

Plan Institucional de Archivo
PINAR 2022

Gestión Administrativa y Financiera

Coordinadora: Diana Wilches Torres.

Líder: Edwin Camacho.

Enero de 2022

CONTENIDO

Plan Institucional de Archivo - PINAR	3
Introducción	3
1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo	3
2. Objetivos	4
2.1. Política del Sistema Integral de Gestión.....	6
2.2. Objetivos del Sistema Integral de Gestión	6
3. Ruta de la Gestión Documental.....	7
3.1. Identificación de la Situación Actual	7
3.2. Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados.....	15
3.3. Priorización de aspectos por mejorar.....	15
3.4. Formulación de planes y proyectos	20
4. Herramienta de seguimiento y control	28

PINAR CRC 2022	Cód. Proyecto: NA	Página 2 de 29	
Elaboró: Edwin Camacho	Actualizado: 13/01/2022	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Introducción

La Comisión de Regulación de Comunicaciones elabora el Plan Institucional de Archivo como un instrumento para la optimización de los procesos de gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, alienándolos al Sistema Integral de Gestión, a la articulación con la Planeación Estratégica, al Plan de Acción de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a las funciones que han sido asignadas por ley a la Comisión.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura" en el artículo: 2.8.2.5.8., donde se definen los instrumentos mínimos de gestión documental, incluyendo el PINAR, que encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de las entidades hacia objetivos más estratégicos, garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de las entidades y el adecuado cumplimiento de la función pública, así como planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos las función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades.

1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo

El contexto al cual se suscribe el PINAR de la Entidad es el que se encuentra definido en el "Plan Estratégico 2021-2025":

Mapa Estratégico 2021-2025

Propósito superior	Una Colombia con servicios de comunicaciones que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos	
Misión	Regular los mercados de comunicaciones bajo criterios de mejora regulatoria, para proteger los derechos de los ciudadanos, promover la competencia, la inversión, la calidad de los servicios y el pluralismo informativo	
Visión	Nuestra visión es consolidar un ambiente regulatorio innovador, simple, dinámico, transparente, plural y con usuarios empoderados, que contribuya al desarrollo del país	
Bienestar y derechos usuarios/audiencias	Gestión grupos de valor	Mercados, competencia e inversión
Garantizar un marco regulatorio actualizado para la protección de los derechos de los usuarios y audiencias, y la prestación de servicios con condiciones de calidad	Fortalecer el posicionamiento de la CRC como el regulador único y convergente de los servicios de telecomunicaciones, postal y de contenidos audiovisuales	Promover el acceso, uso eficiente y comparación de infraestructura de comunicaciones y otros sectores.
Garantizar el pluralismo informativo en los contenidos audiovisuales y la formación de audiencias	Fomentar la participación y la apropiación de los grupos de valor en la actividad regulatoria.	Fomentar la competencia y la inversión en los mercados de comunicaciones.
Promover la apropiación del marco regulatorio y la disposición de herramientas que faciliten el ejercicio derechos y la toma de decisiones de los usuarios y audiencias		Resolver controversias entre los agentes del sector de las comunicaciones de manera oportuna



La Comisión de Regulación de Comunicaciones en cabeza de la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, armonizará la administración de documentos físicos y electrónicos de la entidad, garantizando la preservación de la información en cualquier soporte, fundamentada en la innovación de procesos y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, apoyando la calidad de los servicios, de forma simple y coherente.

2. Objetivos

Los objetivos estratégicos de gestión documental se establecieron con base en la plataforma estratégica de la CRC, de manera que cada objetivo se enmarque en un eje estratégico, suscrito a su vez a uno o más objetivos de dicho eje.

Objetivo Estratégico



Bienestar Derechos Usuarios y audiencia

Garantizar un marco regulatorio actualizado para la protección de los derechos de los usuarios y audiencias y la prestación de los servicios con condiciones de calidad.

Objetivo PINAR



Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de la información electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.

