

NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

Gestión Documental

Productos avalados por

Generador de política

Empleo Público



ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General
Archivo General de la Nación
AGN



FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS
Director de Empleo Público
Departamento Administrativo de la Función Pública
DAFP



Área o Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL

Propósito Clave

Asegurar el acceso a la información institucional mediante la organización técnica y preservación del patrimonio documental que facilite la toma de decisiones.

Funciones de primer nivel o principales

A. Planear el Sistema de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones de segundo nivel

A.1. Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

A.2. Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas

Funciones de tercer nivel

A.1.1. Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y la metodología establecida.

A.1.2. Formular los planes y programas de gestión documental con base en la normatividad vigente y metodología establecida

A.1.3. Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental acorde con los planes y procedimientos de la entidad.

A.2.1. Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental de acuerdo con normatividad vigente y metodología.

A.2.2. Formular el Programa de Gestión Documental con base en normatividad vigente y metodología establecida.

A.2.3. Constituir el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con la normatividad

Bloque A

Handwritten signature

Funciones de primer nivel o principales

B. Desarrollar los procesos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

Funciones de segundo nivel

B.1. Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.

B.2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

B.3. Manejar correspondencia con base en la normatividad y procedimientos.

B.4. Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

B.5. Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.

Funciones de tercer nivel

B.1.1. Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad de acuerdo con el Programa de Gestión Documental.

B.1.2. Determinar la forma de producción de los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

B.1.3. Coordinar el ingreso las comunicaciones oficiales de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.

B.2.1. Elaborar Documentos de la entidad teniendo en cuenta normatividad y procedimientos.

B.2.2. Tramitar los documentos de la entidad de acuerdo con los procedimientos.

B.2.3. Organizar los documentos de acuerdo con los instrumentos archivísticos de la entidad.

B.2.4. Realizar las transferencias documentales teniendo en cuenta las Tablas de retención y/o Valoración Documental.

B.3.1. Recepcionar los documentos de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.

B.3.2. Distribuir la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos.

B.3.3. Enviar correspondencia teniendo en cuenta prioridad y procedimientos

B.4.1. Determinar la disposición de las series y sub series documentales a partir de las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

B.4.2. Ejecutar las actividades de disposición final de documentos de acuerdo con el procedimiento definido.

B.5.1. Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo de acuerdo con la normativa y el Sistema Integrado de conservación.

B.5.2. Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos de acuerdo con la normativa y el sistema integrado de conservación.

Bloque B

SA

M. Peña

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

C. Gestionar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos de acuerdo con la normatividad vigente.

C.1. Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.

C.2. Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

C.1.1. Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.

C.1.2. Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos atendiendo la normatividad y los procedimientos establecidos.

C.2.1. Evaluar los expedientes y documentos conforme a los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos.

C.2.2. Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos con base en normatividad, modelos y estándares técnicos.

Bloque C

MPeña

Funciones de primer nivel o principales

Funciones de segundo nivel

Funciones de tercer nivel

D. Promover la cultura de acceso a la información del archivo según la normatividad y procedimientos establecidos.

D.1. Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.

D.2. Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.

D.1.1. Identificar necesidades de información de usuarios con base al objeto misional de la entidad.

D.1.2. Plantear estrategias de promoción y acceso a la información atendiendo a la normatividad vigente.

D.2.1. Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos atendiendo la reglamentación establecida en la entidad.

D.2.2. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos, según lineamientos institucionales y normativa vigente.

Bloque D

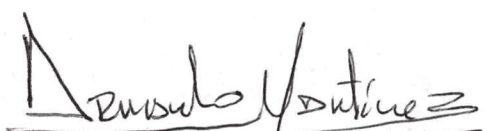
Handwritten signatures and initials:
MP 2019

Firmas de aval

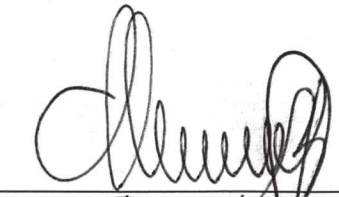


FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS
Director de Empleo Público
Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP

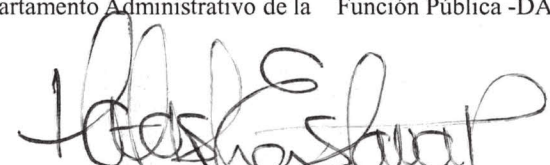
W.Dea



ARMANDO MARTÍNEZ GARNICA
Director General
Archivo General de la Nación - AGN



CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA
Sub Directora Sistema Nacional de Archivos
Sub Directora Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos
Archivo General de la Nación - AGN



