

Plan Institucional de Archivos – PINAR CNSC

2019 - 2022

1. Marco Contextual

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC anualmente hace una revisión general a su plan Estratégico y en el marco de desarrollo del mismo, se generó y publicó el Plan de Acción para la vigencia 2019, en donde se incluye para el objetivo estratégico “Fortalecer los recursos físicos, humanos, financieros y tecnológicos para mejorar la gestión de la CNSC.”, con la meta “Fortalecer el sistema de gestión documental de la CNSC, que facilite el control de los tramites y solicitudes y permita la generación de estadísticas” lo cual requiere que al interior de la Comisión, sea desarrollado el Plan Instruccional de Archivos actualizado y ajustado para la vigencia del 2019 - 2022 .

2. Alcance

El Plan Institucional de Archivos, cubre la vigencia comprendida entre el 2019-2022 desarrollando los planes, programas y proyectos a corto mediano y largo plazo según se establece en los puntos críticos y ejes articuladores. Este Plan requiere de la integración y coordinación de la alta dirección, Gestión Documental, Planeación, Informática, Jurídica y todos los productores de información en la Comisión.

1

3. Base Legal

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

Decreto 1499 DE 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Acuerdo 002 de 2014 del AGN: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 006 de 2014 del AGN: por el cual se desarrollan los artículos 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 042 de 2002 del AGN: Establece criterios para la organización de los archivos de gestión.

4. Contexto Estratégico Institucional

La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público.

Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

Nuestra misión está orientada a posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa.

4.1. Misión

Garantizar a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera competentes y comprometidos con los objetivos institucionales y el logro de los fines del Estado.

4.2. Visión

"Ser reconocida en el 2022 como la Entidad que en el Estado colombiano garantiza la manera efectiva la Carrera Administrativa, con adecuada capacidad institucional y posiciona como la autoridad técnica en la materia".

4.3. Principios Corporativos

- "La gestión de la CNSC está orientada a la atención efectiva a los grupos de interés".
- "La responsabilidad social es el eje central de las actuaciones de la CNSC".
- "La CNSC es garante del mérito y promueve la participación ciudadana para el ingreso
- y la permanencia en la carrera administrativa".

4.4. Valores Corporativos

SERVICIO: Disposición para atender las necesidades y requerimientos de los grupos de interés.

HONESTIDAD: Rectitud e integridad para desarrollar las funciones y responsabilidades asignadas, en el marco de las normas y directrices de la CNSC.

CONFIANZA: Generar credibilidad en los grupos de interés sobre las actuaciones de la CNSC.

TRANSPARENCIA: Garantizar que todas las acciones institucionales y de los servidores públicos se ajusten a la ética, a las normas y a los procedimientos administrativos de la CNSC.

COMPROMISO: Disposición para asumir como propio el quehacer institucional.

RESPONSABILIDAD: Asumir las tareas asignadas con calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.

IMPARCIALIDAD: Actuar objetivamente con base en la aplicación del conocimiento de normas y directrices.

TRABAJO EN EQUIPO: Lograr la cooperación de todos los servidores públicos de la CNSC utilizando los procedimientos, técnicas y estrategias definidas por la entidad para conseguir los objetivos propuestos.

4.5. Política del Subsistema de Gestión de la Calidad

"La CNSC, se compromete a mantener la confianza y satisfacción de nuestras partes interesadas, mediante procesos eficientes, eficaces y efectivos, optimizando recursos con resultados planificados que permitan mejorar continuamente su desempeño, por medio de un equipo humano competente, en un ejercicio sostenible aplicando los principios de imparcialidad e independencia". (2018)

4.6. Objetivo del Subsistema de Gestión de la Calidad

Los Objetivos de Calidad son los mismos objetivos corporativos definidos en el Plan Estratégico, dado que están orientados a mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SIG.

Los objetivos estratégicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinaron en la formulación del Plan Estratégico aprobado para el periodo 2015 - 2018 por la Sala Plena, en Sesión celebrada el 30 de abril de 2015.