Objetivo Estratégico



- Gestión Grupos de Valor
 - Fortalecer el posicionamiento de la CRC como el regulador único y convergente de los servicios de telecomunicaciones, postal y de contenidos audiovisuales
- Innovación y Mejora regulatoria
 - Fortalecer un ciclo regulatorio flexible transparente y participativo que promueva la innovación en el sector de comunicaciones
 - Fortalecer la aplicación de criterios de mejora regulatoria para garantizar un marco regulatorio eficiente en beneficio de los grupos de valor.
 - Consolidar un marco de gobernanza de datos que garantice la disponibilidad, usabilidad y disponibilidad de la información

Objetivo PINAR



- Garantizar la gestión integral a través de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Propender por la administración integral de la información en cualquier soporte.
- Fortalecer la política y estrategia de gestión documental a través de procesos e instrumentos integrales.

Objetivo Estratégico



- Mercados Competencia e Inversión
 - Promover el acceso, uso eficiente y compartición de infraestructura de comunicaciones y otros sectores.

Objetivo PINAR



- Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la entidad en Gestión Documental

PINAR CRC 2022		Cód. Proyecto: NA		Página 5 de 29	
Elaboró: Edwin Camacho		Actualizado: 13/01/2022		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	
				Revisión No. 1	
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019					

Objetivo Estratégico

Objetivo PINAR

Fortalecimiento institucional

Generar un ambiente y cultura organizacional que propicie la adopción de los valores institucionales, responsabilidad social y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Impulsar y fortalecer la transformación digital de la entidad a fin de soportar de manera eficiente y efectiva los procesos asociados a la estrategia de la entidad.

Promover la Importancia de la gestión documental en la cultura organizacional por medio del compromiso de los colaboradores.

2.1. Política del Sistema Integral de Gestión

El compromiso de la CRC con el Sistema Integral de Gestión se enfoca en el mejoramiento continuo de los procesos y de los productos, con el fin de maximizar el bienestar social y atender las necesidades del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de manera eficaz eficiente y efectiva, enmarcados dentro del propósito superior y la misión y la visión institucional.

Adicionalmente, la CRC gestiona la identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos que se puedan presentar en la operación de sus procesos, con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos, con los requisitos en productos y servicios de la CRC, con la protección de la seguridad de la información, la continuidad de la operación de la CRC y con la seguridad y salud en el trabajo de los integrantes de la CRC, independientemente de su forma de vinculación.

Así mismo, para la protección del medio ambiente, la CRC está comprometida en prevenir y controlar los impactos ambientales que pueden generar las actividades de la Entidad, promoviendo un ambiente sano y sostenible.

Lo anterior se logra con la ejecución del Plan Estratégico, la participación de personas competentes para el desarrollo de los proyectos y actividades con calidad, oportunidad y seguridad, actuando con imparcialidad y transparencia, utilizando adecuadamente las herramientas de gestión establecidas y cumpliendo los requisitos legales aplicables.

2.2. Objetivos del Sistema Integral de Gestión

1. Mejorar continuamente el SIG.

PINAR CRC 2022	Cód. Proyecto: NA	Página 6 de 29	
Elaboró: Edwin Camacho	Actualizado: 13/01/2022	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

2. Controlar el avance de los proyectos de la Agenda Regulatoria.
3. Cumplir el Plan Estratégico de la CRC
4. Cumplir el Plan de Acción anual de la CRC.
5. Obtener un buen nivel de Satisfacción del Cliente y partes interesadas.
6. Administrar eficientemente los riesgos en la Entidad.
7. Garantizar la gestión eficiente de recursos.
8. Implementar Herramientas tecnológicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
9. Garantizar la continuidad en las operaciones de los recursos tecnológicos.
10. Gestionar la salud y seguridad de los trabajadores de la CRC, de manera eficaz.
11. Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Prevenir y controlar los impactos ambientales que generan las actividades y servicios que presta la CRC.
13. Garantizar la sostenibilidad ambiental en las actividades desarrolladas por la CRC en el marco de la mejora continua.
14. Cumplir las normas legales vigentes.

