestión Documental de la CNSC partiendo de la creación, diseño, actualización de documentos, formatos y formularios, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y tecnológico de los mismos, en concordancia con lo establecido con la Ley de Transparencia 1712 de 2014.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de los registros de Activos de información. ✓ Elaborar índice de información clasificada y reservada. ✓ Diseñar el documento de Política de seguridad de la información para la CNSC. ✓ Elaborar el Manual de Política de seguridad de la información para la CNSC. ✓ Diseñar y adoptar el esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional. ✓ Programas de gestión documental <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos • Programa de documentos vitales o esenciales • Programa de Gestión de Documentos electrónicos • Programa de documentos especiales
	✓

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades
Elaboración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración Tablas de Valoración Documental – TVD. ✓ Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD. ✓ Elaboración Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR. ✓ Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los documentos electrónicos durante el ciclo de vida de los documentos y los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. ✓ Banco Terminológico. ✓ Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

3.2 Producción Documental

Definición:	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
Alcance	Identificar las actividades relacionadas con la producción de documentos partiendo desde la producción, ingreso, formato, estructura, soporte de los documentos generados por la CNSC

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de procedimiento de "Producción Documental" ✓ Definir Políticas de producción Gestión Documental que contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos. • Preservación a largo plazo. ✓ Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la CNSC. <ul style="list-style-type: none"> • Definición de tamaños , cantidad, soportes, gramaje y tintas • Instructivo de diligenciamiento de los formatos y formularios • Control de la producción, número de copias. • Diplomática de los documentos ✓ Establecer los lineamientos para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Estructura • Forma de producción e ingreso de los documentos • Descripción a través de metadatos • Mecanismos de autenticación y control de acceso • Requisitos para la preservación de documentos electrónicos • Seguridad de la información ✓ Establecer la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la CNSC. ✓ Diseñar e implementar el Programa de reprografía de la CNSC.
	✓

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades
Estructura de	1. Estandarizar la estructura interna de los formatos para la elaboración de las comunicaciones oficiales

documentos	<p>enviadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> Incluir la política de tratamiento de datos personales en los documentos que aplique. Definir los metadatos mínimos de los documentos digitales. Elaborar instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la Entidad. Definir la estructura interna para los mensajes de datos a través de correo electrónico, redes sociales y otros medios.
Forma de producción o ingreso y área Competente para el trámite	<ol style="list-style-type: none"> Definir el procedimiento para garantizar la trazabilidad y almacenamiento de los documentos digitales (correo electrónico, fax-mail y redes sociales) que sirven como soporte para dar testimonio de las actuaciones de la CNSC y fines probatorios. Implementar en el Sistema de Gestión de Documentos los campos correspondientes a la clasificación de la información, de acuerdo a los niveles de seguridad de la Información conforme a la Ley 1712 de 2014. Unificar el procedimiento de radicación en Sistema de Gestión de Documentos para los documentos que ingresan por página Web mediante el link PSQR. Definir los lineamientos para la generación y publicación de datos abiertos de la CNSC. Documentar en un procedimiento, la elaboración del consecutivo de los actos administrativos generados por la CNSC. Formalizar los formatos de los actos administrativos.

3.3 Gestión y Trámite

Definición	<p>Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los</p>
-------------------	--

	asuntos.
Alcance	Identificar las actividades relacionadas con la gestión, distribución, trámite, recuperación, acceso para consulta, control y seguimiento de los trámites gestionados por la CNSC.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de procedimiento de "Gestión y Trámite" teniendo en cuenta las siguientes acciones: ✓ Registro y trámite y distribución de documentos ✓ Producción de documentos análogos, digitales y electrónicos ✓ Consulta de documentos, canales de acceso y recuperación. ✓ Preservación a largo plazo. ✓ Diseño de herramientas de control y seguimiento a la atención de trámites y los tiempos de respuesta para ello. ✓ Establecer Políticas de Consulta de documentos ✓ Establecer Políticas de atención de Derechos de petición, quejas y reclamos ✓ Establecer la Tabla Control de acceso a la información de la CNSC.

