



Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos  
al Plan de Acción Institucional

# Plan Institucional de Archivos - PINAR 2019 - 2022

Dirección de Apoyo Corporativo

Versión 1.1  
Enero de 2020

## Tabla de contenido

---

Tabla de contenido .....	1
1. Objetivo .....	2
2. Alcance.....	2
3. Alineación estratégica.....	2
4. Glosario .....	2
5. Normatividad Aplicable .....	4
6. Desarrollo .....	4
7. Formulación de proyectos.....	11
8. Anexos .....	15
9. Control de cambios.....	15

## 1. Objetivo

---

Fortalecer el proceso de Gestión Documental mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental y lograr una correcta interacción con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

## 2. Alcance

---

Inicia con la identificación de la situación actual de la función archivística mediante el análisis de los resultados y criterios dispuestos en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y finaliza con la formulación de los proyectos que subsanen los aspectos críticos identificados y medición de los resultados obtenidos. Incluye promoción y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la administración de los archivos documentales en cualquier soporte.

## 3. Alineación estratégica

---

El Plan Institucional de Archivos – PINAR aporta a la estrategia “4. Mejoramiento de las capacidades de gestión institucional”, que contribuye al objetivo estratégico “1. Incrementar la capacidad técnica de la CNSC para ejecutar el plan de vacantes definido con las entidades públicas”, toda vez que la ejecución de las actividades de sus proyectos permite:

- Articular con las políticas nacionales de gobierno digital
- Racionalizar y optimizar los trámites y procedimientos administrativos de cara a la ciudadanía
- Garantizar que se creen, capturen, gestionen y se hagan accesibles las evidencias fidedignas de las actividades de la entidad
- Garantizar la conservación y disponibilidad de la memoria institucional auténtica e íntegra

## 4. Glosario

---

Concepto	Definición
<b>Archivo:</b>	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
<b>Archivo central:</b>	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

<b>Archivo de gestión:</b>	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
<b>Archivo electrónico:</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>Ciclo vital del documento:</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
<b>Clasificación documental:</b>	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
<b>Digitalización:</b>	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
<b>Documento:</b>	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
<b>Documento de archivo:</b>	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
<b>Expediente:</b>	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
<b>Gestión documental:</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<b>Organización de archivos:</b>	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación
<b>Retención documental:</b>	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
<b>Serie documental:</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
<b>Subserie:</b>	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
<b>Tabla de retención documental:</b>	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
<b>Tabla de valoración documental:</b>	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tabla 1.** Definiciones

## 5. Normatividad Aplicable

---

Normatividad	Descripción
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.

**Tabla 2.** Normatividad aplicable

## 6. Desarrollo

---

### 6.1 Marco contextual

Entendiendo que 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", el que tiene como meta: "Fortalecer el sistema de gestión documental de la CNSC, que facilite el control de los tramites que permita la generación de estadísticas" requiere que al interior de la Comisión, sea desarrollado el Plan Instruccional de Archivos actualizado y ajustado para la vigencia del 2019 - 2022 .

### 6.2 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.

#### 6.2.1 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.

#### 6.2.2 Visión

Ser reconocida en el 2018 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.

### **6.2.3 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.

### **6.2.4 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.

### **6.2.5 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.

### **6.2.6 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 2019 - 2022 por la Sala Plena, publicado en la página web de la CNSC, el 31 de enero de 2019.

### 6.2.7 Modelo de operación por procesos

Con el fin de asegurar la interacción de los procesos, la Comisión ha definido veintiún (21) 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:

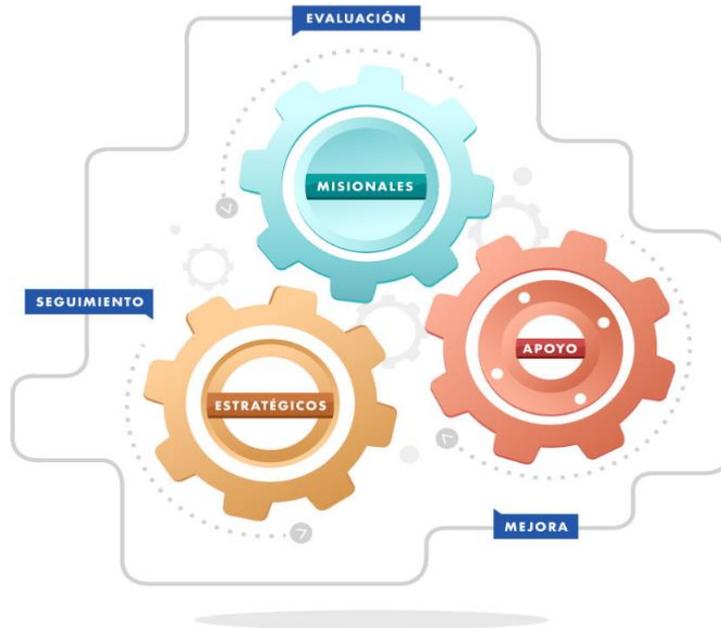
Sigla	Proceso
AC	Acreditación IES
AT	Administración y Desarrollo del Talento Humano
AU	Atención al Usuario
CB	Gestión Contable
CD	Control Disciplinario
CM	Concurso de Méritos
CT	Contratación
DO	Doctrina
ED	Evaluación del desempeño laboral
ES	Evaluación y Seguimiento a la Gestión
GC	Gestión de Comunicaciones
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
TI	Gestión de Tecnologías de la Información
SG	Sistemas de Gestión
VG	Vigilancia de Carrera Administrativa