3. Ruta de la Gestión Documental

3.1. Identificación de la Situación Actual

A partir del Autodiagnóstico de MIPG, para el proceso de gestión documental de la CRC y las disposiciones establecidas en la Ley 1978 de 2019, se realizó el análisis correspondiente con corte a 31 de diciembre de 2021, y se obtuvo el siguiente resultado:

CATEGORÍAS	SUBCOMP.	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	AVANZADO 1
		Política de Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la Política de Gestión Documental de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas por la alta dirección, en articulación con otras políticas para la gestión integral de la información y la documentación.	AVANZADO 1
		Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.	AVANZADO 1
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	AVANZADO 1

CATEGORÍAS	SUBCOMP.	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.	AVANZADO 1
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.	AVANZADO 1
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	AVANZADO 1
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de los lineamientos de la función archivística en los planes y estrategias de la institución.	AVANZADO 1
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.	AVANZADO 1
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.	AVANZADO 1
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.	AVANZADO 1
Programa de Auditoría y Control		La entidad realiza seguimiento y control a la función archivística a través del Programa de auditoría y control, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR y PGD.	AVANZADO 1	
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad implementa las estrategias para la administración de archivos definida en su plan de archivos, logrando objetivos y metas en menor tiempo (evalúa, flexibilidad, coordinación, continuidad, proactividad dominio conceptual del grupo de trabajo).	INTERMEDIO
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.	AVANZADO 1
	Talento humano	Gestión Humana	La entidad realiza seguimiento y control al personal que se encuentra desarrollando las actividades de la función archivística y administración de archivos, que conllevan al mejorando del ambiente organizacional, la confianza y colaboración para el fortalecimiento profesional.	AVANZADO 1
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	AVANZADO 1
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental	AVANZADO 1

CATEGORÍAS	SUBCOMP.	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad realiza seguimiento y control a los lineamientos para el diseño y creación de documentos con el fin de validar la aplicación por parte de las dependencias, así mismo, observar que los documentos que vayan a ser producidos se encuentren acordes con los requisitos mínimos legales, funcionales y administrativos.	AVANZADO 1
		Documentos Especiales	la entidad implementa la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales	INTERMEDIO
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad realiza seguimiento y control al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, de acuerdo con los instrumentos de medición establecidos por la entidad y conforme a lo establecido en el marco normativo.	AVANZADO 1
		Tablas de Retención Documental	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controla las series documentales mediante gestor documental.	AVANZADO 1
		Tablas de Valoración Documental	La entidad elabora, aprueba, convalida y registra las TVD.	INTERMEDIO
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad realiza seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios	AVANZADO 1
		Reprografía	La entidad realiza seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.	AVANZADO 1
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite.	AVANZADO 2
	Organización	Descripción Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a los procedimientos de descripción documental orientados a disponer la consulta de la documentación en línea.	AVANZADO 2
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad realiza control y seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias. La entidad identifica los requisitos necesarios que debe cumplir para realizar las trasferencias electrónicas secundarias a la entidad territorial o nacional según corresponda.	AVANZADO 1
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de eliminación documental y realiza los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad que se vaya a ir generando, además la herramienta tecnológica facilitara la eliminación de los soportes producidos en ese medio.	AVANZADO 1

CATEGORÍAS	SUBCOMP.	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad implementa y realiza seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación.	AVANZADO 1
		Plan de Preservación Digital	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades	AVANZADO 1
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de valoración documental con el fin de establecer el cumplimiento de los valores documentales.	AVANZADO 1
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los procesos, procedimientos, trámites o servicios con el SGDEA. Cada vez que se genera un nuevo procedimiento y/o trámite electrónico, este se integra con el SGDEA.	AVANZADO 2
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	Los canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) se encuentran articulados con el SGDEA de la entidad.	AVANZADO 1
		Sistemas de información corporativos	La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de firmas digitales - Conformación de expedientes electrónicos - Articulación con el SGDEA - Esquemas de metadatos 	AVANZADO 1
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad se encuentra en elaboración del Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos atendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.	BÁSICO
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos.	BÁSICO
		Digitalización	La entidad adelanta mejora continua en los procedimientos técnicos establecidos, garantizando su actualización permanente.	AVANZADO 2
		Esquema de Metadatos	La Entidad mejora y actualiza el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades	AVANZADO 2
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad frente al Sistema de Preservación Digital, ...dispone de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital	AVANZADO 2
	Almacenamiento en la nube	Todos los documentos que fueron almacenados temporalmente en la nube han sido integrados al SGDEA, se ha dejado de almacenar en la nube los documentos de archivo de gestión y/o central.	AVANZADO 2	