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades a desarrollar
Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los procedimientos para la recepción, registro y entrega de las comunicaciones oficiales enviadas, recibidas incluyendo los documentos electrónicos. 2. Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas. 3. Diseñar las tablas de control de acceso. 4. Elaborar el banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales.

3.4 Organización Documental

Definición	Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
Alcance	Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de clasificación, ordenación y descripción documental de los documentos tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de procedimiento de "Organización documental" teniendo en cuenta los procesos de ordenación, descripción y organización de documentos. ✓ Elaboración de Manual de Archivo de la CNSC. ✓ Diseño de políticas de descripción documental (Inventario documental) ✓ Esquema de metadatos ✓ Nivel de descripción ✓ Fases de la descripción documental ✓ Elaboración de instrumentos de recuperación de información: Guías, inventarios, catálogos e índices. ✓ Divulgación de los instrumentos archivísticos que participan directamente en el proceso de organización <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental CCD. • Tabla de Retención Documental TRD ✓ Capacitación a funcionarios sobre los procesos de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades
Clasificación	1. Clasificar los documentos producidos y recibidos en el Sistema de Gestión de Documentos, de acuerdo a la TRD de cada dependencia.
Ordenación	1. Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos 2. Identificar y establecer los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico. 3. Definir los sistemas de ordenación documental para las series y subseries, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos durante sus fases de Archivo de Gestión y Central.
Descripción	1. Diseñar los parámetros para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los elementos de la descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.

3.5 Transferencias Documentales:

Definición:	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
Alcance	Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Transferencias primarias y secundarias de documentos en cada una de las fases de archivo, teniendo en cuenta las actividades de validación de la

	siguiente información: Estructura, metadatos y formato de generación de documentos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de procedimiento de "Transferencia documental" tanto primaria como secundaria para cada uno de los formatos: documento, datos, audio, video y demás. ✓ Diseño del procedimiento de verificación de: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación, ordenación y descripción de los expedientes transferidos. • Condiciones de empaque y traslado ✓ Establecer el Procedimiento de consulta de documentos en el Archivo Central <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de acceso • Tiempo de respuesta • Medio de consulta (físico, electrónico, telefónico) • Tiempo de préstamo.

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades
Transferencias Documentales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el proceso de transferencias documentales (archivo central) a ser desarrollado por las áreas de la CNSC. 2. Elaborar y divulgar el programa anual de transferencias documentales. 3. Elaborar las políticas para la transferencia documental en otros soportes (Fotografías, videos, audios y otros).
Migración, refreshing, emulación o Conversión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos y políticas a ser implementados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de la CNSC de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión,

	con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.
Metadatos	1. Diseñar los lineamientos y políticas a ser implementados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de la CNSC de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central .

3.6 Disposición de Documentos

Definición	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
Alcance	Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Disposición de documentos en cualquier etapa del archivo siendo esta su eliminación, selección o conservación permanente con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la CNSC.
Actividades	<p>✓ Diseño de procedimiento de "Disposición final de documentos" tanto para los documentos físicos como electrónicos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de técnicas de muestreo. • Identificación de técnicas de eliminación de documentos. • Conservación de los metadatos de la documentación eliminada. • Conservación de los metadatos de

	<p>procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación en sitio web de los inventarios y actas de los documentos eliminados. <p>✓ Definición de Proceso de presentación de documentación a ser eliminada para su aprobación al Comité de Archivos de la CNSC, teniendo en cuenta:</p> <p>✓ Actas de aprobación de eliminación por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p>
--	---

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades
Directrices Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración-TVD, a la documentación del Archivo Central de la CNSC. 2. Implementar una herramienta tecnológica que permita: <ol style="list-style-type: none"> a. De manera automatizada el control y la aplicación de la disposición final de los documentos físicos y electrónicos en sus diferentes etapas de archivo (central y gestión). b. Registrar los procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos.
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la metodología, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo a ser adelantado por la CNSC para la aplicación de la selección documental, la microfilmación y/o la digitalización, de acuerdo con el análisis respectivo de su documentación. 2. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
Eliminación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el procedimiento para la eliminación de documentos, conforme a los métodos de

	destrucción y borrado seguro de la información, requeridos para los distintos soportes documentales que se vayan implementando. (Digital y otros soportes).
--	---

