

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles in different shades of blue. These circles are arranged in a descending sequence from top-right to bottom-right. Two thin, light blue lines intersect at the top-left corner, forming a large 'V' shape that frames the circles.

**PLAN INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS – PINAR**
**Comisión Nacional del
Servicio Civil - CNSC**

Heisy Suárez Ramírez
Bibliotecóloga y Archivista
Noviembre de 2015

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION	3
2.	CONTEXTO EXTRATEGICO INSTITUCIONAL	3
3.	ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL	4
3.1.	Debilidades:	4
3.2.	Oportunidades:	6
3.3.	Fortalezas	6
3.4.	Amenazas	6
4.	DESRROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR	7
4.1.	Identificación de aspectos críticos de la función archivística en la CNSC..	7
4.2.	Priorización de los aspectos críticos:.....	9
5.	FORMULACION VISION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	10
5.1.	Objetivos estratégicos documentales:.....	10
6.	FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:	12
6.1.	Proyecto de elaboración de Instrumentos archivísticos	12
6.2.	Proyecto de organización de Archivos de Gestión.	13
6.3.	Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de archivo.....	15
6.4.	Proyecto de Administración de Archivos	16
7.	MAPA DE RUTA	18

1. INTRODUCCION

Para la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC el Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento de planeación para el desarrollo de la función archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos.

Para la elaboración de este instrumento se identificaron los aspectos críticos de la entidad y teniendo los ejes articuladores, se priorizaron las necesidades en gestión documental y así poder establecer los proyectos que a desarrollar para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales, 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 .

2. CONTEXTO EXTRATEGICO 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, su objetivo es el de 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.

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".

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.

Visión:

“Ser reconocida en el 2018 como la Entidad que en el Estado Colombiano garantiza de manera efectiva la Carrera Administrativa, con adecuada capacidad institucional y posicionada como la autoridad técnica en la materia.”

Los objetivos estratégicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (2015 – 2018)

- ✓ Fortalecer y aumentar el proceso de acreditación de las universidades e instituciones de educación superior en términos técnicos.
- ✓ Aumentar y hacer más eficientes los procesos de selección por mérito del Sistema de Carrera Administrativa.
- ✓ 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.
- ✓ Afianzar el Registro Público de Carrera Administrativa como el sistema único de información de las novedades sucedidas dentro del sistema de carrera administrativa.
- ✓ Unificar y divulgar las normas y doctrina del Sistema de Carrera Administrativa.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de vigilancia para la correcta y efectiva aplicación de las normas de carrera administrativa y los lineamientos que imparta la CNSC.
- ✓ Fortalecer y aumentar la capacidad de gestión institucional de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

Con base en la matriz DOFA desarrollada para la elaboración de los instrumentos de Gestión Documental para la CNSC se obtiene los siguientes resultados que presentan la situación ende la entidad en cuanto a la administración de la Gestión Documental.

3.1. Debilidades:

Criterio	Aspectos
Administrativas	✓ Dentro de la estructura organizacional de la CNSC, no se encuentra definido el Grupo de Gestión Documental, las funciones están asignadas a la Dirección Administrativa, siendo estas muy generales y no contemplan todos los aspectos que deben ser plasmados en el Programa de Gestión Documental – PGD.
Normalización	✓ No se cuentan con los instrumentos archivísticos para la planeación, ejecución, control y seguimiento de las labores

