

Plan Institucional de Archivo  
PINAR 2023

**Gestión Administrativa y Financiera**

Coordinadora: Diana Wilches Torres  
Líder: Mónica Navarrete Cruz

Enero de 2023

## CONTENIDO

<b>Introducción</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Objetivos</b> .....	<b>4</b>
2.1. Política del Sistema Integral de Gestión .....	6
2.2. Objetivos del Sistema Integral de Gestión .....	7
<b>3. Ruta de la Gestión Documental</b> .....	<b>7</b>
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 .....	16
3.4. Formulación de planes: .....	20
<b>4. Estructura de Medición</b> .....	<b>32</b>

# Plan Institucional de Archivo - PINAR

## Introducción

La Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, en desarrollo de la ley 594 de 2000 y específicamente del Decreto 1080 de 2015 *"por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*, Artículo 2.8.2.5.8., donde define los instrumentos archivísticos para la gestión documental, ha previsto para la vigencia 2023-2025 como una de sus estrategias para mejorar la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos como un instrumento para la optimización de los procesos de la gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, los cuales se encuentran alineados al Sistema Integral de Gestión, 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.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es creado con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar la función archivística teniendo como referencia las necesidades identificadas en la entidad.

## 1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo

El contexto estratégico que da soporte y en el que se basa el PINAR de la CRC se encuentra definido en el "Plan Estratégico 2021-2025":

- Propósito Superior:

Una Colombia con servicio de comunicaciones que mejoren la calidad de vida de toda la ciudadanía.

- Misión:

Regular los mercados de comunicaciones bajo criterios de mejora normativa para proteger los derechos de la ciudadanía, promover la competencia, la inversión, la calidad de los servicios y el pluralismo informativo.

- Visión:

Consolidar un ambiente regulatorio innovador, simple, dinámico, transparente, plural y con usuarios empoderados, que contribuya al desarrollo del país.

PINAR CRC 2023		Cód. Proyecto: N/A		<b>Página 3 de 33</b>	
Mónica Navarrete Cruz		Actualizado: 26/01/2023		Revisado por: Coordinación ejecutiva / GAF	
Revisión No. 1					
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					

- Pilares y objetivos estratégicos:

<b>P1. Bienestar y derechos de usuarios y audiencias</b> O1. 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 O2. Garantizar el pluralismo informativo en los contenidos audiovisuales y la formación de audiencias O3. Promover la apropiación del marco regulatorio y la disposición de herramientas que faciliten el ejercicio de derechos y la toma de decisiones de los usuarios y audiencias	<b>P2. Gestión de grupos de valor</b> O4. Fortalecer el posicionamiento de la CRC como el regulador único y convergente de los servicios de telecomunicaciones, postal y de contenidos audiovisuales O5. Fomentar la participación en la actividad regulatoria de los grupos de valor, el empoderamiento de los usuarios, la formación de audiencias y la apropiación de la regulación por parte de los agentes regulados	<b>P3. Mercado y competencia</b> O6. Promover el acceso, uso eficiente y compartición de infraestructura de comunicaciones y otros sectores para aumentar la oferta de servicios y el despliegue de redes O7. Fomentar la competencia y la inversión en los mercados de comunicaciones para garantizar la asequibilidad a servicios de calidad O8. Resolver controversias entre los agentes del sector de las comunicaciones de manera oportuna
<b>P4. Innovación y mejora regulatoria</b> O9. Fortalecer un ciclo regulatorio flexible, transparente y participativo que promueva la innovación en el sector de comunicaciones O10. Fortalecer la aplicación de criterios de mejora regulatoria para garantizar una regulación eficiente que involucre, de manera activa, a todos los grupos interesados en su diseño, construcción, divulgación y comunicación O11. Consolidar un marco de gobernanza de datos que garantice su disponibilidad, integridad, usabilidad y oportunidad.		
<b>P5. Fortalecimiento institucional</b> O12. Generar un ambiente y cultura organizacional que propicie la adopción de los valores institucionales, la responsabilidad social y el cumplimiento de los objetivos de la entidad O13. Fomentar la eficiencia, agilidad en los procesos, con el fin de facilitar la gestión del ciclo de política regulatoria y demás actividades misionales O14. 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 misma.		

