

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2025 - 2029

Gestión Administrativa y Financiera

Coordinador: Diana Wilches

Líder: Edwin Camacho

Noviembre de 2025

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 1 de 39
Elaborado por: Nombre persona 1/Nombre persona 2/ Nombre persona 3	Revisado por:	Fecha de revisión:
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

CONTENIDO

1. Introducción.....	4
2. Objetivo.....	5
3. Alcance	5
4. Público al cual está dirigido	6
5. Responsables	6
6. Marco Normativo.....	7
6.1. Marco técnico Desde el punto de vista funcional.....	7
6.2. Desde el punto de vista de la normalización archivística	8
6.3. Desde el punto de vista de la preservación.....	8
6.4. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad	8
6.5. Desde el punto de vista de la Seguridad	8
7. Requerimientos para el desarrollo del PGD	9
7.1. Normativos	9
7.2. Presupuestal.....	9
7.3. Administrativos	11
7.4. Tecnológicos.....	11
7.5. Gestión del Cambio	19
8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	20
8.1. Planeación	21
8.2. Producción	22
8.3. Organización.....	23
8.4. Transferencia.....	23
8.5. Disposición de Documentos.....	24
8.6. Preservación a Largo Plazo.....	25
8.7. Valoración	26
9. Fases de implementación del PGD	27
10. Programas Específicos	28

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 2 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

10.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	28
10.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	29
10.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	30
10.4. Programa de Archivos Descentralizados	32
10.5. Programa de Reprografía	33
10.6. Programa de Documentos Especiales	34
10.7. Programa de Auditoría y Control	35
11. Armonización con los planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.....	36
12. Referencias.....	39

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 3 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento archivístico de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), diseñado para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), y las disposiciones del Decreto 1080 de 2015, particularmente el artículo 2.8.2.5.9, que establece los procesos de la gestión documental en entidades públicas.

Este programa se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI), en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Su propósito es garantizar la administración eficiente de los documentos físicos y electrónicos, así como la conservación del patrimonio documental y la memoria institucional de la CRC.

El presente documento se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG), y el seguimiento realizado por el Archivo General de la Nación (AGN). También se tuvo en cuenta el Manual de Implementación del PGD publicado por el AGN en el año 2014

El PGD será liderado por la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, con el apoyo de Coordinación de Tecnologías de la Información, la Coordinación de Planeación y Gestión, y la Coordinación de Control Interno, y el cumplimiento de este será responsabilidad de todos los grupos internos de trabajo de la CRC, dado que la gestión documental es responsabilidad compartida por todos los servidores públicos de la entidad.

La implementación del PGD generará beneficios como:

- Optimización de recursos humanos y tecnológicos.
- Mejora en la eficiencia de los procesos internos.
- Fortalecimiento de la transparencia institucional.
- Consolidación de la información como herramienta de consulta y toma de decisiones.

El PGD busca garantizar la conservación de la memoria institucional y el acceso oportuno a la información producida por la CRC en el ejercicio de sus funciones regulatorias, contribuyendo al cumplimiento de su misión: Promover la competencia, la inversión, el pluralismo informativo y la

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 4 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Lilibiana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

protección de los derechos de los usuarios y audiencias en los mercados de servicios de comunicaciones, evitando el abuso de posición dominante, para que los servicios sean económicamente eficientes y reflejen altos niveles de calidad.

Dentro del PGD se deben contemplar los ocho procesos definidos por el Archivo General de la Nación, los cuales aplican para la documentación recibida y producida por la entidad.:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración documental

2. Objetivo

Facilitar herramientas que permitan administrar de manera eficiente la información producida y recibida por la CRC, mediante la planificación, organización, conservación, preservación y custodia documental, garantizando buenas prácticas archivísticas que respalden la toma de decisiones regulatorias, técnicas y administrativas.

Con este propósito, se establecen procedimientos para el desarrollo de la Gestión Documental institucional, asignando los recursos necesarios para su implementación y promoviendo un lenguaje común desde la producción documental hasta su disposición final. Asimismo, se busca la estandarización de procesos, el acceso oportuno y seguro a la información, y la incorporación de buenas prácticas para la conservación y preservación a largo plazo, fortaleciendo la cultura organizacional orientada al adecuado manejo de la información estratégica del sector de comunicaciones.

3. Alcance

Este Programa de Gestión Documental aplica a todos los niveles jerárquicos de la CRC, incluyendo:

- **Primer nivel:** Dirección Ejecutiva y Coordinación Ejecutiva.
- **Segundo nivel:** Coordinaciones.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 5 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Tercer nivel:** Grupos Internos de Trabajo: Servidores públicos, contratistas y demás colaboradores que intervienen en la producción, recepción, administración y uso de la información institucional

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y demás normativas archivísticas vigentes, este Programa se aplica a todos los tipos de información producida, recibida y conservada por la CRC, conforme a los lineamientos definidos en el presente documento, incluyendo:

- Documentos de archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de información. Permiten que los diferentes grupos de trabajo de la entidad trabajen de manera coordinada, eficiente y con datos confiables
- Plataformas de trabajo colaborativo.
- Sistemas de administración documental.
- Servicios de mensajería electrónica.
- Portales institucionales, Intranet y Extranet.
- Bases de datos estructuradas y no estructuradas.
- Dispositivos de almacenamiento (servidores, discos duros, medios portables, cintas de respaldo, etc.).
- Infraestructura tecnológica en la nube utilizada para la gestión documental y el almacenamiento de información.