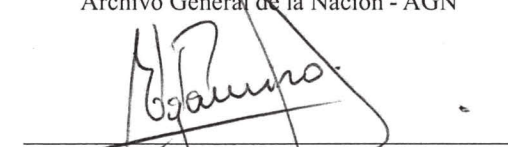
NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Sub Directora Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación - AGN



ERIKA RANGEL PAENCIA
Sub Directora Tecnologías de la Información Archivística y
Documento Electrónico
Archivo General de la Nación - AGN



ANGELA MARCELA CAMACHO VARGAS
Asesora de Dirección General
Archivo General de la Nación - AGN



EDGAR RAMIRO SERRANO ROZO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Archivo General de la Nación - AGN



JUAN MANUEL MORALES DAZA
Líder Observatorio Sistema Nacional de Archivos
Archivo General de la Nación - AGN



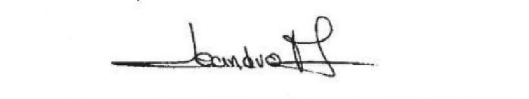
JORGE WILLIAM TRIANA TORRES
Coordinador del Grupo de Articulación y Desarrollo
Archivo General de la Nación - AGN



LUZ MARINA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
Gerente Proyecto Competencias
Escuela Superior de Administración Pública -ESAP



CARMEN ELISA MARTÍNEZ BAUTISTA
Metodóloga
Escuela Superior de Administración Pública -ESAP



LEANDRO MIGUEL MACÍAS RAMÍREZ
Profesional Junior
Escuela Superior de Administración Pública -ESAP



Norma: NCLSP.GD.01

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Diseñar el plan institucional de archivos (PINAR), alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo y Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
PINAR	Plan Institucional de Archivos, instrumento para la planeación de la funciones archivística el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades. (Ley 594 de 2000)
Función Archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. (Ley 594 de 2000)
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la clasificación, 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. (Ley 594 de 2000)

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

ACTIVIDAD A: Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.

ACTIVIDAD B: Formular los planes y programas de gestión documental.

ACTIVIDAD C: Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.

Crterios de desempeño específicos:

- A1** Los aspectos que incluye la gestión documental y la función archivística se evalúan teniendo en cuenta la metodología establecida.
- A2** Los resultados de la evaluación se analizan teniendo en cuenta herramientas de planeación, resultados de auditorías y planes de mejora.
- A3** Las debilidades y fortalezas de la gestión documental y función archivística se priorizan con base en el grado de criticidad frente a la normatividad.

Crterios de desempeño específicos:




- B1** los planes y programas coinciden con la priorización del diagnóstico integral de archivos.
- B2** Las actividades programadas corresponde a metas de corto mediano y largo plazo.
- B3** Las metas del PINAR están incorporadas dentro del Plan Estratégico.

Crterios de desempeño específicos:

- C1** Los indicadores de seguimiento y control de la Gestión Documental y función archivística se establecen teniendo en cuenta la metodología establecida.
- C2** Los formatos de control de la Gestión Documental y función archivística se construyen teniendo en cuenta normatividad y sistemas de gestión.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

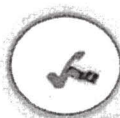
Gestión Documental

Conocimientos esenciales	
1. Archivística. (A1,A3,B1)	
2. Fundamentos de planeación (A2,B1,B2,B3)	
3. Metodologías de planeación (A3,B1, B2,B3)	
4. Plan Estratégico Institucional (B3)	
5. Normatividad archivística (A3, C2)	
6. Presupuesto público (B1,B2,B3)	
7. Indicadores de gestión (C1)	
8. Procesos y procedimientos	
9. Seguridad de la información.	

Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de la Gestión Documental y función archivística. Plan Institucional de Archivos. Listado de indicadores. 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Estudio de caso relacionado con planeación de soluciones frente a problemas archivísticos.

Competencia (s) Comportamental (es)	
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. (Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Los planes y programas se armonizan con el sistema de Gestión de Calidad.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) El diseño de los planes y programas corresponde a las directrices del sistema de seguridad de la información de la entidad.	X	
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD) Los planes y programas se ajustan al sistema de Gestión Documental de la entidad.	X	



Norma: NCLSP.GD.02

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
TRD (Tabla de Retención Documental)	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. Acuerdo 27 2006
TVD (Tabla de Valoración Documental)	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Acuerdo 27 2006
PGD (Programa de Gestión Documental)	El plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación, y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final con fines de conservación permanente o eliminación, (Art. 2.1.1.5.4.1 del Decreto 1081 de 2015)
SIC (Sistema Integrado de Conservación)	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Acuerdo 27 2006

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

ACTIVIDAD A: Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** La normatividad se compila acorde con la metodología establecida.
- A2** La información sobre tablas de retención se compila de acuerdo con lineamientos de la entidad rectora.
- A3** Las tablas reflejan las funciones de las dependencias de la entidad.
- A4** Las series y sub series documentales agrupan los documentos resultantes de cada función de las dependencias.
- A5** Los criterios de valoración documental se establecen acorde con la normatividad de cada asunto o función.
- A6** Las tablas se elaboran teniendo en cuenta los formatos establecidos en la normatividad.
- A7** Los procedimientos de disposición final corresponden con los criterios definidos en la metodología.
- A8** La aprobación de las tablas se tramitan ante la instancia competente de acuerdo con procedimientos.