	<p>necesarias para dicho proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD. ✓ La Tabla de Retención Documental - TRD está en proceso de actualización y aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo. ✓ No se cuenta con la Tablas de Valoración Documental - TVD elaboradas para la organización de los archivos del Fondo Acumulado. ✓ No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC para la documentación. ✓ Los responsables de aplicación de Tabla de Retención Documental – TRD, no cuentan con los conocimientos necesarios, hace falta capacitación. ✓ Falta documentar el proceso de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. ✓ No se cuenta con manuales, procedimientos, instructivos y guías para los procesos de archivos de gestión y archivo central.
Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se aplica los Cuadros de Clasificación Documental CCD, ni las Tabla de Retención Documental en las dependencias de la CNSC, para a conformación de las Series y Subseries Documentales. ✓ No se llevan a cabo los procesos de Gestión Documental en las dependencias para la administración de los archivos correspondientes a: clasificación, ordenación, rotulación, foliación y descripción (inventarios). ✓ No se cuenta con la Tabla de Valoración Documental TVD, para la organización de los documentos que en la actualidad se encuentran en el Archivo de Gestión. ✓ No se cuenta con un Plan de Transferencias Primarias que permita descongestionar las áreas de oficina de la entidad.
Personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hay insuficiencia de personal para el desarrollo de las funciones y obligaciones relacionadas con la Gestión Documental en el Grupo de Gestión Documental. ✓ Los encargados de los archivos de gestión, en las dependencias, no cuentan con los conocimientos necesarios para realizar las labores de archivo, presentando incoherencias en el desarrollo.
Espacio e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se cuenta con el suficiente espacio en las dependencias de la CNSC, para la ubicación de los documentos de archivo de gestión. ✓ Los espacios destinados para la conservación de series “sensibles” como contratos, concursos e historias laborales, no cuentan con adecuados sistemas de almacenamiento y custodia.

--	--

3.2. Oportunidades:

- ✓ Se cuenta con un alto grado de compromiso por parte de las directivas de la Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC, para el diseño y desarrollo de los proyectos y planes en los aspectos relacionados con la Gestión Documental en la Entidad.
- ✓ La Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC, es una entidad creada recientemente, se encuentra en el momento propicio para direccionar la gestión documental con base en la visión de la administración de modo que se convierta en su aliado estratégico.
- ✓ Por su corto tiempo en el desarrollo de las funciones asignadas el volumen documental acumulado, tanto en el archivo de gestión como en el central, con el que cuenta no es de gran tamaño.

3.3. Fortalezas

- ✓ La Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC, cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado mediante acto administrativo para la definición de la Política Archivística en la entidad.
- ✓ La Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC, cuenta con un presupuesto asignado para las vigencia 2016 con destino a aspectos relacionados con el desarrollo e implementación de planes y programas de Gestión Documental.
- ✓ La CNSC, en la actualidad se encuentra implementando una herramienta tecnológica para la administración de la documentación física y electrónica, con base en los estándares establecidos y la normatividad existente.
- ✓ La CNSC cuenta con un fondo documental pequeño que facilita su organización y administración y sobre el cual se cuenta con inventarios documentales.
- ✓ La documentación de la CNSC, se encuentra en buen estado, no presenta deterioro por humedad o por agentes biológicos o químicos.

3.4. Amenazas

- ✓ Posible sanciones por incumplimiento de la normatividad existente para la administración de la información, Ley 1712 Ley de Transparencia
- ✓ Incumplimiento del Plan de Mejoramiento archivístico adelantado con el Archivo General de la Nación.

- ✓ Pérdida de informaci3n
- ✓ La administraci3n de la documentaci3n e informaci3n de la CNSC, es realizada por personal contratista con un alto grado de rotaci3n.

4. DESARROLLO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR

La elaboraci3n y desarrollo del Plan Institucional de Archivos para la CNSC se tom3 como referencia la metodología propuesta por el Archivo General de la Naci3n, dando como resultado los siguientes aspectos:

4.1. Identificaci3n de aspectos crítics de la funci3n archivística en la CNSC.

Para la identificaci3n de los aspectos crítics sobre los cuales se centrará la CNSC, se tomaron como referencia los resultados del Plan de mejoramiento del Proceso de Gesti3n Documental resultado de la visita de inspecci3n y vigilancia de Archivo General de la Naci3n, el diagn3stico integral de archivos, la Matriz DOFA, las visitas de observaci3n efectuadas por los funcionarios de Gesti3n documental de la entidad, con la identificaci3n de los siguientes aspectos crítics, los componentes de cada uno y sus riesgos como se observa en la siguiente tabla:

Aspectos crítics identificados:

- ✓ No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la normalizaci3n de la funci3n archivística en la CNSC.
- ✓ No se cuenta con un Sistema de Gesti3n Documental integral para la administraci3n de la documentaci3n físcica y electr3nica de la entidad.
- ✓ No se aplican los procesos archivísticos en los Archivos de Gesti3n de la entidad
- ✓ Se cuenta con un Fondo Documental Acumulado.
- ✓ No se cuenta con cultura de informaci3n.
- ✓ Espacios no adecuados para los Archivos de Gesti3n.