CATEGORÍAS	SUBCOMP.	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Repositorios digitales	La entidad evalúa periódicamente la articulación de los repositorios digitales con el SGDEA, garantizando el funcionamiento de los actuales y promoviendo la integración con los nuevos repositorios.	AVANZADO 2
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo, validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	AVANZADO 1
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.	AVANZADO 1
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos	INICIAL
		Semántico	La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos	INICIAL
		Técnico	La Entidad carece de infraestructura tecnológica para intercambiar información	INICIAL
CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO
		Memoria Institucional	La entidad realiza procesos de mejora continua para la actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.	AVANZADO 2
		Archivos Históricos	La entidad realiza la identificación de documentos de carácter histórico para promover y lograr la apropiación y aprovechamiento de la información con fines culturales.	INTERMEDIO
	Redes culturales	Redes culturales	La entidad implementa redes de servicios culturales teniendo en cuenta el principio de cooperación interinstitucional entre las diferentes instancias y espacios de concertación que integran el Sistema Nacional de Cultura.	INTERMEDIO
		Rendición de cuentas	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad	AVANZADO 2
		Mecanismos de Difusión	La entidad implementa mecanismos para divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ello.	INTERMEDIO
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.	AVANZADO 2
	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental, a través de los procesos de auditoría, que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.	AVANZADO 1

El resultado de este autodiagnóstico permitió identificar el avance que tiene la entidad en materia de gestión documental y establecer las mejoras, de los diferentes componentes que se tienen en la entidad.

Durante el año 2022 la entidad deberá establecer entre otros aspectos: un nuevo plan estratégico y realizar el nuevo proceso de convalidación de las TRD acorde a la nueva estructura organizacional en cumplimiento a las nuevas funciones y estructura de la entidad tal como lo establece la Ley 1978 de 2019 y acorde con lo establecido en el acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Por otro lado, la entidad realizó el Diagnóstico Integral de Archivos que establece el Archivo General de la Nación – AGN, y de acuerdo con el diagnóstico la entidad se encuentra en un nivel **avanzado1** de cumplimiento tal como se establece en la siguiente información:

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Gobierno de Gestión Documental	4.8	SATISFACTORIO	4.5	SATISFACTORIO
Administración de Documentos Físicos y Electrónicos	4.5	SATISFACTORIO		
Tecnologías / Sistemas de Información	4.0	SATISFACTORIO		
Procesos de la Gestión Documental	4.5	SATISFACTORIO		
Instrumentos de Gestión Documental	4.5	SATISFACTORIO		
Contexto Normativo y Legal	4.5	SATISFACTORIO		
Condiciones de los Archivos Físicos y Electrónicos (Acuerdo 049 de 2000)	4.5	SATISFACTORIO		
Diagnóstico Archivos de Gestión Promedio	4.7	SATISFACTORIO		

Gobierno de Gestión Documental

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Responsabilidad	4.8	SATISFACTORIO	4.9	SATISFACTORIO
Presupuesto	5.0	SATISFACTORIO		
Atención de Emergencias	5.0	SATISFACTORIO		
Salud ocupacional	5.0	SATISFACTORIO		
Política	4.8	SATISFACTORIO		

Administración de Documentos Físicos y Electrónicos

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Creación	4.5	SATISFACTORIO	4.5	SATISFACTORIO
Mantenimiento	4.5	SATISFACTORIO		
Difusión	4.5	SATISFACTORIO		
Administración	4,5	SATISFACTORIO		

Procesos de la Gestión Documental

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Planeación	4.5	SATISFACTORIO	4.7	SATISFACTORIO
Producción	5.0	SATISFACTORIO		
Gestión y Tramite	4.5	SATISFACTORIO		
Organización	4.6	SATISFACTORIO		
Transferencia	5.0	SATISFACTORIO		
Disposición de documentos	4.5	SATISFACTORIO		
Preservación a largo plazo	4.5	SATISFACTORIO		
Valoración	5.0	SATISFACTORIO		

Instrumentos de Gestión Documental

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
CCD	5.0	SATISFACTORIO	5.0	ADECUADO
TRD	5.0	SATISFACTORIO		
PGD	5.0	SATISFACTORIO		
PINAR	5.0	SATISFACTORIO		
FUID	5.0	SATISFACTORIO		
Modelo de Requisitos para GDE	5.0	INSUFICIENTE		
Bancos Terminológicos	5.0	SATISFACTORIO		
Mapas de proceso, flujos Documentales	5.0	SATISFACTORIO		
Tablas de control de Acceso	5.0	SATISFACTORIO		