1. Fortalecer el proceso de acreditación y aumentar el número de universidades e instituciones de educación superior, por la CNSC.
2. Aumentar y hacer más eficientes los procesos de selección por mérito del Sistema de Carrera Administrativa.
3. Fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión determinante para la permanencia de los servidores públicos y el desarrollo de la Carrera Administrativa.
4. Afianzar el Registro Público de Carrera Administrativa como el sistema único de información de las novedades sucedidas dentro del sistema de Carrera Administrativa.
5. Unificar y divulgar las normas y doctrina del Sistema de Carrera Administrativa.
6. Fortalecer los mecanismos de vigilancia para la correcta y efectiva aplicación de las normas de carrera administrativa y los lineamientos que imparta la CNSC.
7. Fortalecer y aumentar la capacidad de gestión institucional de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4.7. Modelo de Operación por Procesos

Con el fin de asegurar la interacción de los procesos, la Comisión ha definido veintidós (22) procesos institucionales, que en su estructura permiten identificar las entradas, proveedores, salidas, clientes, controles, recursos y normatividad, lo cual facilita identificar las interrelaciones entre los mismos. La siguiente tabla, muestra los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión - SIG:

Ilustración 4 Procesos

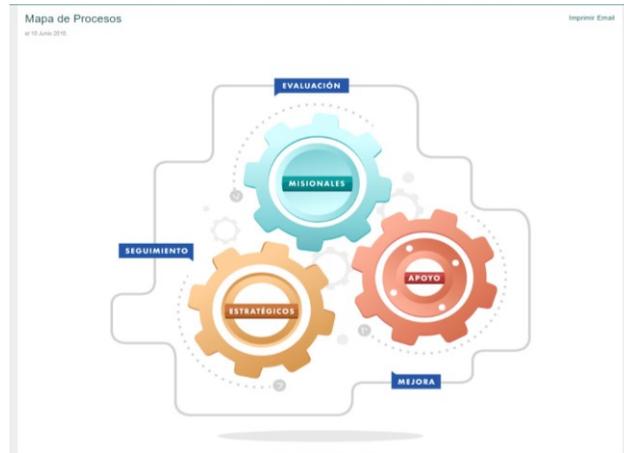
Sigla	Proceso
AC	Acreditación IES
AT	Administración y Desarrollo del Talento Humano
AU	Atención al Usuario
CB	Gestión Contable
CD	Control Disciplinario
CM	Concurso de Méritos
CT	Contratación
DO	Doctrina
ED	Evaluación del desempeño laboral
ES	Evaluación y Seguimiento a la Gestión
GC	Gestión de Comunicaciones
GD	Gestión Documental
GF	Gestión de Recursos Financieros
IT	Infraestructura
PE	Provisión de Empleo
PI	Planeación Institucional y programación presupuestal
RL	Representación Judicial y Extrajudicial
RP	Registro Público de Carrera Administrativa
RT	Gestión de Recursos Tecnológicos
TI	Gestión de Tecnologías de la Información
SG	Sistemas de Gestión
VG	Vigilancia de Carrera Administrativa

Fuente: CNSC-2018

La documentación relacionada a los procesos, procedimientos así como los formatos asociados se encuentra al acceso de todos los usuarios internos, a través de la intranet de la CNSC, en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Así mismo, el mapa de procesos permite identificar con claridad los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación a la gestión, los cuales a partir de la definición de los requisitos internos y externos, se gestionan en la búsqueda de la satisfacción de los usuarios.

Nota: El Sistema Integrado de Gestión de la CNSC incluirá nuevos elementos o actualizaciones de los Sistemas que lo integran en la medida que se construyan y se formalicen en el SIG. De igual forma se ira adoptando el manual para todos los subsistemas que integran el SIG y actualizando de acuerdo a la norma ISO 9001:2015.



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Intranet. SIG. En línea:
<http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos>. Consultado el 22/01/2019.



5

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL. Intranet. SIG. En línea:
<http://intranet.cnsc.net/index.php/sistema-integrado-de-gestion/sistema-integrado-de-gestion-gestor>. Consultado el 22/01/2019.

5. Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

5.1. Identificación de la situación actual

Este aspecto se desarrolla a través de la recolección de información que evidencien las problemáticas a las cuales se enfrenta la función archivística en la CNSC. Esta evaluación es global, ya que se identifican los

aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos, con el fin de priorizar los que están afectados en mayor medida. Es así como se hace el análisis de las siguientes herramientas:

- Informes de auditorías realizados por la Oficina Asesora de Control Interno en 2018.
- Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, realizado en las visitas de inspección, vigilancia y control 2017-2018.
- Matriz DOFA para Gestión Documental 2018.