3.7 Preservación a Largo Plazo

Definición	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Alcance	Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de Preservación de los documentos sin diferencia de su soporte, forma o medio de almacenamiento.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de procedimiento de "Preservación a largo plazo" para los documentos físicos y "Preservación digital a largo plazo" para soportes electrónicos. 2. Desarrollar la Política de Preservación a largo plazo de documentos. 3. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo. 4. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental. 5. Elaborar e implementar el Programa de Conservación Preventiva documental y digital

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades
Sistema Integrado de Conservación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos. 2. Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.
Seguridad de la información	<p>Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos. ✓ Contenga los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y la conversión o migración de la información.

3.8 Valoración Documental

Definición:	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
Alcance	Identificar las actividades relacionadas con el Proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios, estableciendo su

	<p>tiempo de conservación en cada etapa del archivo, determinando su destino final, sea este su conservación temporal o permanente o eliminación.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño de procedimiento de “Valoración documental” para la información producida y recibida por la CNSC. ✓ Elaborar Fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental) ✓ Definir los criterios de valoración de los documentos teniendo en cuenta los criterios de integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad. ✓ Definir procedimiento de evaluación y actualización de las Tablas de Retención documental de la CNSC. ✓ Diseñar un procedimiento conjunto con el Sistema de Gestión de Calidad que permita la interacción entre estos dos sistemas que ningún este desactualizado.

Actividades a desarrollar:

Aspecto / Criterio	Actividades
Valoración	<p>1. Definir los lineamientos para la valoración documental de la CNSC, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma. ✓ Implementar metodologías que permitan garantizar la diplomática de sus documentos. Es decir, imagen corporativa, unicidad en el diseño de los documentos y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir si se conservan en forma definitiva.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los análisis estadísticos de los volúmenes de consulta de las distintas series documentales, lo que le permitirá a la CNSC, tener mayores criterios en el momento de determinar la disposición final de sus documentos. ✓ Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios <p>2. Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>
--	--

4 FASES PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

4.1 Fase de Elaboración

Dentro de esta fase se deben establecer las condiciones y necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental, por cuanto deberá tener en cuenta:

- ✓ Definir el responsable líder del desarrollo de la elaboración de Programa de gestión Documental en la CNSC, quien será el responsable ante la dirección.
- ✓ Elaborar un plan de trabajo que permita la planeación y control de actividades, roles y responsabilidades, el cual estará a cargo del responsable de la Gestión Documental de la CNSC.
- ✓ Establecer los roles y responsabilidades otorgados a cada uno de los profesionales integrantes del equipo interdisciplinario que trabajara en el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la CNSC.
- ✓ Identificar las necesidades establecidas en el diagnostico documental elaborado con anterioridad al desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades planteadas, dentro de estos recursos se

encuentran los recursos de personal, físicos, tecnológicos, financieros y demás necesarios e identificados dentro del plan de trabajo establecido por la CNSC.

- ✓ Definir estrategias de gestión de cambio, seguridad en el sistema de gestión documental y uso de medios tecnológicos.

4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha:

La segunda fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

- ✓ Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los funcionarios y contratistas de la CNSC, con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.
- ✓ Contar con un mecanismo de retroalimentación sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la CNSC que sea de apoyo para los usuarios internos.
- ✓ Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la CNSC
- ✓ Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

4.3 Fase de seguimiento

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- ✓ Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Plan de Trabajo establecido por la CNSC
- ✓ Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental para la CNSC.
- ✓ Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión

Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

4.4 Fase de mejora

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la CNSC por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- ✓ Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la CNSC en los aspectos relacionados con la gestión Documental.
- ✓ Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

5 PROGRAMAS ESPECIFICOS

Con el fin de apoyar los procesos de Gestión Documental se llevará a cabo la formulación de programas específicos para el tratamiento adecuado de diferentes tipos de información y documentos físicos, estos serán elaborados como aliados estratégicos que complementaran el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades propias de la CNSC.