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.

PINAR CRC 2023		Cód. Proyecto: N/A		Página 5 de 33	
Mónica Navarrete Cruz		Actualizado: 26/01/2023		Revisado por: Coordinación ejecutiva / GAF	
Revisión No. 1					
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					

## 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

## Objetivo Estratégico

- 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.

## Objetivo PINAR

- 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,

PINAR CRC 2023	Cód. Proyecto: N/A	<b>Página 6 de 33</b>	
Mónica Navarrete Cruz	Actualizado: 26/01/2023	Revisado por: Coordinación ejecutiva / GAF	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022			

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.
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 2022, y se obtuvo el siguiente resultado:

PINAR CRC 2023		Cód. Proyecto: N/A		<b>Página 7 de 33</b>	
Mónica Navarrete Cruz		Actualizado: 26/01/2023	Revisado por: Coordinación ejecutiva / GAF		Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					

COMPONENTES	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
<b>Gestión Documental</b>	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.	<b>AVANZADO 1</b>
			Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	<b>INTERMEDIO</b>
			Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.	<b>AVANZADO 2</b>
			Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.	<b>AVANZADO 2</b>
			Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.	<b>AVANZADO 1</b>
			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.	<b>AVANZADO 1</b>
			Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	<b>AVANZADO 1</b>
		Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la institución.	<b>AVANZADO 2</b>
			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.	<b>AVANZADO 1</b>
		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.	<b>AVANZADO 1</b>



COMPONENTES	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		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.	<b>AVANZADO 1</b>
			Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	<b>AVANZADO 2</b>
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.	<b>AVANZADO 1</b>
		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.	<b>AVANZADO 1</b>
		Talento humano	Gestión Humana	La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.	<b>AVANZADO 2</b>
			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.	<b>AVANZADO 1</b>
		Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.	<b>AVANZADO 2</b>
	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación	<b>AVANZADO 2</b>
			Documentos Especiales	La entidad realiza seguimiento y control a sus documentos especiales y realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales y los reproduce en nuevas tecnologías	<b>AVANZADO 1</b>

COMPONENTES	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			Cuadro de Clasificación Documental	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.	<b>AVANZADO 2</b>
			Tablas de Retención Documental	La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.	<b>AVANZADO 2</b>
			Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	<b>BÁSICO</b>
		Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad realiza procesos de mejora al manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.	<b>AVANZADO 2</b>
			Reprografía	La entidad ha ejecutado proyectos de reproducción de documentos orientados a garantizar la seguridad de la información manteniendo los valores probatorios de los documentos originales en físico.	<b>AVANZADO 2</b>
		Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	<b>AVANZADO 1</b>
		Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	<b>INTERMEDIO</b>
		Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garantizan los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales. La entidad realiza transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe.	<b>AVANZADO 2</b>

COMPONENTES	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		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.	<b>AVANZADO 1</b>
		Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad realiza los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	<b>AVANZADO 2</b>
			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	<b>AVANZADO 1</b>
		Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.	<b>AVANZADO 2</b>
	TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad	<b>AVANZADO 1</b>
			Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.	<b>AVANZADO 2</b>
			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: - Incorporación de firmas digitales - Conformación de expedientes electrónicos - Articulación con el SGDEA - Esquemas de metadatos	<b>AVANZADO 1</b>

COMPONENTES	CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad implementa y realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.	<b>AVANZADO 1</b>
			Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad actualiza el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se integra con otros sistemas de información externos a través de servicios de interoperabilidad e incorpora procesos de mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados.	<b>AVANZADO 2</b>
		Seguridad y privacidad	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.	<b>AVANZADO 1</b>

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 2023 la entidad deberá establecer entre otros aspectos: un nuevo plan estratégico y terminar el proceso de convalidación de las TRD que se está llevando acorde con la estructura organizacional tal como lo indica la Ley 1978 de 2019, adicionalmente se deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de acuerdo con las nuevas funciones asignadas a los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en virtud de la Resolución 056 de 2022, lo anterior 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 se encuentra en un nivel **avanzado 1** de cumplimiento tal como se establece en la siguiente información:

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Gobierno de Gestión Documental	4.6	SATISFACTORIO	4.95	SATISFACTORIO
Administración de Documentos Físicos y Electrónicos	5.0	SATISFACTORIO		
Tecnologías / Sistemas de Información	5.0	SATISFACTORIO		
Procesos de la Gestión Documental	5.0	SATISFACTORIO		
Instrumentos de Gestión Documental	5.0	SATISFACTORIO		

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Contexto Normativo y Legal	5.0	SATISFACTORIO		
Condiciones de los Archivos Físicos y Electrónicos (Acuerdo 049 de 2000)	5.0	SATISFACTORIO		
Diagnóstico Archivos de Gestión Promedio	5.0	SATISFACTORIO		

### Gobierno de Gestión Documental

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Responsabilidad	5.0	SATISFACTORIO	4.6	SATISFACTORIO
Presupuesto	5.0	SATISFACTORIO		
Atención de Emergencias	3.0	ADECUADO		
Salud ocupacional	5.0	SATISFACTORIO		
Política	5.0	SATISFACTORIO		

### Administración de Documentos Físicos y Electrónicos

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Creación	5.0	SATISFACTORIO	5.0	SATISFACTORIO
Mantenimiento	5.0	SATISFACTORIO		
Difusión	5.0	SATISFACTORIO		
Administración	5.0	SATISFACTORIO		

### Procesos de la Gestión Documental

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

### Instrumentos de Gestión Documental

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
CCD	5.0	SATISFACTORIO	5.0	SATISFACTORIO
TRD	5.0	SATISFACTORIO		
PGD	5.0	SATISFACTORIO		
PINAR	5.0	SATISFACTORIO		
FUID	5.0	SATISFACTORIO		
Modelo de Requisitos para GDE	5.0	SATISFACTORIO		
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	5.0	SATISFACTORIO
Normas voluntarias	5.0	SATISFACTORIO		
Otros	5.0	SATISFACTORIO		

### 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	5.0	SATISFACTORIO
Estantería	5.0	SATISFACTORIO		
Preservación a largo plazo	5.0	SATISFACTORIO		
Consulta	5.0	SATISFACTORIO		
Transferencia	5.0	SATISFACTORIO		

Así las cosas y de acuerdo con este resultado se establecen 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 teniendo en cuenta las TRD convalidadas, para así migrar la información a Onbase y la información de Corete se conserve como un repositorio.	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 Onbase	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.
Facilitar a los ciudadanos el acceso a la información pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 que establece "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información"	17	Acceso a la información

### 3.2. Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados

ASPECTOS POR MEJORAR	RIESGOS
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 se dejará como repositorio digital y como archivo central e histórico.	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
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, normatividad, procesos, procedimientos y personal	SOLUCIÓN DIRECTA			
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.  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	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.			



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	plazo para la información migrada a la nube.	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
<b>TOTAL</b>			<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

RESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS 2	AS 3
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.  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.  3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 y la resolución 056 de 2022 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	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
	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	
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

ACCESO A LA INFORMACIÓN Transparencia, participación y servicio al ciudadano, organización documental		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS2	AS3
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.  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.  3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 y la resolución 056 de 2022 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	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		
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD Seguridad de la información e infraestructura tecnológica		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS2	AS3
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.	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.			

<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 y la resolución 056 de 2022 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>	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		
	<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN</b> <b>Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión</b>		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 y la resolución 056 de 2022 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	
	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
	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	
<b>TOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>

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

ASPECTO POR MEJORAR	VALOR	EJES ARTICULADORES	PLAN CON EL QUE SE APALANCA EL ASPECTO A MEJORAR
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 será como un repositorio digital de consulta.	20	Fortalecimiento y articulación	Planes 3 y 5
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.	Plan 4
3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 y la resolución 056 de 2022 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	Planes 3 y 6
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	Planes 1 y 2

### 3.4. Formulación de planes:

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/o 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

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.