5.2. Definición de Aspectos Críticos

Los aspectos críticos que afectan la función archivística en la CNSC, según lo analizado en las herramientas anteriormente enunciadas, se relacionan en la siguiente tabla:

Tabla 1. Aspectos Críticos

Aspectos Críticos	Riesgo
Procesos pendientes con algunas herramientas archivísticas.	Sanciones por incumplimiento de lo establecido en la Ley General de Archivos Ley 597 de 2000. Pérdida de la información por inserción de documentos en expediente o carpeta que no corresponde, disgregación de expedientes, acumulación de fondos documentales. Sanciones, investigaciones y procesos disciplinarios por la no articulación con los Subsistemas del Sistema Integrado de Calidad, según lo dispuesto en la Ley 1499 de 2017 que hace referencia al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Inventarios documentales faltantes de los archivos de gestión	Demandas por pérdidas de documentos Sanciones por falta de control de la producción documental. Investigaciones disciplinarias y judiciales por pérdida de los documentos. Fraude y suplantación de la información Pérdida del patrimonio documental y memoria institucional.
Administración de archivos, no se cuenta con espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos de gestión y central. El archivo de gestión se encuentra descentralizado y está ubicado en un espacio cedido por el IDRD (Calle 63 No. 59A - 06) en una oficina que no cuenta con las condiciones físicas requeridas para la conservación, ya que existe poca iluminación y la estantería no es la requerida con las condiciones técnicas y el archivo central se encuentra en custodia de terceros.	Sanciones por deterioro en los documentos y pérdida de la información contenida en ellos. Investigaciones disciplinarias y judiciales ya que no se efectúa conservación preventiva a los diferentes soportes documentales.
Para el acceso y consulta de documentos, no se ha elaborado el Esquema de Metadatos para los documentos electrónicos, integrado con el módulo de correspondencia	Fraudes, suplantación de la información Sanciones por no garantizar la seguridad de la información. Investigaciones disciplinarias y judiciales.

Aspectos Críticos	Riesgo
que existe en ORFEO, definiendo roles para consulta, modificación, borrar o eliminar documentos.	Demandas por pérdida o suplantación de la información.
Desaprovechamiento del uso del documento y expediente electrónico, ya que los funcionarios y/o contratistas de la Comisión, producen documentos electrónicos según sus funciones y obligaciones contractuales, para los que no hay definidas políticas de uso y seguridad de la información	Fraudes, suplantación de la información Sanciones por no garantizar la seguridad de la información. Investigaciones disciplinarias y judiciales. Demandas por pérdida o suplantación de la información.
No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cds, dvds, discos duros, entre otros diferentes al papel.	Fraudes, suplantación de la información Sanciones por no garantizar la seguridad de la información. Investigaciones disciplinarias y judiciales. Demandas por pérdida o suplantación de la información.
Racionalización del papel, se imprimen documentos sin control, aunque que estén disponibles electrónicamente en ORFEO.	Incumplimiento de la política cero papel, Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia administrativa y Lineamientos de cero papel en la Administración Pública. Impacto negativo medioambiental. Sanciones e investigaciones disciplinarias por no acogerse al subsistema de gestión ambiental de la CNSC.
La conservación de la información en medios magnéticos, ópticos, digitales y electrónicos, no se realiza de forma técnica, que garantice su recuperación y preservación a largo plazo.	Incumplimiento de lo planteado en el Sistema Integrado de Conservación – Plan de preservación de información digital a largo plazo. Siniestros naturales o atentados que afecten la seguridad de la documentación y sus contenidos.
No hay un plan o estrategia para la depuración y curación de la información electrónica y/o digital contenida en los servidores, computadores y redes de la Comisión, ocasionando.	Almacenamiento de información no útil para la entidad. Sobrecostos en la compra de almacenamiento de la información digital o electrónica. Investigaciones disciplinarias y judiciales por detrimento del patrimonio. Sanciones

5.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

En este ítem se determina el nivel de impacto de cada uno de los aspectos críticos ya identificados, en la tabla 1, con el fin de identificar y establecer el grado de prioridad que servirán como base para la formulación de los planes, programas y proyectos correspondientes a la función archivística articulados con los subsistemas del Sistema de Gestión de la Calidad. Los aspectos críticos se relacionan con los criterios de evaluación ya definidos en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación.