Dentro de los programas propuestos tenemos:

- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
- ✓ Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- ✓ Programa de Archivos Descentralizados
- ✓ Programa de Reprografía
- ✓ Programa de Capacitación
- ✓ Programa de Auditoria y seguimiento

5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Propósito	El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la CNSC con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónicos de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme. 2. Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. 3. Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. 4. Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012). 5. Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo. 6. Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

<p>Proyectos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lenguaje controlado: Constituye la creación de instrumentos archivísticos orientados a la normalización terminológica propia del lenguaje interno de la entidad (Banco terminológico). 2. Normalización documental: análisis de la producción documental en sus diferentes soportes para la creación y diseño de formas, formatos, formularios, a ser automatizados y producidos en el entorno electrónico. 3. Actualización de los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental. 4. Establecer un flujo de información que contenga: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar la herramienta tecnológica donde nace o se origina. ✓ Tipo de soporte. ✓ Puntos de acceso. ✓ Frecuencia de consulta. ✓ Formas de consulta a futuro. ✓ Medios de conservación y preservación. ✓ Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o Subserie.
<p>Documentos a elaborar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banco terminológico para la CNSC indicando definiciones y relaciones; debe estar relacionado con el lenguaje utilizado en la administración pública. 2. Normalización de los asuntos institucionales de la CNSC. 3. Definición de esquema de metadatos para descripción de metadatos. 4. Cronograma de implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos y efectuar el seguimiento.

5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales:

Propósito	El Programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, evaluar, preservar y recuperar aquella información de importancia para la CNSC que en caso de emergencia deba ser protegida, salvaguardada, reservada, evitando su pérdida y adulteración, dada su importancia para la continuidad del objeto fundamental institucional.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventario y diagnóstico de los documentos vitales de la CNSC que respalden el objeto de la función que desarrolla y evidencien las obligaciones legales y financieras. 2. Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación 3. para los Documentos Vitales 4. Efectuar la valoración del nivel de riesgo de seguridad de la información en sus diferentes soportes y el impacto de su pérdida para la CNSC. 5. Identificar los procesos de back ups, protección de información y plan de contingencia desarrollados por la CNSC frente a la información con la que cuenta.
Documentos a elaborar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario de documentos vitales de la CNSC. 2. Tabla de Control de Acceso a la Información producida y recibida por la CNSC que garantiza los niveles establecidos de acceso y consulta a los documentos. 3. Plan de contingencia sobre la información y documentación vital para el negocio, en caso de siniestro. 4. Cronograma de implementación del Programa de documentos vitales o esenciales y efectuar el seguimiento.

5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Propósito	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos busca definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.
Actividades	1. Realizar inventario y diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad.
Proyectos	<p>1. Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. ✓ Definir los lineamientos de los documentos electrónicos en cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración). ✓ Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo, en caso de alteraciones por actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier manipulación o falla en el funcionamiento del sistema. <p>2. Preservación de información en el entorno electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir las estrategias de preservación de información a largo plazo, tales como: migración, emulación y refreshing. ✓ Técnicas para la aplicación de la disposición de documentos en soporte: magnético, digital y electrónico. ✓ Establecer el programa de actualización o renovación de la tecnología en periodos

	<p>quincenales garantizando que la información migrada pueda ser accedida y consultada en el nuevo sistema.</p>
<p>Documentos a elaborar:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventario y diagnóstico de la situación actual de los documentos electrónicos en la Entidad. 2. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos. 3. Programa de Seguridad de la Información acorde con las necesidades de la CNSC en donde se establezcan las políticas y lineamientos en la producción, acceso, almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos. 4. Cronograma de implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y efectuar el seguimiento