PINAR CRC 2023		Cód. Proyecto: N/A		<b>Página 21 de 33</b>	
Mónica Navarrete Cruz		Actualizado: 26/01/2023		Revisado por: Coordinación ejecutiva / GAF	
				Revisión No. 1	
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					

### 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 Inteligencia y analítica 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.	Primera etapa: 30 de noviembre de 2023  Segunda etapa: 30 de marzo de 2024
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.	Primera etapa: 30 de noviembre de 2023  Segunda etapa: 30 de marzo de 2024

**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 Inteligencia y Analítica de Datos.	AGN Gestión Tecnológica. Gestión Administrativa Presupuesto.	Gestión Tecnológica, Gestión Documental Gobierno y Análisis de Datos.	30 de agosto de 2023

**PLAN No. 3** Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 y la resolución 056 de 2022 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 2023		Cód. Proyecto: N/A		<b>Página 24 de 33</b>	
Mónica Navarrete Cruz		Actualizado: 26/01/2023		Revisado por: Coordinación ejecutiva / GAF	
				Revisión No. 1	
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					



### 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.	31 de noviembre de 2023
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	31 de noviembre de 2023
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	31 de noviembre de 2023
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	31 de diciembre de 2023

**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	Gestión Documental Gestión Tecnológica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Responsable de Gestión Documental.	30 de octubre de 2023

Electrónicos de Archivo (MOREQ)				
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 aprobación.	Gestión Documental. Asesoría Jurídica y Solución de Controversias. Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	30 de octubre de 2023
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	15 de noviembre de 2023

**PLAN No. 5** Actualización de los procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de archivos en la CRC.

**Alcance:** Procesos y procedimientos actualizados conforme a las herramientas tecnológicas utilizadas y a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación

**Meta:** Procesos y procedimientos actualizados y aplicados a la gestión documental y administración de archivos en la CRC.

**Actividades:**

- Verificar las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales y el sistema ONBASE, para la consulta de documentos
- Identificar las funciones asignadas al grupo de gestión documental.
- Identificar el proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en el grupo de gestión documental como propios y en los que interactúa con los grupos internos de trabajo.
- Elaborar el proceso y los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo.
- Pasar a aprobación y publicación
- Divulgación y capacitación

**Indicador:** Procedimientos realizados, publicados y divulgados:

**Formula de Indicador**

Procedimientos realizados (Cantidad)

## Divulgación

Información que integran el Indicador

1. Dividendo  
Procedimientos realizados Cantidad
2. Divisor  
Divulgación  
Formalización

Periodicidad: Anual

Responsabilidad: Área de Archivo

### Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Verificar las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental para el manejo de las comunicaciones oficiales en el sistema ONBASE y para consulta de documentos	Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Responsable de Gestión Documental.	30 de julio de 2023
Identificar las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental.	Gestión Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	30 de julio de 2023
Identificar el Proceso, los procedimientos y actividades que se realizan en el Grupo de Gestión Documental como propios y en los que interactúa con los grupos internos de trabajo	Gestión Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	30 de julio de 2023
Realizar revisiones y modificaciones a la caracterización y	Gestión Documental.	Comité Institucional de	Gestión Documental	30 de julio de 2023

flujogramas de los procedimientos teniendo en cuenta el recurso humano, las actividades realizadas y las herramientas tecnológicas que intervienen en el desarrollo.		Gestión y Desempeño		
Pasar a aprobación y publicación en Intranet.	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	Planeación Estratégica - SIG	30 de julio de 2023
Divulgación y capacitación.	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Humana	30 de julio de 2023

**PLAN No. 6** Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información de la CRC.

**Alcance:** Procesos y procedimientos actualizados conforme a las herramientas tecnológicas utilizadas y a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación

**Meta:** Archivos físicos y electrónicos preservados

**Actividades:**

- Realizar actividades expuestas en el manual del Sistema Integrado de Conservación