ACTIVIDAD B: Formular el Programa de Gestión Documental.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** El contexto del programa de Gestión Documental contiene los elementos establecidos en la normatividad.
- B2** Los documentos y formatos asociados a los procesos de la Gestión Documental se revisan teniendo en cuenta requerimientos internos y externos de la entidad.
- B3** Los procedimientos no formalizados se redactan con base en la normatividad, normas técnicas y metodologías.
- B4** La aprobación del programa de gestión documental se tramita ante la instancia competente, de acuerdo con procedimientos.
- B5** Los procesos de Gestión Documental incluidos en el PGD cumplen con la normatividad propia de cada uno.






ACTIVIDAD C: Constituir el Sistema Integrado de Conservación.

Criterios de desempeño específicos:

- C1** Los criterios de conservación y preservación de los documentos físicos y digitales se establecen de acuerdo con normatividad y metodologías.
- C2** Las actividades de conservación y preservación documental incluyen los requerimientos exigidos por la normatividad y las metodologías.
- C3** La aprobación del SIC se tramita ante la instancia competente de acuerdo con procedimientos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

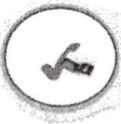
Conocimientos esenciales	
1. Archivística. (A2,A3, A4,A5,A6,B2)	
2. Fundamentos de planeación (A4, A6,B1,B3,C2)	
3. Metodologías de planeación documental (A1, A7,C1,C2)	
4. Plan Estratégico Institucional (B1)	
5. Normatividad archivística ((A1,A5,B1,B3,B5,C1,C2)	  
6. Procesos y procedimientos de Gestión Documental (A7,A8,B3,B4,C3)	
7. Normatividad ambiental (C1)	

Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental • Tablas de valoración documental • El programa de gestión documental. • El sistema integrado de conservación 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso sobre la estructura de instrumentos archivísticos en la gestión documental.

Competencia (s) Comportamental (es)	
Capacidad de análisis	Capacidad para comprender una situación y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo la información significativa y relevante, de manera sistemática, comparando sus diferentes aspectos y características, estableciendo prioridades de tiempo, relaciones causales y establecer hipótesis. (Redacción equipo Proyecto Competencias, 2016)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) La estructuración de los instrumentos archivísticos está armonizada con el sistema de Gestión de Calidad.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI) La construcción del sistema integrado de conservación cumple con los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) La construcción del sistema integrado de conservación cumple con los requerimientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) La estructuración de los instrumentos archivísticos corresponde con las directrices del sistema de seguridad de la información de la entidad.	X	
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) La estructuración de instrumentos archivísticos tienen en cuenta su impacto ambiental	X	
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS) La estructuración de instrumentos archivísticos se ajusta al sistema de Gestión Documental de la entidad.		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD) La estructuración de los instrumentos archivísticos se ajusta al sistema de Gestión Documental de la entidad.	X	

24



Norma: NCLSP.GD.03

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Orientar la producción documental de la entidad acorde con la normatividad y los procedimientos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Soporte Documental	Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: Organización archivística de los documentos y la realización de estudios técnicos para la adecuada decisión. Ley 594 de 2000 art. 3 Definiciones.
Formato abierto	Es una especificación para almacenar datos digitales, publicada y patrocinada, habitualmente, por una organización de estándares abiertos, y libre de restricciones legales y económicas de uso. Los formatos abiertos son un subconjunto de los estándares abiertos. Adaptado equipo técnico

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

ACTIVIDAD A: Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.

ACTIVIDAD B: Determinar la forma de producción de los documentos.

ACTIVIDAD C: Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.

Crterios de desempeño específicos:

- A1** Los soportes de los documentos se definen teniendo en cuenta los requisitos de preservación documental establecidos en la normatividad.
- A2** Las instrucciones de diligenciamiento se formulan de acuerdo con metodologías establecidas.
- A3** Los formatos de producción documental cumplen con las características de preservación exigidas en la normatividad.

Crterios de desempeño específicos:





- B1** Los mecanismos de Control de versiones y aprobación de documentos se determinan teniendo en cuenta los procedimientos archivísticos y de seguridad de la información.
- B2** Los lineamientos sobre la reproducción documental corresponden a la normatividad ambiental.
- B3** Los criterios de uso de formatos abiertos corresponden a lineamientos y estándares de preservación digital.