5.4 Programa de Archivos Descentralizados

Propósito	El programa de archivos descentralizados , es la entrega a un tercero de uno o varios archivos para su organización, administración, depósito, custodia, preservación y conservación de los documentos de archivo que son el resultado de las actividades diarias de la entidad.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico del estado actual del archivo central de la de la CNSC. 2. Identificar las necesidades de custodia, almacenamiento y consulta sobre el archivo central de la CNSC. 3. Establecer los niveles de acceso y seguridad de la información que hace parte del archivo central. 4. Establecer los requerimientos establecidos para la conservación de la información en la entidad dando cumplimiento a los estándares a los estándares dados en los Acuerdos No 050 de 2000 y 006 de 2014, del Archivo General de la Nación. 5. Diseñar el Sistema Integrado de Conservación que incluya el Programa de limpieza de áreas, el Programa de saneamiento ambiental y Programa de atención y prevención de emergencias documentos establecidos para sus instalaciones 6. Determinar los requerimientos de infraestructura que deben cumplir las empresas prestadoras del servicio de custodia y almacenamiento según lo establecido en el Acuerdo No 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

5.5 Programa de Reprografía

Propósito	El Programa de Reprografía , la planeación de los procesos de digitalización a desarrollar la CNSC comprende la evaluación de la necesidad del servicio de
------------------	---

	digitalización.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las necesidades de los servicios de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación en las áreas de las CNSC. 2. Establecer en las técnicas de digitalización a desarrollar para la documentación que ingresa a la CNSC. 3. Identificar las necesidades de digitalización para la documentación del Archivo Central, con el fin de establecer un plan de digitalización. 4. Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios.
Documentos a elaborar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo de servicio para el uso de los proceso de impresión, fotocopiado y digitalización. 2. Proyecto de digitalización de la documentación de Archivo Central que según su valoración documental deberá ser conservada en un soporte diferente al papel.

5.6 Programa de Capacitación

Propósito	El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental. El Programa de capacitación estar incluido en el establecido por la CNSC para sus usuarios internos.
------------------	---

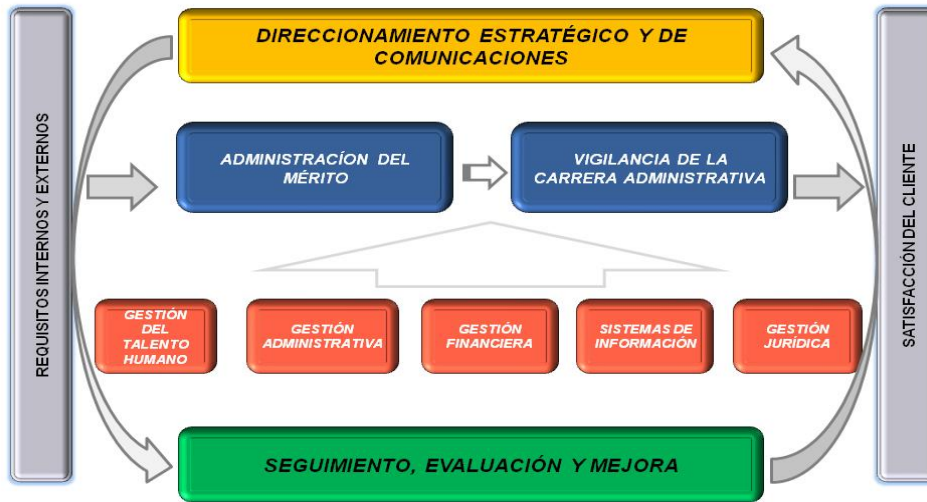
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la CNSC. 2. Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental 3. Dar a conocer los requerimientos legales los que se encuentra obligada la CNSC en cumplimiento de sus objetivos. 4. Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la CNSC. 5. Crear cultura de información
--------------------	--

5.7 Programa de Auditoria y seguimiento

Propósito	El Programa de Auditoria y seguimiento Evaluar la Gestión Documental de los procesos y/o dependencias con el fin de contribuir a la Mejora Continua del Sistema de Gestión Documental en la CNSC.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental en el interior de la CNSC. 2. Formular esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los procesos de la Gestión Documental. 3. Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas. 4. Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la CNSC.

6 ARMONIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CNSC

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, tiene conformado por el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, y el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SGC.