	Aspecto Crítico	Componentes	Riesgo
1.	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CNSC	<p>No se cuenta con un Programa de Gestión de Documentos - PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR.</p> <p>No se cuenta con Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas.</p> <p>No se cuenta con el Banco Terminológico, Modelo de Requisitos, mapa de procesos, y Tabla de Control de</p> <p>No se cuenta con manuales, procedimientos, instructivos y guías para los procesos de archivos de gestión y archivo central.</p> <p>El proceso de gestión documental en el sistema de calidad se encuentra incompleto</p> <p>No se cuenta con la Tabla de Valoración Documental TVD para el fondo acumulado</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de la normatividad (Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015) * Falta de control sobre el total de la información producidas por la entidad. * Pérdida de información por la falta de políticas de gestión documental para la entidad. * Duplicidad de información. * Dificultad para el acceso y recuperación de información. * Acceso no autorizado a los documentos.
2.	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	<p>No se cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo físicos y electrónicos</p> <p>Administración de altos volúmenes de documentos en soporte papel, resultado de procesos misionales de la entidad</p> <p>No se cuenta con soporte alterno o medio tecnológico sirva como medio de respaldo y preservación a largo plazo de la información de la entidad.</p> <p>No se cuenta con una Política de Seguridad de información con base en los lineamientos el MINTIC y AGN.</p> <p>Diversidad de herramientas tecnologías para la administración de los procesos misionales de la entidad.</p> <p>No cuenta con políticas y lineamientos para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cd, discos duros, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Falta de control sobre el total de la información producida por la entidad. * Pérdida de información de la SNR que se elabora o conserva en un soporte diferente al papel por falta de una Política clara de la seguridad de la información. * Dificultad para el acceso y recuperación de información. * Alto costo de almacenamiento y recuperación de información. * Existencia de herramientas de información que no se comunican entre sí.
3.	No se aplican los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión de la entidad	<p>No se aplican los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental TRD, para la conformación de las series y subseries en los archivos de Gestión actualizadas.</p> <p>No se llevan a cabo los procesos de Gestión Documental en las dependencias para la administración de los archivos correspondientes a: clasificación, ordenación, rotulación, foliación y descripción (inventario documental).</p> <p>No se cuenta con un Plan de Transferencias Primarias que permita descongestionar las áreas de oficina de la entidad.</p> <p>Las series documentales "sensibles" como contratos, concursos e historias laborales, no cumplen con la normatividad existente para su arenación, clasificación y conservación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de normatividad relacionada con organización y conservación de documentos de archivo. * Altos costos asociados a la producción e documentos, almacenamiento y custodia. * Acceso no autorizado a documentos. * Dificultad en el acceso y recuperación de información. * Duplicidad de información. * Pérdida de Información. * Aplicación de criterios personales para la organización de los archivos a cargo.
4.	Se cuenta con un Fondo Documental Acumulado.	<p>No se cuenta con la Tabla de Valoración Documental TVD, para la organización de los documentos que en la actualidad se encuentran en el Archivo de Gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Costos asociados al almacenamiento y custodia de documentos por terceros. * Dificultad en el acceso y recuperación de información. * Duplicidad de información. * Pérdida de memoria institucional.
5.	No se cuenta con cultura de información	<p>No existe una cultura de información al interior de la entidad y hay desconocimiento de las responsabilidades de los funcionarios públicos y contratistas frente a los documentos.</p> <p>Los encargados de los archivos de gestión, en las dependencias, no cuentan con los conocimientos necesarios para realizar las labores de archivo, presentando incoherencias en el desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de procesos para el manejo documental. * Posible pérdida de información por malos manejos
6.	Espacios no adecuados para los Archivos de Gestión	<p>Espacios deficientes para los documentos de archivos de gestión.</p> <p>Falta de seguridad para el almacenamiento y custodia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Incumplimiento de normatividad existente para conservación de documentos. * Pérdida de información por fácil acceso.