Crterios de desempeño específicos:

- C1** Los mecanismos de recepción de documentos se establecen de acuerdo con normatividad archivística.
- C2** El procedimiento de registro y radicación de los documentos ingresados se elabora cumpliendo la normatividad de comunicaciones oficiales.
- C3** Las herramientas tecnológicas de digitalización de documentos ingresados se disponen teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos establecidos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

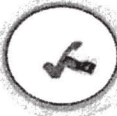
Conocimientos esenciales	
1. Normatividad archivística (A1,A2,A3,B1,C1) 	
2. Normas y estándares técnicos (A3,B3)	
3. Normatividad ambiental (B2) 	
4. Procesos técnicos de digitalización. (C2,C3)  	
5. Herramientas ofimáticas (A3, B3,C3)	

Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de registro y radicación. Documento de normalización de formas y formularios. 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> N/A

Competencia (s) Comportamental (es)	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. (Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	X	
La producción documental esta armonizada con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.		
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)	X	
Los mecanismos de producción o ingreso cumplen con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	X	
Los lineamientos de producción documental están en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.		
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD)	X	
El proceso archivístico de producción documental cumple con la normatividad archivística		

22



Norma: NCLSP.GD.04

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Asesor, profesional, técnico, asistencial.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Transferencia documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Acuerdo 027 de 2006
FUID	Formato único de Inventario Documental. Archivo General de la Nación
Expedientes	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Acuerdo 027 de 2006

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ml
B

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

ACTIVIDAD A: Elaborar Documentos de la entidad

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los documentos producidos coinciden con los lineamientos de forma establecidos en los procedimientos.
- A2** Los documentos contienen las firmas, atendiendo a las delegaciones y autorizaciones dadas en la normatividad y los procedimientos
- A3** La redacción de los documentos cumplen con normas técnicas y procedimientos.
- A4** La transcripción esta acorde con normas técnicas y tipo documental.

ACTIVIDAD B: Facilitar la consulta de los documentos de gestión.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Los mecanismos de consulta de los documentos de gestión corresponden a los establecidos en guías y reglamentos.
- B2** Los mecanismos de control de consulta se aplican teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información.
- B3** El seguimiento de las actividades de consulta se desarrollan de acuerdo con procedimientos.

ACTIVIDAD C: Organizar los documentos.

Criterios de desempeño específicos:

- C1** Los documentos se clasifican de acuerdo con instrumentos archivísticos
- C2** Los documentos se ordenan con base en las directrices de la entidad.
- C3** La descripción documental está acorde con los instrumentos archivísticos establecidos.

ACTIVIDAD D: Realizar las transferencias documentales




Criterios de desempeño específicos:








- D1** El inventario documental coincide con los criterios establecidos en el formato único de inventario documental (FUID)
- D2** La transferencia documental se prepara de acuerdo con los procesos y condiciones técnicas.
- D3** La transferencia documental corresponde con el cronograma, condiciones técnicas y procedimientos.

el
Lb

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

Conocimientos esenciales	
1. Básicos de Gestión Documental (A3,B1,B2,B3,C1,C2,C3,D1)  2. Normas y estándares técnicos de redacción (A3,A4,C3) 3. Manejo de herramientas ofimáticas (A3,A4) 4. Procesos y procedimientos de la entidad (A1, A2,A3,B1,B2,B3,D2,D3)  	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos elaborados. • Planillas de control de préstamos. • Inventarios documentales. • Expedientes organizados. 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Prueba de conocimiento en ofimática y redacción.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. (CLAD, 2015).
Planificación del trabajo	Definir la planificación semanal de actividades, determinando resultados a alcanzar, tareas a realizar, tramitaciones a resolver y demoras a subsanar, los costos y los insumos necesarios para lograrlo (CLAD, 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) La gestión de los documentos esta armonizada con los procesos y procedimientos establecidos en los que participa el área específica.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) Los mecanismos de consulta y de control de los documentos corresponden con las políticas del Sistema de Seguridad de la Información.	X	
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD) La gestión de documentos se desarrolla acorde con las directrices establecidas en el sistema.	X	

dt
2/13

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental



Norma: NCLSP.GD.05

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Técnico y asistencial

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Unidad de correspondencia	Unidad que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones Acuerdo 060 de 2001
Metadatos	Son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos, llamado recurso. Adaptado equipo técnico

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

Handwritten signature or initials.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

ACTIVIDAD A: Recepcionar los documentos

Criterios de desempeño específicos:

- A1** El registro de los documentos recibidos corresponde con los metadatos y descripción documental.
- A2** La radicación de los documentos recibidos está acorde con método y normativa vigente.
- A3** El diligenciamiento de formatos cumple con normatividad y procedimientos vigentes.
- A4** Los datos de radicación y el estado de la documentación se verifican acorde con los procedimientos y tipo de documento.

