



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Caracterización

**CARACTERIZACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: C-GD-001

Versión: 6.0

Fecha: 26/11/2021

Página 1 de 5

Responsable: Director(a) de Apoyo Corporativo

Objetivo: Diseñar, implementar y administrar el Sistema de Gestión Documental de la CNSC para garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de la Entidad conforme la normatividad archivística vigente.

Alcance: Inicia con la planificación, manejo y organización de la documentación producida o recibida por personas u organismos externos o internos, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización, conservación y disposición final de la documentación.

Entrada	Proveedor	N°	PHVA	Descripción	Responsable	Salida	Cliente
Diagnóstico Integral de Archivos Informes de auditoria Planes de mejoramiento NTC-ISO 30300; 30301 Reporte FURAG	Todos los procesos de la CNSC Archivo General de la Nación ICONTEC	1	P	Planear el desarrollo de la función archivística en la CNSC en cumplimiento con las disposiciones legales y la atención de las necesidades de la entidad a través de la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos.	Profesional especializado de DAC	Diagnóstico Integral de Archivos. Plan Institucional de Archivos (PINAR) Programa de Gestión Documental (PGD)	Todos los procesos Entes de control Ciudadanos interesados
Decreto 1080 de 2015 Procedimiento Elaboración y control de documentos y registros NTC 4436 NTC 3393	Archivo General de la Nación Proceso Gestión de Calidad ICONTEC	2	H	Establecer los lineamientos para la producción, gestión, administración y preservación de los de los documentos de archivo en la entidad.	Profesional especializado de DAC	Manuales, guías, procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión Documental	Todos los procesos
Ley 594 del 2000 Decreto 1080 de 2015 Plan Institucional de	Archivo General de la Nación	3	H	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos necesarios para la clasificación y disposición final de los documentos de archivo	Profesional especializado de DAC	Cuadro de Clasificación de Tablas de Retención	Todos los procesos de la CNSC

Este documento es ORIGINAL. Se conserva en medio magnético. Al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA



Archivos (PINAR) Lineamientos vigentes para la producción y gestión de los documentos de archivo				en diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos.		Documental (TRD) Tabla de control de acceso Banco terminológico	
Solicitud de capacitación y/o asesoría	Todos los procesos	4	H	Brindar el acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la CNSC para la apropiada producción de los documentos de archivo en el Sistema de Gestión Documental.	Profesional especializado de DAC	Listado de asistencia	Todos los procesos
Documentos de archivo de interés y relación con los fines de la Comisión.	Cualquier entidad pública o privada Ciudadanos Todos los procesos de la CNSC	5	H	Radicar y distribuir los documentos de archivo que se producen, reciben y envían en cumplimiento con las funciones asignadas a la Comisión Nacional de Servicio Civil.	Profesional especializado de DAC	Documentos de archivo radicados Documentos de archivo distribuidos Sistema electrónico expedientes de Orfeo	Cualquier entidad pública o privada Ciudadanía Todos los procesos
Documentos de archivo de interés y relación con los fines de la Comisión. Normatividad vigente para organización, conservación, valoración y disposición final de los documentos de archivo. Programa de Gestión	Todos los procesos de la CNSC Archivo General de la Nación	6	H	Garantizar la conformación, organización y administración de los archivos de la Comisión Nacional de Servicio Civil. Implementar las acciones necesarias para el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Profesional especializado de DAC	Documentos organizados y descritos en el FUID Solicitudes de información y de préstamo de documentos atendidas Sistema electrónico expedientes de Orfeo	Cualquier entidad pública o privada Ciudadanía Todos los procesos



Documental (PGD)							
Gestión Documental Control y Evaluación de la gestión	Herramientas de seguimiento para la autorregulación, autogestión y autocontrol	7	V	Realizar seguimiento y medición a los resultados del proceso incluyendo el análisis de riesgos y la ejecución de sus controles. Evaluar la gestión del proceso y el cumplimiento establecido en las diferentes herramientas de gestión.	Director(a) de Apoyo Corporativo Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado	Informes de Gestión del Proceso Indicadores del proceso Mapa de Riesgos Auditoría Interna y/o Externa.	Dirección de Apoyo Corporativo Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión
Gestión Documental Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión	Resultados de indicadores o actividades de control Análisis de riesgos y sus controles Informes de Auditoría	8	A	Establecer y desarrollar planes de mejoramiento con acciones correctivas u oportunidades de mejora. Realizar seguimiento a la eficacia de los planes de mejoramiento	Director(a) de Apoyo Corporativo Jefe Oficina de Control Interno/ Auditor(a) asignado	Plan de mejoramiento Informes de Seguimiento	Gestión Documental Direccionamiento estratégico Control y Evaluación de la gestión

Documentación Relacionada

Medición

[Ver listado maestro de documentos](#)

[Ver tablero de indicadores](#)

Riesgos

[Ver matriz de Riesgos](#)

Requisitos a Cumplir

Recursos

Legales y Normativos:

[Ver Normograma](#)

Del cliente

- ✓ Oportunidad.
- ✓ Calidad del servicio.

MECI – Decreto 934 de 2014

Humanos

- ✓ Director de Apoyo Corporativo.
- ✓ Profesionales Especializados
- ✓ Profesional Universitario
- ✓ Técnico Administrativo.

Apoyo

- ✓ Insumos de Oficina,
- ✓ Infraestructura Física de trabajo

Tecnológicos

Software

- ✓ Office.
- ✓ Internet
- ✓ Intranet
- ✓ Sistema Documental-ORFEO

Hardware

- ✓ Computador.
- ✓ Impresora.
- ✓ Escáner.

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio	Solicitado por:
1.0	27/06/2012	Creación del documento para el proceso "Recepción y administración de archivo"	Director de Apoyo Corporativo
2.0	07/05/2014	Actualización del documento por cambio del formato	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3.0	30/11/2015	Actualización del documento por ingreso de nuevas actividades	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4.0	09/02/2016	Actualización legal	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5.0	20/06/2019	Actualización de: formato, objetivo, alcance, actividades, documentos del proceso	Directora de Apoyo Corporativo
6.0	20/06/2021	Actualización del Modelo de Operación por Procesos, formato de caracterización y estructura de contenido	Despacho de Presidencia



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

Caracterización

**CARACTERIZACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: C-GD-001

Versión: 6.0

Fecha: 26/11/2021

Página 5 de 5

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Karol Marcela Cuervo Cuervo Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Nombre: Nelsy Aracely Garzón Guzmán Cargo: Contratista Dependencia: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Iana Kalioujnaia Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo</p>	<p>Nombre: Ahiliz Rojas Rincón Cargo: Director(a) Dependencia: Dirección de Apoyo Corporativo</p>