4. Público al cual está dirigido

El Programa está dirigido a la Alta Dirección de la CRC y a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que participan en la gestión de la información institucional. Igualmente, se orienta a los grupos de valor externos de la entidad, es decir, ciudadanos, personas naturales y jurídicas, entes de control, entidades del sector público y privado, operadores de telecomunicaciones, organizaciones del ecosistema digital y demás partes interesadas que deseen conocer los lineamientos establecidos por la CRC en materia de gestión documental.

5. Responsables

El liderazgo del Programa de Gestión Documental en la CRC está a cargo del proceso de Gestión Documental, quien además se encarga de realizar los procesos de organización técnico – Archivística a cada uno de los documentos que produce y recibe la entidad en el ejercicio de sus funciones. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el capítulo 3, "Responsabilidad con los documentos y archivos", del

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 6 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

título 1 del Acuerdo 001 de 2024. Una vez la documentación sea transferida al Archivo Central, la responsabilidad recaerá en el Grupo de Gestión Documental.

6. Marco Normativo

- **Ley 527 de 1999:** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 962 de 2005:** Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1437 de 2011:** Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 001 de 2024.** "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

6.1. Marco técnico Desde el punto de vista funcional

- **MOREQ2010** Modular Requirements for Records Systems
- **GTC-ISO-TR 26122:2014** Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros
- **NTC-5985:2013** Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **NTC-ISO 30300:2013** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario
- **NTC-ISO 30301: 2019** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos Certificación de Sistemas de Gestión de Registros
- **NTC-ISO 30302: 2016** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 7 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **NTC 6231:2024** Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones Parte 1
- **NTC-ISO 15489-1:2017** Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1 – Conceptos y principios. Reaprobada el 06/12/2023

6.2. Desde el punto de vista de la normalización archivística

- **ISAD (G)** Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2º ed., 2000
- **NTC-ISO 23081-1:2018** Información y documentación procesos para la gestión de registros Metadatos para los registros parte 1- Principios. Reaprobada el 06/12/2023
- **NTC-ISO 23081-2:2016** Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2- Aspectos conceptuales y de implementación
- **NTC-ISO 23081-3:2016** Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3- Método de autoevaluación + enlace para autoevaluación

6.3. Desde el punto de vista de la preservación

- **GTC ISO TR 18492:2013** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Reaprobada el 06/12/2023
- **NTC-ISO 13008:2014** Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales
- **NTC-ISO 14641-1:2014 parte 1** Archivado electrónico. Parte 1 – Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
- **Fundamentos de preservación digital a largo plazo del Archivo General de la Nación**
- **Guía para la Elaboración del Plan de preservación digital del Archivo General de la Nación**

6.4. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad

- **GTC ISO TR 15801: 2014** Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.
- **NTC-ISO 19005-1:2020** Gestión de documentos. Formato de archivo de documento electrónico para la preservación a largo plazo. Parte 1 – Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)

6.5. Desde el punto de vista de la Seguridad

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 8 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **NTC-ISO-IEC 27001** Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Sistemas de gestión de seguridad de la información.
- **GTC ISO-IEC 27002:2022** Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad. Controles de seguridad de la información

7. Requerimientos para el desarrollo del PGD

7.1. Normativos

La gestión documental en CRC se fundamenta en el cumplimiento de la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, en especial por el Archivo General de la Nación, que establece los lineamientos para la organización, acceso, conservación y disposición de la información institucional. Estos marcos normativos no solo orientan la actuación documental, sino que también se constituyen en herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos internos. La CRC ha definido y documentado sus procesos, incluyendo el de gestión documental, lo que permite visualizar los documentos institucionales vigentes y mantener actualizada la normatividad aplicable, garantizando así la trazabilidad y transparencia en la gestión de la información.

7.2. Presupuestal

Recursos financieros contemplados:

RUBRO	VALOR VIGENCIA 2025	VALOR VIGENCIA 2026	VALOR VIGENCIA 2027*	VALOR VIGENCIA 2028*	VALOR VIGENCIA 2029*
Almacenamiento, custodia, transporte, consulta, organización, digitalización.	\$26.638.593	\$28.440.064	\$29.293.266	\$30.172.064	\$31.077.226
Correspondencia, Post-exprés, certificado, encomiendas, motorizados Courier de Correspondencia.	\$174.591.168	\$179.829.000	\$185.223.870	\$190.780.586	\$196.504.004
Herramientas de Gestión documental	\$384.593.219	\$339.024.000	\$349.194.720	\$359.670.562	\$370.460.678
Personal o Apoyo a la Gestión	\$29.258.356	\$45.394.000	\$46.755.820	\$48.158.495	\$49.603.249

* incremento del 3% en cada vigencia, de acuerdo con los criterios del Margo de Gasto de Mediano Plazo 23026-2029

La CRC, en el marco de su ejercicio de planeación institucional y atendiendo las necesidades del proceso de gestión documental, ha asignado recursos presupuestales específicos para fortalecer las actividades del proceso. Esta apropiación presupuestal tiene como propósito la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Acción Institucional (PAI). La definición de estos recursos permite garantizar la sostenibilidad de las acciones archivísticas, asegurar el cumplimiento normativo y promover la mejora continua en la administración de la información regulatoria y administrativa de la entidad.