ACTIVIDAD B: Distribuir las comunicaciones oficiales.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** La clasificación de las comunicaciones oficiales está acorde con la estructura orgánica de la entidad.
- B2** La distribución de los documentos recibidos corresponde a la estructura orgánica y Tabla de Retención Documental.
- B3** La trazabilidad de los trámites se efectúa atendiendo oportunidad y los procedimientos.
- B4** Las alertas de tiempo de respuesta a las comunicaciones son acordes con la normatividad establecida.




ACTIVIDAD C: Enviar las comunicaciones oficiales.








Criterios de desempeño específicos:

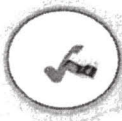
- C1** Los controles de documentación a enviar están acordes con descripción documental, procedimientos y metadatos.
- C2** Los controles de mensajería se efectúan de acuerdo con los procedimientos vigentes.
- C3** El consecutivo de las comunicaciones oficiales despachada corresponde con los procedimientos y normativa vigente.
- C4** Las guías y solicitudes de pruebas de entrega se elaboran atendiendo los procedimientos del responsable de envió.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

Conocimientos esenciales	
A1	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales (A2, A3,B4,C3)
A2	Herramientas ofimáticas (A1,A3,C4)
A3	Procedimientos de recepción y envío de comunicaciones oficiales (A3,A4,B3,C1,C2,C3,C4)   
A4	Sistemas automatizados de correspondencia (A1,A2,B1,C1)
A5	Estructura orgánica de la entidad (B1,B2)
A6	Reglamentación sobre tiempos de respuesta (B3,B4)
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Planillas de radicación Planillas de distribución de comunicaciones oficiales. Guías y pruebas de entrega 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Prueba de habilidad digital y clasificación de información.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. (Decreto 1083 de 2015).
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. (CLAD, 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)		X
Los procedimientos de manejo de las comunicaciones oficiales cumplen con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de calidad.		
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)		X
El recibo y envío de comunicaciones oficiales cumple las políticas de seguridad de la información.		
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)	X	
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD)		X
Los procedimientos de comunicaciones oficiales corresponden a lo establecido en el sistema de Gestión Documental.		



Norma: NCLSP.GD.06

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional y Técnico

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
TRD (Tabla de Retención Documental)	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. Acuerdo 27 de 2006
TVD (Tabla de Valoración Documental)	Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Acuerdo 27 de 2006
Reprografía:	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. Acuerdo 27 de 2006
Valoración documental:	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. Acuerdo 27 de 2006

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

23

ACTIVIDAD A: Determinar la disposición de las series y sub series documentales

Criterios de desempeño específicos:

- A1** El tiempo de retención de los documentos se verifica teniendo en cuenta los valores de la documentación.
- A2** La documentación se alista atendiendo los criterios y forma de disposición.
- A3** La disposición de los documentos se somete a aprobación ante la instancia respectiva.





ACTIVIDAD B: Ejecutar las actividades de disposición final de documentos

Criterios de desempeño específicos:

- B1** La disposición de eliminación se publica teniendo en cuenta la normatividad y procedimientos.
- B2** La selección documental cumple criterios técnicos y archivísticos de muestreo.
- B3** Las técnicas reprográficas se aplican acorde a normatividad y normas técnicas.
- B4** Las técnicas de preservación a largo plazo se aplican a la documentación de conservación total


Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

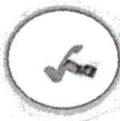
Conocimientos esenciales	
A1	Normatividad relacionada con TRD y TVD (A1,A2, B1,B3)
A2	Conocimientos básicos de técnicas reprográficas.(B3)
A3	Conocimientos básicos de muestreo (B2)
A4	Normatividad ambiental 
A5	Valoración documental (A1,B2,B4) 
A6	Procesos y procedimientos de eliminación documental(A3, B1)  

Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación de disposición documental. Inventario documental. Acta de eliminación. Publicación en página Web de inventario de documentación a eliminar 	Conocimiento. <p>Estudio de caso sobre toma de decisiones frente a la disposición documental.</p>

Competencia (s) Comportamental (es)	
<ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle. 	<p>Se relaciona con la minuciosidad de análisis y manejo de conjuntos complejos y amplios de información de cualquier tipo, con la que el funcionario ha de trabajar, procurando evitar el error y la duplicidad.</p> <p>Se evalúa la capacidad de fijarse en las particularidades o circunstancias que están asociadas a algunas cosas o hechos</p>

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) Los procedimientos aplicados a la disposición final de documentos corresponden a los establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad.		X
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) La disposición final de documentos cumple con las políticas de seguridad de la información.		X
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) La eliminación de documentación y el uso de técnicas reprográficas se realiza atendiendo normatividad, procedimiento y políticas de Gestión ambiental.	X	
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD) Los procedimientos de disposición final de documentos corresponden a los establecidos en el Sistema de Gestión Documental.	X	

cy



Norma: NCLSP.GD.07

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o la tecnología con la cual se hay elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital (Acuerdo 006 de 2014 Art. 3).
Preservación digital	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. (Acuerdo 006 de 2014 Art. 3).
Conservación Documental	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo. (Acuerdo 006 de 2014 Art. 3).