Fuente: CNSC-2018

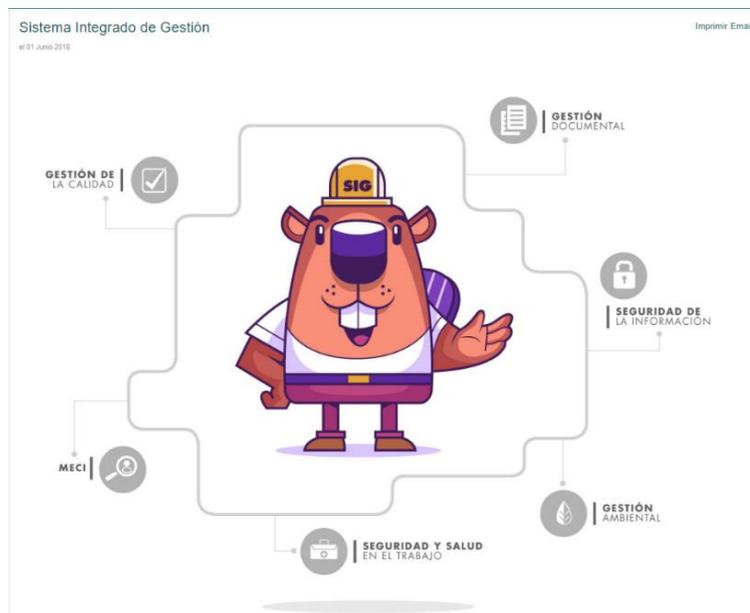
La documentación relacionada a los procesos, procedimientos así como los formatos asociados se encuentra al acceso de todos los usuarios internos, a través de la intranet de la CNSC, en el Mapa de Procesos de la Entidad.

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.



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.

### 6.3 Metodología para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

#### 6.3.1 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.

#### 6.3.2 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:

Aspecto crítico	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	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.

Aspecto crítico	Riesgo
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.	
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.	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.
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

**Tabla 3.** Aspectos críticos

### 6.3.3 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 3*, 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.

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

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 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
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
<b>TOTAL</b>	<b>55</b>	<b>58</b>	<b>48</b>	<b>56</b>	<b>55</b>		

\*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.

**Tabla 4.** Priorización de aspectos

## 7. Formulación de proyectos

Para la formulación de los 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 apegarse 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.

### 7.1 Proyecto modernización de la gestión documental en la Comisión Nacional del Servicio Civil en el marco de la política de Gobierno digital

<b>Objetivo</b>	Optimizar los procesos y trámites de la entidad que se desarrollan en cumplimiento de las funciones asignadas, asegurando la legalidad, integridad, confiabilidad y usabilidad de la información que se recibe, produce y gestiona a través de diversos sistemas de información.			
<b>Alcance</b>	Desde la identificación del estado de los fondos y flujos de información de la entidad, la estructuración del modelo de Gobierno del SGD (centralización, armonización, estandarización, organización y administración del flujo de información a través de todo el ciclo de vida de los documentos en la entidad.), la construcción de los requisitos de un SGDEA, hasta la adquisición, diseño, instalación, configuración, producción y puesta en funcionamiento de un SGDEA.			
<b>Responsable</b>	Dirección de Apoyo Corporativo, Oficina Asesora de Informática y la Oficina Asesora de Planeación			
Ejecución				
Fase	Responsable	Fecha inicio	Fecha final	Entregable
Investigación preliminar	Dirección de Apoyo Corporativo	Ago-2019	Nov-2019	Modelo de Madurez de GD  Documento de Diagnóstico Integral de Archivo
Análisis de actividades	Dirección de Apoyo Corporativo	May-2019	Jun-2020	TRD  Cuadro relación función – proceso – actividad – serie – subserie documental  Mapa de flujos documentales
Evaluación de los sistemas existentes	Oficina Asesora de Informática	Ago-2019	Nov-2019	Inventario de los sistemas de información  Descripción de los sistemas de información que requieren la integración con el SGDEA