Contexto Normativo y Legal

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Normas obligatorias	5.0	SATISFACTORIO	4.8	SATISFACTORIO
Normas voluntarias	5.0	SATISFACTORIO		
Otros	4.5	INSUFICIENTE		

Condiciones de los Archivos Físicos y Electrónicos (Acuerdo 049 de 2000)

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Condiciones Generales	5.0	SATISFACTORIO	5,0	SATISFACTORIO
Estantería	5.0	SATISFACTORIO		
Unidades de conservación	5.0	SATISFACTORIO		
Condiciones ambientales	5.0	SATISFACTORIO		
Mantenimiento	5.0	SATISFACTORIO		

Diagnostico Archivos de Gestión Promedio

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Organización	5.0	SATISFACTORIO	4,8	SATISFACTORIO
Estantería	5.0	SATISFACTORIO		
Preservación a largo plazo	4.5	SATISFACTORIO		
Consulta	5.0	SATISFACTORIO		
Transferencia	5.0	SATISFACTORIO		

Así las cosas y de acuerdo con este resultado se establecen en el Plan institucional de Archivos PINAR de la CRC para el año 2022 los siguientes aspectos a mejorar:

ASPECTOS A MEJORAR	VALOR	EJES ARTICULADORES
A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	20	Fortalecimiento y articulación
La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad.
Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC se encuentra en el trámite de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN.	18	Administración de Archivos.
A la fecha la entidad no cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos el cual nos va a proporcionar directrices para el diseño e implementación del sistema electrónico de archivo el cual nos da ciertas características que debe tener el software seleccionado.	17	Procesos de la Gestión Documental
Hasta el momento no se ha realizado el proceso de eliminación de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central y la cual no posee valores ni administrativos, legales contables, ni históricos para que sea conservada por más tiempo.	16	Procesos de la Gestión Documental

3.2. Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados

ASPECTOS POR MEJORAR	RIESGOS
A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	Incumplimiento a la normatividad establecida por el AGN para los requisitos en el trámite y conservación de documentos electrónicos. Lo cual genera sanciones a la entidad.
La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	Incumplimiento a la normatividad establecida por el AGN para los requisitos en el trámite y conservación de documentos electrónicos. Decreto 1080 de 2015, Lo cual genera sanciones a la entidad.
Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC se encuentra en el trámite de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN.	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 y acuerdo 04 de 2019 del AGN.
Elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ)	Incumplimiento a la Ley 594 de 2000

3.3. Priorización de aspectos por mejorar

ASPECTOS POR MEJORAR	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	4	3	3	4	6	20
La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	4	2	3	4	6	19
Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN	4	1	4	5	4	18
TOTAL	12	6	10	13	16	

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal		SOLUCIÓN DIRECTA		
<p>1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.</p> <p>2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.</p> <p>3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	1
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.			
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.			
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1
TOTAL		4	4	4

RESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS 2	AS 3
<p>1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.</p> <p>2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de</p>	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			1
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.			
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.			
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			1

<p>preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.</p> <p>3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			1
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.			
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	
TOTAL		3	3	4

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS2	AS3
<p>1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.</p> <p>2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.</p> <p>3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	1
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.			
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.			
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.			
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	1	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1		
TOTAL		3	2	1

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS 2	AS 3
<p>1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.</p> <p>2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.</p> <p>3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	1
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			1
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.			
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.			
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			1
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	1	1
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	
TOTAL		4	4	5

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS 2	AS 3
<p>1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.</p> <p>2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en</p>	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1	1
	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	1	1
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.			
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			1

<p>los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.</p> <p>3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	1	
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.			
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1	
TOTAL		6	6	4

A continuación, se refleja la puntuación de mayor a menor.

ASPECTO POR MEJORAR	VALOR	EJES ARTICULADORES
1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	20	Fortalecimiento y articulación
2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad.
3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN	18	Procesos de la Gestión Documental
4. A la fecha la entidad no cuenta con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos el cual nos va a proporcionar directrices para el diseño e implementación del sistema electrónico de archivo el cual nos da ciertas características que debe tener el software seleccionado.	17	Procesos de la Gestión Documental
5. Hasta el momento no se ha realizado el proceso de eliminación de la documentación que ya cumplió su tiempo de retención en el archivo central y la cual no posee valores ni administrativos, legales contables, ni históricos para que sea conservada por más tiempo.	16	Procesos de la Gestión Documental

3.4. Formulación de planes y proyectos

De acuerdo con la normatividad archivística y con la identificación de los aspectos críticos y sus ejes articuladores y con el Autodiagnóstico de MIPG para la Gestión Documental de la CRC, se establecen los siguientes planes a ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.