**Indicador:** Cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento

**Formula de Indicador**

Cantidad de cajas

Cambio por deterioro o daño

Información que integran el Indicador

3. Dividendo  
Cajas
4. Divisor

Daño o deterioro

Periodicidad: Anual

Responsabilidad: Área de Archivo

### Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Realizar el seguimiento del plan de Conservación Documental	Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable de Gestión Documental.	30 de junio de 2023
Realizar actividades descritas en el plan de Conservación Documental	Gestión Documental. Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	30 de junio de 2023

**PLAN No. 7** Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**Alcance:** Información disponible a los servidores de la CRC

**Meta:** Información clasificada y dispuesta para consulta en los casos que establece la Ley.

**Actividades:**

- ✓ Generar y publicar la información mínima requerida de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Realizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada.
- ✓ Realizar y publicar el Programa de Gestión Documental.
- ✓ Actualizar y publicar las Tablas de Retención Documental.

**Indicador:** Documentos producidos y publicados.

**Formula de Indicador**

Documentos producidos

---

Documentos publicados  
Información que integran el Indicador

5. Dividendo

Producidos  
6. Divisor  
Publicados

Periodicidad: Anual  
Responsabilidad: Área de Archivo

### Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Generar y publicar la información mínima requerida de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014.)	Gestión Documental Administrativa y financiera, Contratación, control interno, planeación estratégica	Secretaria General	profesionales asignados por los grupos internos de trabajo	30 de noviembre de 2023
Realizar y publicar el índice de Información Clasificada y Reservada. Documentos Electrónicos de Archivo	Gestión Documental. áreas productoras de información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	30 de noviembre de 2023
Realizar y publicar el Programa de Gestión Documental.	Gestión Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	30 de noviembre de 2023
Publicar las Tablas de Retención Documental	Gestión Documental. áreas productoras de información	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	30 de junio de 2023

## 4. Estructura de Medición

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

No.	PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Periodicidad de seguimiento
		2023	2024	2025				
1	Adelantar la implementación de los lineamientos establecidos en el modelo de requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	60%	40%		Incluir las TRD en el Sistema de Información Documental (On Base); realizando la parametrización para la creación de un solo número de expediente para los expedientes físicos y electrónicos	Identificar toda la documentación física y electrónica de la entidad.	Cantidad de información encontrada tanto física con electrónica.  Contar con el apoyo técnico del área TI para poder hacer el cargue de las TRD	Trimestral
2	Reforzar y evaluar los mecanismos tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de la documentación electrónica a largo plazo.	100%			La Documentación electrónica de la CRC deberá cumplir con toda la reglamentación exigida por el AGN.	Actualizar el Modelo de Requisitos Documento Electrónico para dar gestión y cumplimiento a la normatividad Archivística	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.	Trimestral
3	Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 y la resolución 056 de 2022 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.	100%			Llas TRD deberán ser actualizadas y convalidadas por el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019	Aprobación de las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Actualización del cuadro de Gestión Documental	Convalidación y aceptación por parte del AGN	mensual
4	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	100%			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.	Establecer metodologías orientadas a la implantación de sistemas de gestión documentos electrónicos	Normatividad dada por la entidad  Normatividad emitida por el AGN	Trimestral



No.	PLAN O PROYECTO	Corto Plazo	Mediano Plazo		Metas	Indicadores	Variables	Periodicidad de seguimiento
		2023	2024	2025				
5	Actualización de los procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de archivos en la CRC.	100%			Procesos y procedimientos actualizados y aplicados a la gestión documental y administración de archivos en la CRC.	Procedimientos realizados, publicados y divulgados	Cantidad de procedimientos a realizar y actualizar. Aprobación de las TRD documental por parte del AGN	Trimestral
6	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información de la CRC.	100%			Archivos físicos y electrónicos preservados	Cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento	Cantidad de unidades documentales y/o cantidad unidades de conservación deterioradas	semestral
7	Aplicación del conjunto de normas técnicas y jurídicas para el acceso a la información de manera integral y oportuna, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.	100%			Información clasificada y dispuesta para consulta en los casos que establece la Ley	Documentos producidos y publicados	Contar con la cantidad de documentos requeridos y publicados	semestral