La ejecución de los planes, programas y proyectos de gestión documental en el corto, mediano y largo plazo que demandan recursos financieros se encuentran incluidos en las vigencias respectivas en el presupuesto de gastos de funcionamiento o los de inversión que puedan llegar a ser autorizados según corresponda.

La programación y distribución de los recursos destinados para la gestión documental se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones de las diferentes vigencias, los cuales se encuentran alineados con el pilar estratégico de “**Fortalecimiento estratégico institucional**”, particularmente en los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivo 11. Optimizar la gestión de la Entidad mediante la apropiación y mejora de los instrumentos de gestión que permitan el fortalecimiento de los procesos para contribuir a un mejor desempeño organizacional.

Objetivo 12. Impulsar y fortalecer la transformación digital de la entidad mediante iniciativas tecnológicas y el cumplimiento de los lineamientos de la política de gobierno digital para mejorar la eficiencia y efectividad de sus procesos.

La CRC desarrolla su Programa de Gestión Documental (PGD) conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones del Archivo General de la Nación, integrando estos lineamientos al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En este marco, la CRC ha estructurado el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2025 como instrumento estratégico para la optimización de procesos archivísticos, alineado al Plan Estratégico Institucional vigente y al Plan Institucional 2025.

Desde el componente presupuestal, la CRC ha asignado recursos específicos para fortalecer la gestión documental interna, incluyendo infraestructura locativa, talento humano especializado y herramientas tecnológicas

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 10 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

7.3. Administrativos

En la CRC, la responsabilidad normativa y funcional en materia de gestión documental está definida en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se realiza conforme a las resoluciones internas como la Resolución CRC 199 de 2012 y la Resolución 207 de 2021¹, que establecen lineamientos específicos para la administración documental en la entidad.

La gestión documental en la CRC está articulada con el Sistema Integrado de Conservación, el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y las Tablas de Control de Acceso para Documentos, lo que permite garantizar la organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos institucionales, en concordancia con los principios archivísticos y de transparencia.

Desde la alta dirección, se establecen las orientaciones estratégicas que aseguran el desarrollo e implementación de la política de gestión documental, como parte integral del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta política se articula con otros sistemas institucionales como el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y el Sistema de Gestión Ambiental.

La gestión documental en la CRC es transversal a todos los procesos, y su implementación se realiza bajo los lineamientos técnicos definidos por el grupo interno de trabajo responsable, que asesora, propone y ejecuta estrategias para la mejora continua en la organización de los archivos, la aplicación de buenas prácticas archivísticas y la calidad del servicio prestado tanto a usuarios internos como externos.

7.4. Tecnológicos

La CRC dispone de un portafolio de servicios tecnológicos que apoya el cumplimiento de sus funciones misionales, estratégicas y de soporte, en el marco de la transformación digital del Estado. Estos servicios son gestionados por el grupo interno de trabajo de Tecnologías y Sistemas de Información, el cual pone a disposición de los distintos procesos, herramientas que promueven la eficiencia operativa, el acceso oportuno a la información y la mejora continua en la prestación de servicios regulatorios y administrativos.

¹ Resolución CRC 199 de 2012 "Por medio de la cual se aprueba el programa de gestión documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones"
Resolución CRC 207 de 2021 "Por la cual se actualiza el Programa de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones – CRC"

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 11 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Entre los sistemas de información utilizados por la CRC se destacan plataformas como el Sistema de Información de Trámites CRC, el Mapa de Recursos de Identificación, y el portal Postdata para indicadores sectoriales, del sector de telecomunicaciones. Estas herramientas permiten la interacción con agentes del sector, la ciudadanía y otras entidades del Estado, garantizando transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.

Catálogo de Sistemas de Información



Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 12 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Catálogo de Sistemas de Información