PLAN No. 1 Adelantar la implementación de los lineamientos establecidos en el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA

Alcance: Implementar en el Sistema de Gestión Documental de la entidad todos los requisitos establecidos por la normatividad archivística en materia de documento electrónico, y que satisfagan las necesidades de la entidad.

Meta: Las TRD de la entidad deberán quedar incluidas en el Sistema de Información Documental de manera que estén alineadas y se pueda crear un solo número de expediente tanto para los documentos físicos como electrónicos; así mismo la documentación electrónica deberá cumplir con todos los requisitos de conservación, trámite, integridad, autenticidad, etc.

Actividades:

- Incluir y actualizar todas las series y Subseries en el SISTEMA ONBASE de manera que se puedan crear y asignar los mismos códigos de expedientes asignados a los documentos físicos y a los electrónicos.
- Desde el área de TI se deben incluir todos los requisitos técnicos necesarios para que se cumplan los requerimientos establecidos por el AGN para la gestión y conservación de los documentos electrónicos.

Indicador: Las TRD de la entidad implementadas tanto física como electrónicamente y para el caso de los documentos electrónicos deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos por el AGN.

Aplicación de las TRD a documentos físicos y electrónicos para su conservación y eliminación

X 100

Cumplimiento de los requisitos para la conservación del documento electrónico

Información que integran el Indicador

1. Dividendo
Identificar toda la documentación física y electrónica de la entidad
2. Divisor
Aplicabilidad de los tiempos de retención de las Series y subseries documentales descritos en las Tablas de Retención documental.

Formalización

Periodicidad: Anual

Responsabilidad: Área de Archivo

PINAR CRC 2022	Cód. Proyecto: NA	Página 20 de 29	
Elaboró: Edwin Camacho	Actualizado: 13/01/2022	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Forma de Presentación: Documentos o expedientes electrónicos

Recursos:

- Recurso Humano asignado al plan.
- Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la Entidad.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Presupuesto Asignado.

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Incluir y actualizar todas las series y Subseries en el SISTEMA ONBASE de manera que se puedan crear y asignar los mismos códigos de expedientes asignados a los documentos Físicos y a los Electrónicos.	Gestión Tecnológica Gobierno y Análisis de Datos. Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Documental. Procesos Internos de la entidad	Gestión Tecnológica. Gestión Administrativa - Presupuesto.	Gestión Tecnológica Gestión Documental Gobierno y Análisis de Datos.	30 de junio de 2022
Desde el proceso de TSI se deben incluir todos los requisitos técnicos necesarios para que se cumplan los requerimientos establecidos por el AGN para la gestión y conservación de los documentos electrónicos.	Gestión Tecnológica. Gestión Documental. Gestión Administrativa	Coordinación Ejecutiva. Gestión Administrativa.	Gestión Tecnológica Gestión Documental Gobierno y Análisis de Datos.	30 de junio de 2022

PLAN No. 2 Reforzar y evaluar los mecanismos tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de la documentación electrónica a largo plazo.

Alcance: Implementar herramientas y mecanismos tecnológicos que permitan garantiza la preservación y el acceso de la información electrónica que produce y recibe la entidad a largo plazo.

Meta: La Documentación electrónica de la CRC deberá cumplir con toda la reglamentación exigida por el AGN.

Actividades:

- Incluir y hacer los ajustes y requerimientos técnicos necesarios para que la entidad dé cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad archivística y por el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la Entidad.

Indicador: La Gestión y Trámite de todos los documentos electrónicos de la CRC que cumplen con todos los requisitos técnicos y archivísticos establecidos por la normatividad actual y por el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la CRC.

Identificación de los documentos electrónicos definitivos a conservar

X 100

Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo

Información que integran el Indicador

1. Dividendo

Identificar toda la documentación electrónica de la entidad

2. Divisor

Acceso a la información la cual va a ser de conservación total por medio electrónico.

Formalización

Periodicidad: Anual

Responsabilidad: Área de Archivo y TI

Forma de Presentación: Documentos o expedientes electrónicos.