4.2. Priorización de los aspectos críticos:

Los aspectos críticos de la función archivística en la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, fueron analizados, valorados y evaluados con base en los ejes articuladores establecidos en la metodología del Archivo General de la Nación descritos a continuación:

EJES ARTICULADORES	
Administración de archivos.	Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos
Acceso a la información.	Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso
Preservación de la información.	Incluye conservación y almacenamiento.
Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información.	Incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática
Fortalecimiento y seguridad.	Relación con otros modelos de gestión.

Efectuada la evaluación de los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores y los criterios de evaluación para cada uno, se obtienen los siguientes resultados:

	ASPECTO CRITICO	Administración de archivos	Acceso a la Información	Preservación de la Información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL	PRIORIDAD
1	No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CNSC	10	5	9	7	9	40	1
2	No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	8	10	5	10	5	38	3
3	No se aplican los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión de la entidad	10	9	7	6	7	39	2
4	Se cuenta con un Fondo Documental Acumulado.	3	3	9	2	3	20	6
5	No se cuenta con cultura de información	10	10	5	6	6	37	4
6	Espacios no adecuados para los Archivos de Gestión	8	3	8	3	3	25	5
	TOTAL	49	40	43	34	33		

Una vez priorizados los aspectos críticos se orden de mayor a menor según el impacto de estos para el establecimiento de la visión estratégica a de la Gestión Documental.

ASPECTO CRITICO	VALOR	ASPECTO CRITICO	VALOR
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CNSC	40	Administración de archivos	49
No se aplican los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión de la entidad	39	Acceso a la Información	40
No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	38	Preservación de la Información	43
No se cuenta con cultura de información	37	Aspectos tecnológicos y de seguridad	34
Espacios no adecuados para los Archivos de Gestión	25	Fortalecimiento y articulación	33
Se cuenta con un Fondo Documental Acumulado.	20		

5. FORMULACION VISION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, formula la visión estratégica documental con base en los aspectos críticos y ejes articuladores de mayor impacto de la siguiente forma:

“La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, garantizara la Administración de sus archivos y el acceso a los mismos por medio del desarrollo e implementación de los Instrumentos Archivísticos y la aplicación de los procesos de gestión documental de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en la Entidad, garantizando el acceso a la información por medio de la implementación de estándares de seguridad y preservación documental dando cumplimiento a la normatividad existente”.

5.1. Objetivos estratégicos documentales:

A partir del análisis realizado por el Grupo de Gestión documental, se establecieron los siguientes objetivos, planes y proyectos, los cuales se ejecutarán

en la planeación anual de cada vigencia, siguiendo la metodología de proyectos de la Función Pública:

Aspecto Critico/ Eje Articulador	Objetivos	Planes y Proyectos Asociados
No se cuenta con los Instrumentos Archivísticos para la normalización de la función archivística en la CNSC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos que permitirán la normalización de la función archivística y el cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental. 2. Contar con una Política de Gestión Documental para la CNSC. 	Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos.
No se aplican los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Centralizar la administración del Archivo de Gestión de la entidad. 4. Aplicar la Tabla de Retención Documental TRD para la conformación de las series y subseries documentales. 5. Aplicar los procesos de Gestión Documental en las dependencias para la administración de los archivos correspondientes a: clasificación, ordenación, rotulación, foliación y descripción (inventario documental) 	Proyecto de organización de Archivos de Gestión.
No se cuenta con un Sistema de Gestión Documental integral para la administración de la documentación física y electrónica de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Implementar un Sistema de Gestión de Documentos de archivo para administrar la información física y electrónica. 7. Definir e implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información, gestión de documentos, estandarización de la articulación de los Sistemas de Gestión de la Información y procesos archivísticos 	Proyecto Administración de archivos.
Administración de Archivos (Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 8. Capacitar a los funcionarios sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos y contratistas frente a los documentos. 9. Formular manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documental 10. Implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información sobre la documentación producida o conocida dentro el desarrollo de las funciones. 11. Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD, al fondo acumulados de la entidad, 	Proyecto Administración de archivos.
Acceso a la Información (transparencia, servicio al	<ol style="list-style-type: none"> 12. Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos 13. Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información. 	Proyecto Administración de archivos.

ciudadano, participación y acceso)		
Preservación de la Información (conservación y almacenamiento)	<p>14. Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p> <p>15. Diseñar la política interna para la valoración y disposición final de los documentos de la entidad.</p>	Proyecto Administración de archivos.

6. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS:

6.1. Proyecto de elaboración de Instrumentos archivísticos

Nombre:	Proyecto de elaboración de Instrumentos archivísticos
Objetivo:	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos establecidos en Decreto Único del sector Cultura 1080 de 2015 con base en los lineamientos y políticas establecidas por el Archivo General de la Nación.
Alcance:	Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tabla de Retención Documental – TRD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Banco Terminológico, Modelo de requisitos, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Acceso.
Responsable del Plan:	Dirección de Apoyo Corporativo y profesional encargado de la Gestión documental

Fase 1:	Elaboración e implementación: Cuadro de Clasificación Documental CCD, Tabla de Retención Documental – TRD, Plan Institucional de Archivos PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Banco Terminológico.				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de CCD, TRD, PINAR, PGD y Banco Terminológico	Profesional de Gestión Documental	Julio de 2015	Dic. de 2015	CCD, TRD, PINAR Y PEGD	
Aprobación de CCD, TRD, PINAR PGD y Banco Terminológico	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Dic. de 2015	Enero de 2015	Acta de Comité	
Implementación de los instrumentos de CCD, TRD,	Profesional de Gestión	Enero de	Dic. de 2016	Actas de reuniones.	

PINAR PGD y Banco Terminológico	Documental	2016			
---------------------------------	------------	------	--	--	--

Fase 2:	Elaboración e implementación: Modelo de requisitos, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Acceso.				
Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Elaboración de Modelo de requisitos, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Acceso	Profesional de Gestión Documental	Enero de 2016	Dic. de 2016	Modelo de requisitos, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Acceso	
Aprobación de Modelo de requisitos, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Acceso	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Enero de 2016	Dic. de 2016	Acta de Comité	
de Modelo de requisitos, Mapa de Procesos y Tablas de Control de Acceso	Profesional de Gestión Documental	Enero de 2016	Dic. de 2016	Actas de reuniones.	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Instrumentos Archivísticos	8 * 100	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional en Gestión Documental	Se requiere la contratación de un profesional especializado en Gestión Documental

6.2. Proyecto de organización de Archivos de Gestión.

Nombre:	Proyecto de organización de Archivos de Gestión.
Objetivo:	Organización de los archivos de Gestión de la CNSC, con base en los lineamientos establecidos
Alcance:	✓ Centralizar la administración del Archivo de Gestión de la entidad.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar la Tabla de Retención Documental TRD para la conformación de las series y subseries documentales. ✓ Aplicar los procesos de Gestión Documental en las dependencias para la administración de los archivos correspondientes a: clasificación, ordenación, rotulación, foliación y descripción (inventario documental)
Responsable del Plan:	Dirección de Apoyo Corporativo y profesional encargado de la Gestión documental

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Aplicación de la TRD en las dependencias de la CNSC.	Profesional de Gestión Documental	Ene. de 2016	Dic. de 2016	Archivos de gestión organizados.	
Aplicar los procesos de Gestión Documental en las dependencias para la administración de los archivos correspondientes a: clasificación, ordenación, rotulación y foliación.	Profesional de Gestión Documental	Ene. de 2016	Dic. de 2016	Expedientes actualizados y organizados	
Proceso de transferencia primaria.	Profesional de Gestión Documental	Ene. de 2016	Dic. de 2016	Inventarios documentales.	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Aplicación de TRD en las 11 dependencias	11 * 100	Creciente	100%
Transferencias primarias gestionadas	Transferencias efectuadas/ Transferencia programadas * 100	Creciente	100