SI/ Aplicación/ Herramienta	Tipo (Sistema de Información o Herramienta)	Alcance (Misional, de Apoyo, de Consulta)	Descripción del SI/ Herramienta	Funcionalidad
Trámites CRC	Sistema de Información	Misional	El Sistema de Información de Trámites de la CRC es un portal habilitado para todos los grupos de valor de la entidad, que tiene como propósito facilitar el acceso a los diferentes trámites y servicios que dispone la CRC, tales como: consultas, solicitudes, quejas o reclamos (PQRSD), homologación de equipos móviles, servicio de registro de números excluidos (RNE), Trámites TURI y el direccionamiento al Sistema de Información de Contribuciones.	Público 1. Menú Inicial: Acerca de, Noticias, Mecanismo de Contacto, Cinta de Noticias 2. Consulta Empresa 3. Registrar Organización 4. Homologación de Equipos Móviles: a. Solicitud del Trámite de Homologación. b. Consulta si tu Equipo está Homologado. c. Solicitud o Queja Equipo Bloqueado d. Consulta si el IMEI fue Reportado en la Lista Negra. e. Verifica el Estado de IMEI de tu Celular. f. Documento de Tipologías de Bloqueo. 5. Registro de Números Excluidos (RNE) Ley 2300 DDF. 6. PQRSD 7. Espacios Institucionales y Mensajes cívicos 8. Canales Temáticos 9. Conoce el Estado de tu Solicitud. 10. Consulta Contribuciones. Privado 1. Administración 2. Parametrización 3. Gestión de Usuarios 4. Trámites TURI 5. Contribuciones 6. Actualización datos GSMA 7. Consulta y Actualización de Empresas 8. Planes de Emisión 9. Módulo de Registro Homologados CRC 10. Consulta Registro de Números Excluidos (RNE) Ley 2300 DDF.
Herramienta de Respuestas PQRSD - Homologación	Herramienta	Misional	Es una herramienta en Excel con varias macros implementadas en Visual Basic, no se trata de un sistema de información y se podría catalogar como una aplicación de escritorio versionada acorde a los requerimientos de los usuarios funcionales.	1. Excel para PQRS. 2. Excel para respuestas de homologaciones.

SI/ Aplicación/ Herramienta	Tipo (Sistema de Información o Herramienta)	Alcance (Misional, de Apoyo, de Consulta)	Descripción del SI/ Herramienta	Funcionalidad
Sistema de Información y Gestión de Recursos de Identificación - SIGRI	Sistema de Información	Misional	Sistema de Información que permite la gestión de los recursos de identificación administrados por la CRC, de acuerdo con las solicitudes realizadas por los operadores o por acciones administrativas adelantadas por la Entidad.	1. Módulo de Administración. 2. Numeración 3. Señalización 4. Códigos Larga Distancia 5. Códigos Cortos SMS 6. Códigos 1XY 7. Códigos INN 8. Códigos MNC 9. Marcación Abreviada 10. Códigos NRN
Contribuciones CRC	Sistema de Información	Misional	Sistema de información que permite a los agentes del sector sujetos de la regulación realizar la liquidación y pago de la Contribución donde los usuarios acceden y registran la información financiera.	1. Diligenciar Contribución 2. Generar Recibo de Pago 3. Corrección de las Declaraciones 4. Estado de Cartera 5. Consultas 6. Administración 7. Reportes de Pagos, Ingresos y Cartera. 8. Consultas
Herramienta de Gestión Estratégica	Sistema de Información	De Apoyo	Sistema de información que permite realizar seguimiento y actualización al Sistema de Gestión de Calidad, integra los mapas estratégicos, objetivos, riesgos e indicadores por procesos.	1. Administración del Sistema 2. Mejora 3. Riesgos
Encuesta CARE	Herramienta	Misional	Encuesta en línea para la consulta de nivel de satisfacción de usuario sobre los tramites de la CRC	Encuesta en línea para la consulta de nivel de satisfacción de usuario sobre los tramites de la CRC
Espacios Institucionales y Mensajes Cívicos	Sistema de Información	Misional	El sistema permite la gestión de las solicitudes relacionadas a los espacios institucionales que se recibe por parte de las entidades nacionales, su revisión y la interoperabilidad con la RTVC.	Aloja los videos de espacios institucionales y mensajes cívicos, carta de solicitud y carta de aval de presidencia

SI/ Aplicación/ Herramienta	Tipo (Sistema de Información o Herramienta)	Alcance (Misional, de Apoyo, de Consulta)	Descripción del SI/ Herramienta	Funcionalidad
Asiste Virtual- Agenti (SOFIA), ChatWEB y Mailbot Agenti	Sistema de Información	De Apoyo	El Sistema de información Agenti es un asistente automatizado para la atención y asesoría a los usuarios de la CRC, funciona como una ventana de conversación que entiende preguntas realizadas por los usuarios en lenguaje natural, y provee respuestas oportunas desde una base de conocimiento. Adicionalmente, tiene la posibilidad de integrarse con asesores humanos enviándoles las preguntas que automáticamente no pudo resolver para que el asesor humano responda, siendo esta comunicación transparente para el usuario. En este sistema se integran los módulos de Gestión Colaborativa de Preguntas y Respuestas, Resolución Automática de Preguntas y Gestión de Colas y Peticiones llamados Agenti Core, Agenti Reports, Agenti Manager, Agenti Webchat. El Chat en portal Web es un canal virtual que permite la comunicación en línea entre usuarios y el personal de soporte de la Comisión de Regulación de Comunicaciones. Adicionalmente se hizo la implementación del Mailbot Agenti el cual es un robot de clasificación de correos el cual tiene como finalidad ayudar a gestionar los correos que ingresan a diario a los correos de atencioncliente@crcom.gov.co y complementacionhomologacion@crcom.gov.co clasificándolos con las etiquetas DP "Derecho de Petición" y TRAM "Tramites" en caso de no clasificarlos en alguna de esta lo enviara a la bandeja de otros creadas en cada correo y posteriormente enviarlas al sistema de Información y gestor documental OnBase.	1. Dextra Reports 2. Módulo Community 3. Asesor WEB (Web Chat) 4. Sistema GSP 5. Correo (Tickets) Agenti 6. Mailbot Agenti (Robot de Clasificación de Correos)