Recursos:

- Recurso Humano asignado al plan.
- Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la Entidad.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Presupuesto Asignado.

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	EJECUCION
Incluir y hacer los ajustes y requerimientos técnicos necesarios para que la entidad de cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad archivística y por el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la Entidad.	Gestión Documental. Gestión Tecnológica Gobierno y Análisis de datos.	AGN Gestión Tecnológica. Gestión Administrativa Presupuesto.	Gestión Tecnológica, Gestión Documental Gobierno y Análisis de Datos.	30 de junio de 2022

PLAN No. 3 Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá continuar con el proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN.

Alcance: Actualizar todas las TRD acorde la nueva estructura de la entidad y realizar el proceso de convalidación de estas ante el AGN.

Meta: Todas las TRD deberán ser actualizadas y convalidadas por el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019

Actividades:

- Actualizar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental y remitir ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.
- Solicitar ante el AGN la convalidación de las nuevas TRD de la entidad.
- Una vez se tenga la aprobación de las nuevas TRD de la entidad se deberá solicitar el registro de todas las nuevas series y subseries nuevas al AGN.

Indicador: Una vez aprobadas las nuevas TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las mismas deberán ser remitidas para convalidación por el AGN.

Aprobación de las TRD ya convalidadas por el AGN

X 100

Implementación y aplicación de las TRD a los grupos internos de trabajo de la CRC

Información que integran el Indicador

1. Dividendo

Aprobación de las Tablas por el ente regulador

2. Divisor

Aplicación de las tablas de Retención Documental y tiempos de conservación de los documentos.

Formalización

Periodicidad: Anual

Responsabilidad: Área de Archivo

Forma de Presentación: Expedientes físicos y electrónicos

Recursos:

- Recurso Humano asignado al plan.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Presupuesto Asignado.

PINAR CRC 2022		Cód. Proyecto: NA		Página 23 de 29	
Elaboró: Edwin Camacho		Actualizado: 13/01/2022		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	
				Revisión No. 1	
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019					

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Actualizar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental acorde a la nueva estructura de la CRC.	Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. AGN	Responsable de Gestión Documental.	30 de junio de 2022
Remitir ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las nuevas TRD y el cuadro de clasificación para su aprobación.	Gestión Documental. Asesoría Jurídica y Solución de Controversias. Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	30 de junio de 2022
Solicitar ante el AGN la convalidación de las nuevas TRD de la entidad.	Gestión Documental. Gestión Administrativa Gestión Tecnológica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	30 de junio de 2022
Una vez se tenga la convalidación de las nuevas TRD de la entidad se deberá solicitar el registro de las nuevas series y subseries al AGN.	Gestión Documental. Gestión Administrativa.	AGN	Gestión Documental	30 de junio de 2022

PLAN No. 4 Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)

Alcance: Se aplica a funcionarios de planta y provisionales, los contratistas, funcionarios de los proveedores, y Pasantes que prestan servicios a la Comisión de Regulación de Comunicaciones, y a los cuales se les ha asignado equipos de cómputo para cumplimiento de sus labores.

Meta: Se deberá cumplir con los lineamientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para así facilitar la evaluación, el acceso y localización de los documentos.

Actividades:

- incorporar de forma habitual todos los documentos ligados a las actividades de la organización.
- Organizar los documentos reflejando el contexto de producción.
- Proteger los documentos frente a modificaciones, eliminaciones o accesos no autorizados
- Las modificaciones en las necesidades de la organización y por lo tanto en el sistema de gestión no deberán repercutir en las características de los documentos
- La transferencia física o de custodia se realizará sin que afecte a las características de los documentos.

Indicador: Se establecen metodologías orientadas a apoyar la implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos

Formula de Indicador

Nº de directrices implementadas

X 100

Numero de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación

Información que integran el Indicador

1. Dividendo

Fuente de información directrices dadas por la entidad

2. Divisor

Fuente de la información directrices dadas por el Archivo General de la Nación

Formalización

Periodicidad: Cada vez que se requiera actualizar

Responsabilidad: Área de Archivo y TI

Forma de Presentación: Documento escrito

Recursos:

- Recurso Humano asignado al plan.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Presupuesto Asignado.