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

cul

ACTIVIDAD A: Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los documentos producidos se conservan teniendo en cuenta mecanismos de autenticidad, inalterabilidad y fiabilidad.
- A2** Los metadatos en los documentos electrónicos se establecen atendiendo a la normatividad de valor de evidencia.
- A3** Las técnicas aplicadas en la preservación digital de documentos electrónicos de archivo incluyen mecanismos de conservación de evidencia de documentos.





ACTIVIDAD B: Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos

Criterios de desempeño específicos:

- B1** La conservación física de los documentos atiende a la normatividad relacionada con el sistema integrado de conservación.
- B2** La conservación de documentos electrónicos corresponde con principios de preservación en el tiempo y longevidad de los medios de almacenamiento.
- B3** La atención de desastres en lo documental se atiende de acuerdo con el plan establecido.
- B4** El transporte de documentos se programa previendo los posibles daños a los documentos.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

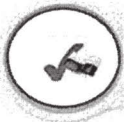
Conocimientos esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y técnicas de conservación preventiva de documentos. (A1, A3, B1) 2. Básicos de sistemas de información. (A2, B2) 3. Planeación y programación. (B3, B4) ✓  4. Procesos y procedimientos. (A1, A3)    	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> • El Sistema Integrado de Conservación 	Conocimiento. Estudio de caso frente a situaciones de riesgo de daño o pérdida de la documentación.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Gestión de procedimientos de calidad	Realizar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes detectando mejoras a introducir para que aceleren la mejora continua. (CLAD 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) El Sistema Integrado de Conservación está armonizado con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI)		X
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) Los procedimientos del Sistema Integrado de Conservación atienden las políticas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) Las políticas de preservación digital y del Sistema de la Seguridad de la Información están armonizadas.	X	
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) Las actividades realizadas en la preservación de los documentos están en concordancia con las políticas de Gestión Ambiental	X	
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD) El sistema integrado de conservación está incluido en el Sistema de Gestión Documental	X	

cup
20

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental



Norma: NCLSP.GD.08

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Herramienta tecnológica	Están diseñadas para facilitar el trabajo y permitir que los recursos sean aplicados eficientemente intercambiando información y conocimiento dentro y fuera de las entidades.
Seguridad informática	Conjunto de procedimientos, estrategias y herramientas que permitan garantizar la integridad, la disponibilidad y la confidencialidad de la información de la entidad.
Seguridad de la información.	Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad. (ISO 27001)

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

cy

ACTIVIDAD A: Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las necesidades se establecen de acuerdo con la normatividad y el resultado de los diagnósticos realizados.
- A2** Los requerimientos se documentan teniendo en cuenta especificaciones técnicas.
- A3** El documento técnico de requerimientos se tramita de acuerdo con procedimientos establecidos.

ACTIVIDAD B: Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las herramientas tecnológicas se identifican teniendo en cuenta los procesos de la Gestión Documental.
- B2** La documentación de las herramientas tecnológicas aplicable a la Gestión Documental se verifica teniendo en cuenta las funcionalidades actuales.
- B3** Las actualizaciones de la documentación se solicitan al área competente conforme a las mejoras y ajustes de las herramientas tecnológicas.
- B4** Los documentos técnicos de uso de herramientas se divulgan con base en las necesidades de los usuarios.
- B5** Las solicitudes sobre el manejo de las herramientas se gestionan de acuerdo con procedimientos establecidos.

cel
A

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

Conocimientos esenciales	
1. Tecnologías aplicadas a la Gestión Documental. (B1, B2) 📄	
2. Normatividad archivística.(A1) 📄	
3. Procesos y procedimientos de aplicación de tecnologías en Gestión Documental.(A3) ✓	
4. Definición de requerimientos.(A2, B5)	
5. Fundamentos básicos en gestión electrónica de documentos.(B1, B2, B3,B4)	
6. Lineamientos generales de Seguridad informática y de información. 🔒	
7. Impacto de las herramientas tecnológicas aplicadas a la Gestión Documental en la seguridad y salud en el trabajo. (B4, B5) 🧤	
8. Impacto ambiental de las herramientas tecnológicas aplicadas a la Gestión Documental. (B5) 🌳	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Fichas técnicas de necesidades. Informe de gestión de solicitudes atendidas. 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Estudio de caso sobre problemáticas de aplicación de tecnologías aplicadas a la Gestión Documental
Competencia (s) Comportamental (es)	
Comunicación efectiva.	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual. (CLAD 2015)