SI/ Aplicación/ Herramienta	Tipo (Sistema de Información o Herramienta)	Alcance (Misional, de Apoyo, de Consulta)	Descripción del SI/ Herramienta	Funcionalidad
OnBase	Sistema de Información	De Apoyo	Gestor documental donde las diferentes coordinaciones de la Entidad realizan el proceso de atención de la correspondencia interna, externa, PQRST y trámites ante la CRC. Asimismo, brinda el apoyo a los procesos de comités de comisionados, gestión documental y centro de documentación. Adicionalmente, el módulo EnRED permite gestionar la información de los documentos que son desarrollados o transformados al interior de la CRC, proceso que se realiza con la clasificación por medio de llaves o metadatos propios del documento teniendo como base las Tablas de Retención documental, derivados de los procesos internos de la Entidad.	Radicación de la correspondencia, PQRST y solicitud de trámites por parte de los interesados clasificación de la Información (Documentos) a través de la codificación de las TRD (Modulo ENRED)
Aula CRC Moodle	Sistema de Información	Misional	Plataforma diseñada por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC), como parte de su estrategia pedagógica dirigida a todos los ciudadanos, para acompañarlos en el desarrollo de habilidades como usuarios TIC y televidentes. Aula CRC busca promover el empoderamiento de los usuarios y televidentes en sus derechos y deberes, el pluralismo informativo y la participación ciudadana, desde la gestión del conocimiento, mediante el acceso gratuito a contenidos y cursos virtuales.	1. Administración de cursos. 2. Parametrización de cursos. 3. Publicación de cursos.
Página Web	Sistema de Información	Misional	Es el punto de entrada a Internet donde se organizan y concentran los contenidos suministrados por la CRC, permite el acceso a la información de interés la cual va desde publicaciones, secciones de transparencia y servicios en línea al ciudadano.	Gestión de contenidos en secciones de tipo página y noticia.

SI/ Aplicación/ Herramienta	Tipo (Sistema de Información o Herramienta)	Alcance (Misional, de Apoyo, de Consulta)	Descripción del SI/ Herramienta	Funcionalidad
Intranet	Sistema de Información	De Apoyo	Sitio Web interno para compartir información de la entidad, solo los funcionarios de la CRC tienen acceso.	Herramienta de consulta de formatos y documentos necesarios para el desarrollo de la diaria gestión de los funcionarios de la CRC. * Link de acceso a Sistema de Gestión de Calidad * Link de acceso a la distribución de grupos de trabajo * Link de acceso a la comunidad viva engage * Link de acceso a Humano. Sistema que genera los certificados - Humano.
PostData	Sistema de Información	Misional	Plataforma de datos abiertos de la CRC que permite el registro de sets de datos con información especializada de los sectores TIC y Postal.	Gestión de contenidos de tipo: Oferta de interconexión, Dashboard, Dataflash, Informes y Datasets
Herramienta de Gestión Jurídica	Sistema de Información	De Apoyo	Sistema de información interno para la trazabilidad de las controversias, procesos de antenas y procesos sancionatorios de comunicaciones y de contenidos presentados por los operadores a la CRC.	Registro de información relacionada con controversias, actuaciones, antenas, ayuda y oferta básica: Asimismo envío de correos electrónicos automatizados dependiendo el estado y fecha de estos tipos de contenido
Aplicación mapa despliegue de infraestructura	Herramienta	Misional	Aplicación de tipo SPA (single page application) que permite la georreferenciación y visualización de puntos de los municipios acreditados y/o con barreras de infraestructura, que se basa en una sola fuente de información a partir de un archivo separado por comas (CSV)	Georreferencia puntos y visualizar datos a partir de una fuente de información
Normograma	Herramienta	De Consulta	Sistema donde se integran las normas que regulan las actuaciones de la CRC en desarrollo con su objeto misional.	Herramienta de compilación normativa facilita la consulta por parte de los agentes del sector, usuarios, inversionistas, agremiaciones y cualquier persona interesada, toda vez que la normatividad estará enlazada por enlaces electrónicos o hipervínculos que llevan a la norma original, Conceptos CRC, Línea Decisional, Jurisprudencia, Doctrina y notas de vigencia.
GlobalSuite	Sistema de Información	De Apoyo	Sistema de Información para Gestionar la Seguridad de la Información de la CRC (Activos de información y riesgos de seguridad)	Gestiona los activos de información de la CRC, gestión de riesgos, gestión de controles, cumplimiento y plan de tratamiento,