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Gestión Documental Gestión Tecnológica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Responsable de Gestión Documental.	30 de septiembre de 2022
Remitir ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ) para la respectiva	Gestión Documental. Asesoría Jurídica y Solución de Controversias. Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	30 de septiembre de 2022

aprobación.				
Una vez aprobado se publicará en la página web de la entidad.	Gestión Documental. Gestión Administrativa Gestión Tecnológica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	30 de septiembre de 2022

PLAN No. 5 Realizar el proceso de eliminación de las series documentales que cumplieron los tiempos de retención de acuerdo con las TRD aprobadas en el año 2001, por parte del Archivo General de la Nación.

Alcance: Se aplica el proceso de revisión y valoración a la documentación física y electrónica del Archivo de Gestión y Central, identificando y seleccionando los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y aquellos documentos que se han definido como de apoyo para las diferentes Áreas de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y finaliza con la aprobación de la eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la posterior destrucción de manera técnica.

Meta: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Actividades:

- Identificar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.
- Diligenciar el inventario documental (FUID) en el formato de los documentos objeto a eliminar
- Elaborar el acta de eliminación por parte del Comité institucional de gestión y desempeño, anexando el FUID.
- Revisar y aprobar la solicitud previamente radicada por parte de las dependencias con el objeto de realizar la eliminación documental, de acuerdo con lo estipulado en el (comité Institucional de Gestión y Desempeño)
- Publicar en la página Web de la entidad, el Inventario Único Documental, por un período de treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso
- En caso de recibir observaciones, serán revisadas por la instancia pertinente, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad. Acuerdo 004 de 2013- Título V art.15. del AGN.
- Al no recibir ninguna observación, se procede elaborar el acta de eliminación de documentos suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité institucional de gestión y desempeño.

- Mediante el método de picado se elimina la documentación registrada en el FUID.
- Los inventarios documentales y actas de eliminación se conservarán permanentemente y se mantendrá publicados en la página Web

Indicador: Desde un punto de vista conceptual, la dificultad de este proceso está en que es transversal a dos funciones archivísticas, organización y valoración, y agrupa otros dos procesos, identificación y selección. Llevan asociados dos indicadores:

- Identificación y valoración
- Selección y eliminación

Formula de Indicador

Nº de Unidades documentales descritas X 100

Media de las unidades documentales descritas en un periodo de referencia por año

Información que integran el Indicador

1. Dividendo
Fuente de información Inventario documental (número de unidades documentales)
2. Divisor
Fuente de la información Inventario Documental

Formalización

Periodicidad: Anual

Responsabilidad: Área de Archivo

Forma de Presentación: Inventario

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Identificar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD	Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Responsable de Gestión Documental.	31 de marzo de 2022
Diligenciar el inventario documental (FUID) en el formato de los documentos objeto a eliminar	Gestión Documental. Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	31 de marzo de 2022

Publicar en la página Web de la entidad, el Inventario Único Documental, por un periodo de treinta (30) días calendario, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso	Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	31 de marzo de 2022
Al no recibir ninguna observación, se procede elaborar el acta de eliminación de documentos suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité institucional de gestión y desempeño	Gestión Documental. Gestión Administrativa Gestión Tecnológica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	31 de marzo de 2022

4. Herramienta de seguimiento y control

El seguimiento y control se hará a través del cumplimiento de las actividades planificadas:

ÍTEM	PLAN O PROYECTO	VIGENCIA		RESPONSABLES
		2021	2022	
1.	Incluir las nuevas TRD convalidadas en el gestor documental ONBASE y a su vez la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	x	x	Gestión Documental
				Gestión Financiera (Presupuesto)
				Gestión Tecnológica.
				Gobierno y Análisis de Datos.
2.	Reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	x	x	Gestión Documental
				Gestión Financiera (Presupuesto)
				Gestión Tecnológica.
				Gobierno y Análisis de Datos.
3.	Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN		x	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera
				Gestión Documental.
				Gestión Financiera (Presupuesto)
				Gestión Tecnológica.
				Gobierno y Análisis de Datos.
4	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)		x	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera
				Gestión Documental.
				Gestión Financiera (Presupuesto)

				Gestión Tecnológica
5	Proceso de eliminación documental de las series y subseries documentales tanto en físico como en electrónico, que no poseen valores administrativos, legales, contables o jurídicos para la entidad		x	Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera
				Gestión Documental.
				Gestión Financiera (Presupuesto)