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC) La Implementación de las herramientas tecnológicas cumplen con procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad	X	
🔍 Sistema de Control Interno (SCI) La implementación de las herramientas tecnológicas cumple con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		X
🧤 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) La implementación de las herramientas tecnológicas cumple con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	
🔒 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) La implementación de las herramientas tecnológicas cumple con los requisitos de seguridad de la información.	X	
🌳 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) La implementación de las herramientas tecnológicas se mide frente al impacto ambiental que genera.	X	
👥 Sistema de Responsabilidad Social (SRS) Las herramientas tecnológicas aplicadas a la Gestión Documental atienden a la normatividad del Sistema de Gestión Documental.		X
📄 Sistema de Gestión Documental (SGD) Las herramientas tecnológicas aplicadas a la Gestión Documental atienden a la normatividad del Sistema de Gestión Documental.	X	

Handwritten signature or initials.



Norma: NCLSP.GD.09

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional especializado.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
Preservación digital	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario. Acuerdo 06 de 2014.

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

cup
B

ACTIVIDAD A: Evaluar los expedientes y documentos.

ACTIVIDAD B: Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los expedientes y documentos electrónicos se analizan teniendo en cuenta los aspectos normativos, documentales y tecnológicos.
- A2** Las características y atributos de los documentos electrónicos se verifican durante su ciclo de vida de acuerdo con la normatividad y estándares técnicos.
- A3** Los criterios de seguridad de la información del sistema de gestión documental se determinan de acuerdo con normatividad y estándares.
- A4** Los riesgos en la gestión documental se identifican teniendo en cuenta normatividad y estándares técnicos.





Criterios de desempeño específicos:








- B1** Los documentos objeto de preservación se identifican de conformidad con los instrumentos archivísticos.
- B2** Los requisitos de preservación se establecen teniendo en cuenta normatividad, modelos y estándares técnicos.
- B3** Las estrategias técnicas de preservación se definen teniendo en cuenta normatividad y necesidades de la entidad.

ul
p

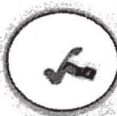
Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

Conocimientos esenciales	
1. Transparencia y acceso a la información (A1,A3)	
2. Preservación digital (B1,B2,B3)	
3. Normatividad y estándares técnicos (A1,A2,A3,A4,B2,B3)	
4. Seguridad de la información (B1,A3) 	
5. Gestión del riesgo (A4) 	
6. Normatividad ambiental (B2,B3) 	
7. Gestión documental (A3, A4,B3) 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de evaluación y medición de gestión documental electrónica y administración de archivos. Informes de gestión documental electrónica y administración de archivos. 	Conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> Estudio de caso sobre problemáticas de gestión documental electrónica y administración de archivos.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. (Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) La gestión documental electrónica y administración de archivos se articulan con procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	X	
 Sistema de Control Interno (SCI) Los criterios de seguridad de la información del sistema de gestión documental y definición de los riesgos están alineadas con el Sistema de Control Interno.	X	
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) Los criterios de seguridad de la información del sistema de gestión documental responden al Sistema de Seguridad de la Información.		X
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) Los criterios de seguridad de la información del sistema de gestión documental responden al Sistema de Seguridad de la Información.	X	
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA) Las estrategias de preservación digital se establecen de conformidad con el Sistema de Gestión Ambiental.	X	
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS) La gestión documental electrónica, administración de archivos y preservación digital responde a la normatividad aplicable.		X
 Sistema de Gestión Documental (SGD) La gestión documental electrónica, administración de archivos y preservación digital responde a la normatividad aplicable.	X	

cel



Norma: NCLSP.GD.10

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD A: Identificar necesidades de información de usuarios

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los usuarios se caracterizan teniendo en cuenta la información solicitada.
- A2** Los documentos y series de mayor consulta se identifican de acuerdo con las solicitudes de información.
- A3** La información clasificada y reservada se determina según la normatividad.