SI/ Aplicación/ Herramienta	Tipo (Sistema de Información o Herramienta)	Alcance (Misional, de Apoyo, de Consulta)	Descripción del SI/ Herramienta	Funcionalidad
AYMInventory	Sistema de Información	De Apoyo	Sistema de Información para el manejo de Propiedad, Planta y Equipo e Inventarios para la Comisión de Regulación de Comunicaciones	1. Administración de Activos 2. Administración de Arqueo de Inventarios 3. Administración de Bienes 4. Administración de Compras 5. Administración de Almacén 6. Administración de Proveedores 7. Backups
Humano	Sistema de Información	De Apoyo	Sistema de apoyo para la generación y gestión de la nómina, tiene una interfaz contable, manejo de la Seguridad social, Cesantías, administración de planta de personal, bienestar social, hojas de vida, capacitación y estructura organizacional.	Administración y Seguridad Administración de la Planta y Personal Manejo de Nómina (compensación y laborales) Estructura Organizacional Bienestar Social Salud y Seguridad Humano en Línea para consulta de desprendibles de pago y certificaciones
Analisa - Sistema de Análisis de Textos con Inteligencia Artificial y Machine Learning	Sistema de Información	De Apoyo	Sistema de información que usa inteligencia artificial y machine learning para hacer analítica de textos con foco en solución de controversias y que apoya la política de prevención del daño antijurídico de la Comisión	1. Búsqueda y comparación de documentos 2. Búsqueda de frases y/o palabras 3. Cargar documentos a la base documental (documentos en word o txt) 4. OCR, convertir imágenes a texto 5. Cargar diccionario de datos 6. Ver historia de búsquedas, documentos cargados y OCR 7. Administración: estadísticas, resultados de transacciones, insertar nuevas temáticas
RPA - HETM	Herramienta	De Apoyo	Herramienta Automation Anywhere que permite robotizar procesos repetitivos y con reglas claras. Se automatizó el proceso de resolución del Trámite de Homologación de Equipos Terminales Móviles	Resolución del trámite de Homologación de Equipos terminales móviles a través de robots
Comparador Tarifas	Sistema de Información	Misional	Herramienta web que permite a los ciudadanos comparar las tarifas de servicios móviles y fijos.	Herramienta de comparación de tarifas de servicios de telecomunicaciones fijos y móviles haciendo uso de los datos extraídos a través de un web scraper desde las páginas web de Proveedores de Redes y Servicios de Comunicaciones (PRST).
Aranda Software	Sistema de Información	De Apoyo	Mesa de Ayuda para atender las solicitudes de tecnológicas de Usuarios y Gestión de Cambios	Gestiona la mesa de Servicios y Gestión de Cambios e inventario

SI/ Aplicación/ Herramienta	Tipo (Sistema de Información o Herramienta)	Alcance (Misional, de Apoyo, de Consulta)	Descripción del SI/ Herramienta	Funcionalidad
Herramienta de Comentarios para apoyar proyectos regulatorios.	Herramienta	Misional	Herramienta de consulta pública en la cual se identifican normas en desuso expedidas por CNTV y ANTV, aún no compiladas en la Resolución CRC 5050 de 2016. Se implementaron consultas públicas web para diversos proyectos regulatorios que quedaron disponibles desde la página de la CRC, en la cual las personas interesadas pudieran acceder a la consulta pública sobre la normatividad. Esta aplicación permite recopilar los comentarios realizados en una base de datos unificada y poder realizar un análisis detallado de la percepción del sector. De esta forma se apoya el desarrollo de los proyectos regulatorios.	Consulta pública de Diseño Regulatorio para recopilar comentarios sobre la regulación vigente
Cobertura de los Servicios Móviles - UNAL	Herramienta	Misional	Herramienta que generará la comparación histórica de la cobertura de los PRSTM a lo largo del tiempo, es por esta razón que los operadores reportan su cobertura en formato legible para procesamiento a partir de scripts de python y almacenamiento en base de datos luego de ser procesados y finalmente visualizados por un visor geográfico compatible.	Comparación histórica de la cobertura de los PRSTM a lo largo del tiempo, es por esta razón que los operadores reportan su cobertura en formato legible para procesamiento a partir de scripts de python y almacenamiento en base de datos luego de ser procesados y finalmente visualizados por un visor geográfico compatible.
SOC - NOC	Herramienta	De Apoyo	Servicio de ciberseguridad para el monitoreo y alertamiento de los componentes tecnológicos, el cual está compuesto por un Centro de Operaciones de Seguridad (SOC) y un Centro de Operaciones de Red (NOC).	Correlacionar los eventos e incidentes de ciberseguridad que se presenten en la CRC.

7.5. Gestión del Cambio

De acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la CRC, el equipo responsable de Gestión Documental requiere adelantar acciones que fortalezcan la cultura de la gestión documental dentro de la entidad. Para ello, se hace necesaria la implementación de nuevas actividades a través del presente Programa, en alineación con la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales de la CRC.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 19 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Igualmente, se requiere el apoyo del proceso de Talento Humano en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), mediante metodologías educativas que incluyan procesos de capacitación, inducción y reinducción. Estas acciones buscan que los servidores públicos de la CRC fortalezcan sus conocimientos en gestión documental, adopten buenas prácticas en el manejo adecuado de documentos físicos y electrónicos, y desarrollen habilidades tanto individuales como colectivas en esta materia.

Adicionalmente, el equipo de Gestión Documental brindará acompañamiento técnico a los distintos grupos internos de trabajo de la CRC, con el fin de orientar a los servidores públicos, tanto en aspectos teóricos como prácticos, sobre la organización, conservación y preservación de los archivos institucionales.

Cabe resaltar que la implementación del PGD deberá realizarse de manera planificada, acompañada de campañas de sensibilización, jornadas de capacitación y visitas de seguimiento y control, que garanticen la apropiación efectiva de los procesos archivísticos en la entidad.