Tabla 2. Priorización de aspectos

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad*
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
Administración de archivos, no se cuenta con espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos de gestión y central. El archivo de gestión se encuentra descentralizado y está ubicado en un espacio cedido por el IDR (Calle 63 No. 59A - 06) en una oficina que no cuenta con las condiciones físicas requeridas para la conservación, ya que existe poca iluminación y la estantería no es la requerida con las condiciones técnicas y el archivo central se encuentra en custodia de terceros.	10	9	10	10	9	48	1
Procesos pendientes con algunas herramientas archivísticas.	9	10	10	10	9	48	2
Inventarios documentales faltantes de los archivos de gestión.	7	9	10	9	9	44	3
Para el acceso y consulta de documentos, no se ha elaborado el Esquema de Metadatos para los documentos electrónicos, integrado con el módulo de correspondencia que existe en ORFEO, definiendo roles para consulta, modificación, borrar o eliminar documentos.	8	10	5	10	8	41	4
No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cds, dvds, discos duros, entre otros diferentes al papel.	10	10	10	10	10	50	5
Racionalización del papel, se imprimen documentos sin control, aunque que estén disponibles electrónicamente en ORFEO.	10	9	9	9	10	47	6
Desaprovechamiento del uso del documento y expediente electrónico, ya que los funcionarios y/o contratistas de la Comisión, producen documentos electrónicos según sus funciones y obligaciones contractuales, para los que no hay definidas políticas de uso y seguridad de la información	10	10	6	9	9	44	7
La conservación de la información en medios magnéticos, ópticos, digitales y electrónicos, no se realiza de forma técnica, que garantice su recuperación y preservación a largo plazo.	9	10	9	10	9	47	8

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL	Prioridad*
	Administración de Archivos	Acceso a la Información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación		
No hay un plan o estrategia para la depuración y curación de la información electrónica y/o digital contenida en los servidores, computadores y redes de la Comisión.	8	9	9	8	9	43	10
TOTAL	55	58	48	56	55		

*La prioridad se define según los hallazgos y planes de mejoramiento hechos por la Oficina de Control Interno de la CNSC y el Archivo General de la Nación.

5.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos

El Plan Institucional de Archivo - PINAR 2019-2022, proporciona un marco de referencia para la Gestión Documental en la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, apoyado en la cultura organizacional, que conduce a implementar cambios y mejoras en los procesos y procedimientos que son requeridos para el acopio, organización, disponibilidad, custodia y conservación de la información, garantizando el acceso y la consulta a los ciudadanos y categorizando la información como activo institucional. Esta herramienta archivística contextualiza la información producida por la CNSC en el Subsistema Interno de Gestión Documental, articulando la función archivística con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Además de cumplir con los principios de oportunidad, eficacia, eficiencia y economía en la administración documental, orientada a la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional evidenciando la transparencia en la administración.

5.4.1. Objetivo

Implementar un marco estratégico para orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo que permitan desarrollar la función archivística, alineado con los procesos y subsistemas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Comisión Nacional del Servicio Civil.

5.4.2. Objetivos Específicos

1. Mitigar los riesgos identificados en la administración de los archivos, con la consecución de espacios físicos y electrónicos adecuados con infraestructura y técnicas, que garanticen la conservación, seguridad, interoperabilidad, accesibilidad, integridad, fiabilidad y validez de los documentos producidos por cada una de las funciones administrativas y misionales de la Comisión.

2. Culminar los procesos pendientes con las herramientas archivísticas para garantizar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación archivística en cualquier soporte (papel, electrónico, óptico, magnético, digital), y dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Anula de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.

3. Cualificar y formar en temas relacionados con gestión documental, archivos y manejo de aplicaciones para la producción y gestión de documentos y cero papel a los servidores y contratistas de la CNSC, en todos los niveles (directivos, profesionales, técnicos y asistenciales).
4. Creación e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.
- 5- Promover y fortalecer el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración de los archivos documentales en cualquier soporte.