Identificación de requisitos	Dirección de Apoyo Corporativo Oficina Asesora de Informática	Oct-2019	Dic-2019	Requisitos Técnicos Funcionales y NO Funcionales del SGDEA
Estructuración del Gobierno del Sistema de Gestión Documental	Dirección de Apoyo Corporativo	Dic-2019	Dic-2020	Política de Gestión Documental Programa de Gestión Documental PINAR Sistema Integrado de Conservación Estructura de perfiles, grupos y roles Tesauro especializado Banco terminológico de series y subseries Esquema de metadatos Estructura de los niveles de descripción documental Manuales de procesos archivísticos Instructivos de procedimientos archivísticos Formatos
Identificación de la estrategia	Sala Plena de Comisionados Dirección de Apoyo Corporativo Oficina Asesora Jurídica	Ene-2020	Mar-2020	Estudio de mercado Contrato

Implementación del SGDEA (diseño, parametrización, pruebas, documentación y producción)	Dirección de Apoyo Corporativo  Oficina Asesora de Informática	Abr-2020	Dic-2020	Casos de uso  Actas de aprobación de casos de uso  Casos de prueba Documento de arquitectura  Prototipos funcionales  Acta de entrega de ambientes  Plan de pruebas  Guion de prueba  Acta de aceptación de solución en ambiente de pruebas  Bitácoras de producción  Manuales de usuario  Manuales funcionales
Transferencia del conocimiento	Dirección de Apoyo Corporativo  Oficina Asesora de Informática	Abr-2020	Dic-2020	Plan de transferencia del conocimiento  Listados de asistencia  Evaluación de conocimiento
Puesta en funcionamiento del SGDEA	Dirección de Apoyo Corporativo  Oficina Asesora de Informática	A partir de la puesta en funcionamiento	Durante la fase de funcionamiento	Reportes de funcionamiento del SGDEA
Revisión y evaluación SGDEA (postproducción)	Dirección de Apoyo Corporativo  Oficina Asesora de Informática	A partir de la puesta en funcionamiento	Durante la fase de funcionamiento	Protocolo de auditoria  Reporte de auditoria  Planes de mejoramiento

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementación SGDEA	Actividades planteadas en el cronograma vs Actividades ejecutadas	Creciente	100%
Recursos			
Tipo	Características	Observaciones	
Humano	Un (1) Gerente del proyecto Un (1) Especialista funcional (documentador) Un (1) Especialista funcional (analista) Un (1) Administrador del SGDEA Un (1) Líder técnico OAI Tres (3) Ingenieros de soporte OAI	Equipo multidisciplinario compuesto por los funcionarios de planta y contratistas de la CNSC	
Tecnológico	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo  Servicio de firma digital  Infraestructura tecnológica requerida para instalación y puesta en funcionamiento del SGDEA  Equipos de cómputo y puestos de trabajo para 13 personas (CNSC (8) + equipo del proveedor de la herramienta (5))		

## 8. Anexos

1. Documento de proyecto 7.1
2. Ficha de proyecto 7.1
3. Cronograma general del proyecto 7.1

## 9. Control de cambios

En esta sección se deben registrar los cambios o modificaciones que se identifiquen en el plan.

Fecha	Cambio	Solicitada por
30 de enero de 2020	Ajuste del objetivo y alcance del PINAR.  Exclusión del proyecto <i>"Mejoramiento de Infraestructura para documentos de archivo"</i>	Nilza Parrado Reyes Directora de Apoyo Corporativo  Iana Kalioujnaia Profesional Especializado

	<p><i>físico” por ser ejecutado a 30 de diciembre de 2019.</i></p> <p><i>Cambio de denominación del proyecto “Mejoramiento de infraestructura tecnológica para documento electrónico y conformación de expedientes electrónicos” por “Modernización de la gestión documental en la Comisión Nacional del Servicio Civil en el marco de la política de Gobierno digital” y ampliación de actividades del mismo.</i></p> <p><i>Exclusión de los proyectos “Administración de los archivos de gestión y central” y “Desarrollo archivístico para la creación e implementación de programas específicos del Programa de Gestión Documental” por considerarse un servicio operativo permanente.</i></p>	
--	--	--