ACTIVIDAD B: Plantear estrategias de promoción y acceso a la información

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las acciones de sensibilización frente a la cultura de la Gestión Documental transforman la visión institucional frente a la importancia de la información.
- B2** La información de documentos y serie documentales de interés a la ciudadanía se identifican de acuerdo con criterios de valoración archivística.
- B3** Los objetos y medios de divulgación se establecen teniendo en cuenta la capacidad institucional.
- B4** Las estrategias de promoción y acceso a la información están articuladas con planes de trabajo de otras áreas.

cel
24

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

Conocimientos esenciales	
1. Normatividad sobre acceso a la información y transparencia. (A3)	
2. Normatividad sobre protección de datos. (A3)	
3. Planeación y programación. (A1, A2, B2)	
4. Procesos y procedimientos. (B3, B4)	
5. Metodologías de sensibilización y promoción. (B1)	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto. <ul style="list-style-type: none"> Documento de balance y estadística de consulta de documentos. Documento de caracterización de usuarios. Informe de actividades de sensibilización. Documento de estrategia. 	Conocimiento. N/A
Competencia (s) Comportamental (es)	
Innovación	Aplicar su experiencia y pericia a mejorar el uso de datos para perfeccionar metodologías e interacciones del equipo, orientadas al usuario externo o interno. (CLAD, 2015)
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. (Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	X	
Las estrategias de promoción y acceso a la información corresponden con los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.		
Sistema de Control Interno (SCI)		X
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)	X	
El acceso a la información está enmarcado dentro de las políticas del Sistema de Seguridad de la Información		
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)	X	
Las estrategias de promoción y acceso a la información están enmarcadas dentro de lineamientos del Sistema de Responsabilidad Social.		
Sistema de Gestión Documental (SGD)	X	
Las estrategias de accesibilidad a la información están alineadas con el Sistema de Gestión Documental.		



Norma: NCLSP.GD.11

Área o proceso transversal: Gestión Documental

Nombre de la NCL: Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Archivo General de la Nación.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

ACTIVIDAD A: Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos

Criterios de desempeño específicos:

- A1** Los formatos de control de acceso se diligencian de acuerdo con el procedimiento establecido.
- A2** El estado de los documentos objeto de préstamo y consulta se verifica teniendo en cuenta su autenticidad e integridad antes y después de su consulta.
- A3** Los documentos se ubican atendiendo la clasificación y ordenación pre establecida posterior al préstamo.

ACTIVIDAD B: Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** El acceso a los documentos clasificados y reservados corresponden a decisiones informadas y normalizadas de la entidad.
- B2** El acceso a las zonas de almacenamiento de documentos se verifica periódicamente de acuerdo con las políticas de seguridad de la entidad.
- B3** La consulta de documentos se facilita teniendo en cuenta protocolos de seguridad en el acceso.

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Documental

Conocimientos esenciales	
1. Normatividad sobre acceso a la información y transparencia. (A1, A2, A3, B1) ✓	
2. Normatividad sobre protección de datos. (B2, B3) 🔒	
3. Planeación y programación. (B1, B2, B3)	
4. Procesos y procedimientos. (A1) 🏢	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
Producto.	Conocimiento.
<ul style="list-style-type: none"> Formato de préstamo de documentos diligenciado 	<ul style="list-style-type: none"> N/A.
Competencia (s) Comportamental (es)	
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. (Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ Sistema de Gestión de Calidad (SGC) El servicio de consulta y protocolos de acceso se encuentran armonizados con el Sistema de Gestión de Calidad.	X	
🔍 Sistema de Control Interno (SCI)		X
🧤 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		X
🔒 Sistema de Seguridad de la Información (SSI) Los protocolos de acceso y consulta corresponden con las políticas del Sistema de Seguridad de la Información	X	
🌳 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		X
👤 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		X
🏢 Sistema de Gestión Documental (SGD) Los procedimientos de consulta y control de acceso a la información están acordes con el Sistema de Gestión Documental.	X	

NORMAS DE COMPETENCIAS-NIVEL DE EMPLEO PÚBLICO

CÓDIGO:170.1370.05.14

VERSIÓN:1.0

FECHA:10 de Diciembre 2015

Normas de competencias-Nivel de empleo público
Área/proceso: Gestión Documental.

Norma de competencia laboral		Nivel de empleo				
Código	Norma	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
NCLSP.GD.01	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	X		X		
NCLSP.GD.02	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas			X		
NCLSP.GD.03	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.			X		
NCLSP.GD.04	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.		X	X	X	X
NCLSP.GD.05	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.				X	X
NCLSP.GD.06	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.			X	X	
NCLSP.GD.07	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.			X		
NCLSP.GD.08	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.			X		

we
3

NORMAS DE COMPETENCIAS-NIVEL DE EMPLEO PÚBLICO

CÓDIGO:170.1370.05.14

VERSIÓN:1.0

FECHA:10 de Diciembre 2015

Norma de competencia laboral		Nivel de empleo				
Código	Norma	Directivo	Asesor	Profesional	Técnico	Asistencial
NCLSP.GD.09	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.			X		
NCLSP.GD.10	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.			X		
NCLSP.GD.11	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.			X		

wh