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La estructuración de los procesos de Gestión Documental en la CRC se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, específicamente en su Artículo 2.8.2.5.9, el cual define los ocho procedimientos esenciales que deben ser implementados por las entidades públicas: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental. Para la formulación del PGD y la definición de sus componentes, se ha tomado como referencia el Manual para la Implementación emitido por el Archivo General de la Nación, garantizando así la alineación con la normativa archivística vigente y las buenas prácticas institucionales.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 20 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025



La CRC ha considerado la integración de aspectos normativos, teóricos y técnicos vigentes, fundamentándose especialmente en principios orientadores como la eficiencia, eficacia, economía, transparencia, sostenibilidad ambiental, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano. Estos principios han guiado la identificación de los criterios en los que se evidencian avances y aquellos que requieren desarrollo adicional, en el marco de sus funciones regulatorias y de gestión documental.

8.1. Planeación

La CRC establece actividades orientadas a la planificación y administración de la información institucional, fundamentadas en el análisis de los requisitos administrativos, legales, funcionales y técnicos propios de la gestión documental. Estas actividades permiten la elaboración de instrumentos archivísticos y demás herramientas necesarias para asegurar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente. El proceso incluye la creación y diseño de formatos, procedimientos, formularios y documentos, así como su correspondiente registro en el sistema de gestión documental, tanto en soportes físicos como electrónicos, garantizando la trazabilidad, interoperabilidad y disponibilidad de la información.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
	Actualizar la Política de Gestión Documental – PGD.		X		

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 21 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Administración en Gestión Documental	Actualizar la Plan Institucional de Archivos – PINAR.		X		
	Actualizar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X		X
	Realizar la implementación del SIC.	X	X	X	X
	Actualizar y aprobar las Tablas de Retención documental (TRD).	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar instrumentos Archivísticos	X	X	X	X
	Formular los indicadores para los procedimientos de Gestión Documental.	X			
	Realizar la actualización del mapa de riesgos de Gestión Documental	X			
Tipo de Requisito: A =Administrativo, L =Legal, F =Funcional, T =Tecnológico					

Documentos Asociados

Código	Nombre
GDO-C-01	Caracterización Proceso de Gestión Documental

8.2. Producción

La CRC establece la estructura de los documentos conforme a su propósito y funcionalidad, con el objetivo de organizar de manera racional la producción documental tanto física como electrónica. Para ello, se aplican principios de racionalidad y criterios administrativos, legales, funcionales, técnicos y tecnológicos en todas sus áreas misionales y de apoyo. Este proceso incluye la creación y diseño de formularios y documentos que permitan normalizar la producción documental y asegurar un procesamiento adecuado de la información. La gestión comprende desde la generación de documentos en los distintos grupos de trabajo de la CRC, hasta aquellos recibidos a través de los canales institucionales disponibles.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Definir las características internas y externas para la producción de comunicaciones oficiales de la CRC, tanto en formato físico como electrónico.	X		X	X
	Actualizar los procedimientos, manuales y formatos del Sistema Integrado de Gestión - SIG que contemple los documentos de archivo producidos o recibidos en formato físico y electrónico.	X		X	X
	Determinar los requisitos para la producción de documentos.	X		X	X
	Definir los metadatos para la creación, difusión y uso del documento.	X			X
	Ejecutar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que facilite la radicación automatizada de documentos y la interoperabilidad con los canales institucionales de atención al ciudadano, en el marco de las funciones regulatorias y administrativas de la CRC.	X	X	X	X

	Establecer el parámetro de conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.	X	X	X	X
	Conformar expedientes electrónicos, físicos e híbridos de los Archivos de Gestión.	X	X	X	X
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Documentos Asociados

Sistema Integrado de Conservación

8.3. Organización

Comprende las actividades técnicas archivísticas que incluyen la clasificación y orden de los documentos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental vigente en la CRC, dentro de la fase de archivo de gestión. Se establecen lineamientos basados esto con el fin de garantizar una adecuada organización de los documentos, tanto en formato físico como electrónico, conforme a los principios de eficiencia, acceso y conservación documental.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos de organización	Actualizar y socializar los procedimientos, manuales y formatos asociados al proceso.	X		X	
	Actualizar, implementar y socializar las Tablas de Retención Documental, CCD e instrumentos archivísticos	X	X	X	X
	Definir los documentos que se debe aplicar técnica de digitalización desde su radicación o producción, con base en las TRD.	X			X
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Documentos Asociados

CÓDIGO	NOMBRE
GDO-F-03	Formato Único de Inventario Documental
GDO-F-04	Tabla de Retención Documental