5.4.3. Política de Gestión Documental

La Comisión Nacional del Servicio Civil en cumplimiento de su misión y en aplicación del principio de transparencia, declara como política institucional de Gestión Documental, su compromiso de implementar y mantener 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, disponibilidad, veracidad, fiabilidad, usabilidad 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 y control de documentos, en el marco de la normatividad vigente.

Esta política fue analizada y actualizada en sesión realizada el 31 de octubre de 2018, del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

10

5.5. Formulación de Planes y Proyectos

Para la formulación de los planes y proyectos del PINAR de la CNSC, se parte del hecho, que la gestión documental es transversal a todos los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión, evidenciado y documentando cada una de las actividades propias de las funciones que los componen, y por lo tanto el diseño de los mismos y su implementación deben apearse como subsistema de gestión documental, a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, ya que cada uno tiene objetivos y alcances propios, pero son complementarios.

Nombre:	Plan de Mejoramiento de Infraestructura para documentos de archivo físico
Objetivo	Mitigar los riesgos identificados en la administración de los archivos, con la consecución de espacios físicos adecuados con infraestructura y técnicas, que garanticen la conservación, seguridad, interoperabilidad, accesibilidad, integridad, fiabilidad y validez de los documentos producidos por cada una de las funciones administrativas y misionales de la Comisión.
Alcance	Administrar la documentación producida en la CNSC, durante el ciclo vital del documento (gestión, central e histórico), garantizando su

Nombre:	Plan de Mejoramiento de Infraestructura para documentos de archivo físico			
	custodia, recuperación, servicio, transferencias, conservación preventiva y disposición final (conservación/eliminación).			
Responsable	Dirección de Apoyo Corporativo – Grupo de Gestión Documental			
Actividades				
Descripción	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Sondeo y elaboración de estudios de mercado para alquiler de bodegas para archivo e infraestructura.	Gestión Documental	24/01/2019	31/01/2019	Cotizaciones
Trámites administrativos y jurídicos.	Dirección de Apoyo Corporativo y Oficina Asesora de Jurídica.	4/02/2019	31/02/2019	Contratos firmados, e inicio del traslado de documentación a las instalaciones o bodega.
Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Total de documentos programados /100%	Creciente	100%	
Recursos				
Tipo	Características	Observaciones		
Humano	Profesional en Gestión Documental	Se requiere la contratación de un profesional especializado en Gestión Documental		

Nombre:	Plan de Mejoramiento de infraestructura tecnológica para documento electrónico y conformación de expedientes electrónicos.			
Objetivo	Mitigar los riesgos identificados en la administración de los archivos, con la consecución de espacios electrónicos adecuados con infraestructura y técnicas, que garanticen la conservación, seguridad, interoperabilidad, accesibilidad, integridad, fiabilidad y validez de los documentos producidos por cada una de las funciones administrativas y misionales de la Comisión.			
Alcance	Administrar la documentación producida en la CNSC, durante el ciclo vital del documento (gestión, central e histórico), garantizando su custodia, recuperación, servicio, transferencias, conservación preventiva y disposición final (conservación/eliminación).			
Responsable	Dirección de Apoyo Corporativo, Oficina Asesora de y la Informática Oficina Asesora de Planeación			
Actividades				
Descripción	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Cronograma de trabajo para el mejoramiento	Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Informática	24/01/2019	31/01/2022	Plan de trabajo
Ejecución de las actividades según cronograma de trabajo	Dirección de Apoyo Corporativo y la Oficina Asesora de Informática	1/02/2019	31/12/2022	Informe de actividades y seguimiento.
Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Preservación Digital de la Información	14 Dependencias*100	creciente	100%	
Recursos				

Nombre:		Plan de Mejoramiento de infraestructura tecnológica para documento electrónico y conformación de expedientes electrónicos.
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Equipo interdisciplinario conformado por: Oficina Asesora de Informática, Dirección de Apoyo Corporativo – Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación.	Designación y/o contratación de un profesional por cada dependencia, para conformar el equipo de trabajo interdisciplinario
Tecnológico	Desarrollo de software para el aplicativo ORFEO y otros que se requieran	Designación y/o contratación de un profesional Ingeniero Electrónico o de Sistemas