La armonización del Programa de Gestión Documental en la CNSC, se tiene definida de la siguiente forma:

- ✓ Proceso de apoyo: Gestión Documental, el cual se identifica en el Mapa de proceso de la Entidad y Pagina WEB <https://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/direccionamiento-estrategico/sistema-integrado-de-gestion>

7 MARCO LEGAL

Leyes

- ✓ Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- ✓ Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política
- ✓ Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación
- ✓ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- ✓ Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único, normas relacionadas con el proceso
- ✓ Ley 962 de 2005 Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos

Decretos

- ✓ Decreto 2527 de 1950: Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio
- ✓ Decreto 264 de 1963: Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
- ✓ Decreto 2150 de 1995: Disposiciones Anti trámites
- ✓ Decreto 2620 de 1993: Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes
- ✓ Decreto 254 de 2000: Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional
- ✓ Decreto 190 de 2003: Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública
- ✓ Decreto 1080 de 2015: Decreto Único de Cultura que recopila los

- Decretos 2578 de 2012: Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos Establecimiento de la Red Nacional de Archivos Administración de los archivos del Estado
- Decreto 2609 de 2012 Programa de Gestión Documental PGD.
- Decreto 1515 de 2013 Transferencias Secundarias y documentos de valor histórico Archivos generales de los entes territoriales
- Decreto 2758 de 2013 Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del Decreto 1515 de 2013

Acuerdos

- ✓ Acuerdo 11 de 1996 Conservación y organización de documentos
- ✓ Acuerdo 47 de 2000 Acceso a los Documentos de Archivo. Restricciones por razones de conservación.
- ✓ Acuerdo 48 de 2000: Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- ✓ Acuerdo 49 de 2000: Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- ✓ Acuerdo 50 de 2000: Conservación de Documentos. Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- ✓ Acuerdo 56 de 2000: Requisitos para la Consulta. Acceso a los documentos de Archivo, Reglamento General de Archivos.
- ✓ Acuerdo 60 de 2001: Administración de comunicaciones oficiales.
- ✓ Acuerdo 37 de 2002.: Servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- ✓ Acuerdo 38 de 2002: Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.

Circulares

- ✓ Circular Externa 007 de 2002: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- ✓ Circular Externa 005 de 2012: Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACERVO: Patrimonio. Conjunto de bienes no materiales. Abundancia de Documentos.

ACCESO AL DOCUMENTO: Obtención de un documento por parte de un usuario de la biblioteca o de archivo.

ARCHIVOS: Instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, con el fin de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

ARCHIVÍSTICA: Es la ciencia que trata de las técnicas de archivo, conservación y organización de los documentos históricos o administrativos. También llamada archivología.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde que se producen (archivo de trámite) y pasan por el archivo de concentración, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico. Técnicamente se divide en tres fases: fase activa, semiactiva e inactiva de los documentos, de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios (administrativo, fiscal, legal) o secundarios (testimonial, evidencial, informativo).

CLASIFICACIÓN: Consiste en separar los documentos en grupos y categorías, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o –si se trata de un fondo particular- con las actividades del personaje que generó los documentos, o bien la temática de los mismos en el caso de las colecciones

CONSULTA: Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios dentro de las normas establecidas. También es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

CUSTODIA: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

DESCRIPCIÓN: Forma de reseñar la documentación dando a conocer su contenido y el contexto en que se produjo.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA: Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, tales como la Guía, el Inventario y el Catálogo.

DOCUMENTO: Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) en lenguaje natural o convencional. Es el testimonio de una actividad del hombre, fijado en un soporte (papel, magnético, óptico o electrónico). Es sinónimo de unidad documental.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

EXPURGO: Consiste en retirar de los expedientes los documentos sin firma, contra-recibos, copias de nóminas, vales de mercancía, contraseñas de los usuarios, solicitudes de audiencia, recados telefónicos, registros de correspondencia y de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación y cartas de recomendación, acuses de recibo, resguardos, listas de asistencia, invitaciones, felicitaciones personales, tarjetas informativas y de recordatorio, información de acontecimientos luctuosos o cívicos, tarjetas navideñas, hojas y tarjetas en blanco, formatos y papel que no contengan alguna inscripción. Retirar, además, las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico, y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel. Esta tarea se lleva a cabo después de la selección, en el momento en que la documentación es transferida al archivo histórico.