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional en Gestión Documental	

6.3. Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de archivo

Nombre:	Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de archivo
Objetivo:	Contar con un Sistema de Gestión de Documentos de archivo para administrar la información física y electrónica.
Alcance:	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de necesidades en los procesos de gestión documental. Desarrollo de los requerimientos identificados Implementación de la herramienta tecnológica Definir e implementar de políticas y lineamientos claros para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cd, Vds., discos duros, entre otros diferentes al papel.
Responsable del Plan:	Dirección de Apoyo Corporativo y profesional encargado de la Gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Identificar las necesidades y requerimientos de la solución tecnológica.	Profesional Tecnologías de información	Sep. de 2015	Dic. de 2015	Requerimientos funcionales.	
Desarrollo de requerimientos.	Profesional Tecnologías de información	Ene. de 2016	Abril de 2016	Desarrollo de requerimientos.	
Implementar herramienta tecnológica.	Profesional Tecnologías de información	Mayo de 2016	Junio de 2016	Capacitación	
Definir e implementar políticas y lineamientos claros para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cd, Vds., discos duros, entre otros diferentes al papel.	Profesional Tecnologías de información Profesional de gestión Documental	Junio de 2016	Dic. de 2016	Políticas de políticas y lineamientos claros para la transferencia o migración de documentos	

Indicadores			
Indicador	Índice	Sentido	Meta
Implementación de la herramienta	1 áreas implementadas *100%	Creciente	100%

tecnológica			
-------------	--	--	--

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional Tecnologías de información Profesional en Gestión Documental	

6.4. Proyecto de Administración de Archivos

Nombre:	Proyecto de Administración de Archivos.
Objetivo:	Contar con las herramientas necesarias para el desarrollo de la función archivística y procesos documentales en la CNSC.
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 Documenta, políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información caracterización de los usuarios de archivo, Sistema Integrado de Conservación – SIC y política interna para la valoración y disposición final.
Responsable del Plan:	Dirección de Apoyo Corporativo y profesional encargado de la Gestión documental.

Actividad	Responsable	Fecha inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Capacitación sobre las responsabilidades de la gestión de documentos.	Profesional de Gestión Documental	Ene. de 2016	Dic. de 2016	Acta de capacitación y listados de asistencia	
Formular manuales, procedimientos, instructivos y guías para las actividades del proceso de Gestión Documenta	Profesional de Gestión Documental	Ene. de 2016	Dic. de 2016	Manual de Archivo, Proceso de archivo, Guías	
Implementar políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información sobre la documentación producida o	Profesional de Gestión Documental. Profesional en tecnologías de	Ene. de 2016	Dic. de 2016	Política protección de datos, Política de seguridad de la información.	

conocida dentro el desarrollo de las funciones.	Información.				
Elaborar y aplicar las Tablas de Valoración Documental TVD, al fondo acumulados de la entidad.	Profesional de Gestión Documental	Ene. de 2017	Dic. de 2017	Fondo documental acumulado	
Elaborar de Instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Profesional de Gestión Documental	Ene. de 2017	Dic. de 2017	Inventarios documentales sistematizados	
Elaborar la caracterización de los usuarios de archivo, de acuerdo a sus necesidades de información.	Profesional de Gestión Documental	Junio de 2017	Dic. de 2017	Caracterización de los usuarios de archivo.	
Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC con base en los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Profesional de Gestión Documental	Junio de 2016	Dic. de 2016	Sistema Integrado de Conservación – SIC.	
Diseñar la política interna para la valoración y disposición final de los documentos de la entidad.	Profesional de Gestión Documental	Junio de 2017	Dic. de 2017	Política interna para la valoración y disposición final	

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%
Políticas de confidencialidad, protección de datos, seguridad de la información	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%

	de expedientes		
Caracterización de los usuarios de archivo	Total de documentos programados /100%	Creciente	100%
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Total de documentos programados /100%	Creciente	100%
política interna para la valoración	Total de documentos programados /100%	Creciente	100%

Recursos		
Tipo	Características	Observaciones
Humano	Profesional en Gestión Documental	

7. MAPA DE RUTA

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:

PLAN	EJECUCION			
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
	2016	2017	2018	2019
Proyecto de elaboración de instrumentos archivísticos.				
Proyecto de organización de Archivos de Gestión.				
Proyecto de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de archivo				
Proyecto de Administración de Archivos.				