13

Nombre:	Plan para la administración de los archivos de gestión y central			
Objetivo	Culminar los procesos pendientes con las herramientas archivísticas para garantizar la organización (clasificación, ordenación y descripción) de la documentación archivística en cualquier soporte (papel, electrónico, óptico, magnético, digital), y dar cumplimiento con lo establecido en el Plan Anula de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.			
Alcance	Proporcionar las herramientas necesarias correspondientes a: Capacitación sobre las responsabilidades de la gestión de documentos, manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental, políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información caracterización de los usuarios de archivo y Sistema Integrado de Conservación – SIC			
Responsable	Dirección de Apoyo Corporativo – Grupo de Gestión Documental			
Actividades				
Descripción	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Capacitación sobre las responsabilidades de la Gestión de documentos.	Dirección de Apoyo Corporativo	25/01/2019	31/12/2019	Evidencias de capacitaciones y cronogramas

Nombre:	Plan para la administración de los archivos de gestión y central				
Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD, al fondo acumulados de la entidad.	Dirección de Apoyo Corporativo	25/01/2019	31/12/2022	Tablas de Valoración Documental convalidadas y planes para aplicación de las mismas.	
Aplicar las Tablas de Retención Documental actualizadas ya convalidadas-	Dirección de Apoyo Corporativo	25/01/2019	31/12/2022	Tablas de Retención Documental convalidadas	
Continuar con la implementación de los programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Dirección de Apoyo Corporativo	25/01/2019	31/12/2022	Cronograma y evidencias de aplicación de programas del SIC.	
Elaborar inventarios documentales de archivos gestión	Dirección de Apoyo Corporativo	25/01/2019	31/12/2022	Inventarios documentales de archivo de gestión de todas las dependencias de la CNSC.	
Indicadores					
Indicador	Índice	Sentido	Meta		
Evento de instrucción o capacitación realizado individual	Evento de instrucción ejecutado /10* 100	creciente	100%		
Documentos para la administración de archivos	Total de documentos programados /100%	creciente	100%		
Aplicar Tablas de Valoración Documental TVD.	Total de metros organizados / Total de metros del FDA	creciente	100%		
Instrumentos archivísticos de descripción (Inventarios)	Total de expediente inventariados/ Total	creciente	100%		

Nombre:	Plan para la administración de los archivos de gestión y central	
Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional en Gestión Documental - Técnicos en Gestión Documental y Auxiliares de Archivos	

Nombre:	Plan de desarrollo archivístico para la creación e implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental			
Objetivo	Creación e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.			
Alcance	Normalizar los procesos del Subsistema de Gestión Documental.			
Responsable	Dirección de Apoyo Corporativo – Grupo de Gestión Documental			
Actividades				
Descripción	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Elaboración de los programas específicos del PGD	Dirección de Apoyo Corporativo, Oficina Asesora de Informática y Oficina Asesora de Planeación.	4/03/2019	31/12/2019	Programas específicos del PGD
Indicadores				
Indicador	Índice	Sentido	Meta	
Documentos para la administración de archivos	Total de documentos programados /100%	creciente	100%	
Recursos				

Nombre:	Plan de desarrollo archivístico para la creación e implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental		
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Equipo interdisciplinario conformado por: Oficina Asesora de Informática, Dirección de Apoyo Corporativo – Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación.	Designación y/o contratación de un profesional por cada dependencia, para conformar el equipo de trabajo interdisciplinario	

El tiempo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para la ejecución de los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR se presenta a continuación:

16

Plan	Ejecución			
	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
	2019	2020	2021	2022
Plan de Mejoramiento de Infraestructura para documentos de archivo físico				
Plan de Mejoramiento de infraestructura tecnológica para documento electrónico y conformación de expedientes electrónicos				
Plan para la administración de los archivos de gestión y central				
Plan de desarrollo archivístico para la creación e implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental				

6. Seguimiento, control y mejora.

Este se realizará a través de la Oficina de Control Interno, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1499 de 2017.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Patricia Vargas Moreno – Profesional Especializado Gestión Documental – Dirección de Apoyo Corporativo	Martha Patricia Vargas Moreno – Profesional Especializado Gestión Documental – Dirección de Apoyo Corporativo	Nilza Esperanza Parrado Reyes Directora de Apoyo Corporativo