FOLIACIÓN: Es la numeración de todas y cada una de las fojas que conforman el grupo documental y podrá hacerse por fondo, sección, subsección, serie o expediente, atendiendo a los requerimientos prácticos del archivo.

FONDO DOCUMENTAL: El fondo es el conjunto documental procedente de una institución o persona, conservado en el archivo de dicha institución o de una institución de archivo, es el resultado natural de la actividad que ésta realiza.

ORDENACIÓN: Actividad que se desarrolla dentro del proceso de organización y consiste en establecer secuencias dentro de grupos conforme a secciones o series documentales, puede ser cronológica, alfabética o numérica.

ORGANIZACIÓN: Procedimiento en dos etapas: clasificación, ordenación.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Principio básico de la archivística que establece que los documentos de archivo deberá conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Fundamento de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con otros.

PRODUCTOR: Cualquier entidad —institución, familia o persona— que ha producido, recibido o conservado documentos en el desarrollo de su actividad personal o institucional.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

ANEXOS

I. Cronograma de implementación del PGD

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4
Planeación Documental	Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.				
Planeación Documental	Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD.				
Planeación Documental	Actualizar el Programas de Gestión Documental - PGD				
Planeación Documental	Elaboración del Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.				
Planeación Documental	Elaboración de Banco Terminológico.				
Planeación Documental	Identificación de Registros de Activos de información (Ley 1712 de 2014).				
Planeación Documental	Elaborar índice de información clasificada y reservada (Ley 1712 de 2014).				
Planeación Documental	Diseñar y adoptar el esquema de publicación a utilizarse con base en las políticas del Gobierno Nacional (Ley 1712 de 2014).				
Planeación Documental	Elaborar e implementar Política de seguridad de la información para la CNSC.				
Planeación Documental	Diseñar e implementar procesos y procedimientos de Gestión Documental (Producción, recepción, trámite, organización, transferencia, consulta y eliminación).				
Producción Documental	Establecer la Política de uso, administración y gestión de Correo Electrónico en la CNSC.				
Organización Documental	Elaboración de Manual de Archivo de la CNSC.				
Organización Documental	Aplicación de la Tablas de Retención Documental – TRD.				
Organización Documental	Procesos de capacitación a funcionarios sobre el proceso de organización documental y aplicación de los instrumentos archivísticos.				
Gestión y Trámite	Elaborar y mantener actualizada la guía de direccionamiento para las comunicaciones oficiales externas.				
Gestión y Trámite	Elaborar e implementar las Tablas de control de acceso				
Preservación a Largo Plazo	Elaborar e implementa el Sistema Integrado de conservación de documentos orientado a las diferentes etapas de archivo.				
Preservación a Largo Plazo	Elaborar e implementar el Programa de Conservación Preventiva documental y digital				
Producción Documental	Definición de Políticas de producción de documentos análogos, digitales y electrónicos y su Preservación a largo plazo.				
Producción Documental	Diseño y normalización de la producción de documentos, formas, formatos y formularios producidos por la CNSC.				
Producción Documental	Diseñar e implementar el Programa de reprografía de la CNSC.				
Organización Documental	Elaboración y aplicación de la Tablas de Valoración Documental – TVD.				
Organización Documental	Elaboración de instrumento de recuperación de información - Inventario Documental				
Preservación a Largo Plazo	Desarrollar la Política de Preservación a largo plazo de documentos.				
Gestión y Trámite	Efectuar la caracterización de Ciudadanos, Usuarios o Grupos de interés atendidos por la CNSC				

II. Diagnóstico Integral de Gestión Documental

Para la realización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental se tomaron en cuenta los criterios, políticas y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis de la información obtenida. En el levantamiento de la información se diseñaron instrumentos de encuesta y listados de verificación los cuales se aplicaron a los funcionarios responsables del proceso en cada una de las áreas de la CNSC. Se efectuó observación directa y registro fotográfico de las instalaciones físicas y de la documentación en general.

Con la información obtenida se elaboró el diagnóstico de la situación de los archivos de gestión y los archivos centrales, el cual busca la identificación y definición de prioridades y el establecimiento acciones de mejora.