8.4. Transferencia

Se refiere al traslado de información a lo largo de las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico), en cumplimiento de los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente en la CRC.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 23 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Este proceso contempla las actividades desde la preparación de las transferencias primarias del archivo de gestión hacia el archivo central, y desde este último hacia el archivo histórico. Se definen los parámetros para la entrega de documentos entre los distintos ciclos archivísticos, garantizando la conservación y preservación de la información, así como la adecuada utilización de los espacios físicos y tecnológicos de la entidad.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos para las transferencias documentales	Actualizar el procedimiento de gestión de transferencias documentales cuando se requiera	X		X	
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	X	X	X	
	Socializar el cronograma de transferencias con los grupos internos de trabajo de la CRC	X		X	
	Establecer las fechas en el PIC (Plan Institucional de Capacitación) para realizar las capacitaciones sobre el procedimiento de gestión de transferencias documentales.	X		X	
Preparación de Transferencias	Realizar la preparación técnica de la información para transferencia primaria.			X	
	Realizar la preparación técnica de la información para transferencia secundaria.		X	X	X
	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), para los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos.	X		X	
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Documentos Asociados

CÓDIGO	NOMBRE
GDO-F-03	Formato Único de Inventario Documental
GDO-F-04	Tabla de Retención Documental

8.5. Disposición de Documentos

Establece las actividades de conservación total, selección, reproducción o eliminación de documentos, conforme a la valoración definida en los instrumentos archivísticos institucionales, como la TRD de la CRC. Estas acciones tienen como propósito garantizar la integridad de la información producida por la entidad.

Se definen los lineamientos necesarios para asegurar la correcta aplicación de los criterios de disposición final, sin distinción del tipo de soporte (físico o electrónico), asegurando el cumplimiento de los instrumentos archivísticos y la normativa vigente en materia de gestión documental.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos disposición de documentos	Actualizar los procedimientos de disposición de documentos	X	X	X	X
	Socializar los procedimientos de disposición de documentos	X	X	X	X
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Documentos Asociados

CÓDIGO	NOMBRE
GDO-PR-07	Disposición Documental
GDO-F-03	Formato Único de Inventario Documental
GDO-F-04	Tabla de Retención Documental

8.6. Preservación a Largo Plazo

La preservación documental en la CRC comprende el conjunto de actividades y técnicas aplicadas a los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar la consulta, integridad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo. Para ello, la Comisión ha establecido un modelo de gestión documental que incorpora lineamientos, procedimientos y acciones orientadas a la conservación física y la preservación digital de los documentos que conforman sus archivos.

Este modelo abarca desde la producción documental hasta su disposición final, asegurando atributos esenciales como la autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad de la información. Estas acciones deben aplicarse a todos los documentos generados por servidores públicos y contratistas de la CRC, en cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la entidad, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD)

A continuación, se detallan las actividades que deben desarrollarse para garantizar la preservación a largo plazo, clasificadas según los requisitos normativos y técnicos que cumplen.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 25 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos de preservación documental.	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X
	Definición de las necesidades técnicas, operativas y financieras para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC).	X	X	X	X
Seguridad de la información.	Elaborar o actualizar la política de seguridad de la información por parte de la Coordinación de Tecnologías y Sistemas de Información	X	X	X	X
	Realizar capacitaciones del Sistema Integrado de Conservación - SIC en el marco del PIC - Plan Institucional de capacitación.	X		X	X
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	X	X		X
	Definir parámetros de seguridad para documentos en ambientes electrónicos de forma que se garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso y disponibilidad de la información.	X	X		X
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Documentos Asociados
Sistema Integrado de Conservación

8.7. Valoración

La valoración documental en la CRC es el proceso mediante el cual se analizan los valores primarios y secundarios de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, con el objetivo de determinar su permanencia en las distintas fases del archivo institucional (archivo de gestión y archivo central) y su disposición final.

Este análisis se fundamenta en los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, como la Tabla de Retención Documental, los cuales permiten establecer criterios técnicos y jurídicos para la conservación, transferencia o eliminación de documentos, en función de su utilidad administrativa, legal, fiscal, histórica o científica.

La valoración incluye actividades de identificación del contenido, análisis de la funcionalidad y evaluación de la utilidad de la información contenida en los documentos, sin importar el tipo de soporte (físico o electrónico), asegurando que la documentación que respalda el cumplimiento de las funciones

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 26 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Lilibana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

misionales y regulatorias de la CRC sea gestionada conforme a los principios archivísticos y la normatividad vigente.

Aspecto / Criterio	Actividades	Tipo de Requisito			
		A	L	F	T
Instrumentos de valoración	Elaborar el procedimiento de valoración de documentos físicos y electrónicos.	X			X
	Socializar el procedimiento de valoración en el marco del PIC Plan Institucional de capacitación.	X			X
	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Retención Documental de la CRC de acuerdo con los valores primarios y secundarios de la documentación.	X	X	X	
	Aprobar las Tablas de Retención Documental de la CRC	X	X	X	
	Publicar las Tablas de Retención Documental de la CRC	X	X	X	
	Aplicar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
Tipo de requisito: A = Administrativo, L = Legal, F = Funcional, T = Tecnológico					

Documentos Asociados

CÓDIGO	NOMBRE
GDO-F-04	Tablas de Retención Documental

9. Fases de implementación del PGD

FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	VIGENCIA			
			2025	2026	2027	2028
ELABORACIÓN	Elaborar y/o actualizar diagnóstico Integral de para determinar el nivel de la gestión documental en la entidad el cual se hará anualmente	Gestión Documental	X	X	X	X
	Actualización del PGD de acuerdo con la estructura definida en el Decreto 1080 de 2015 y el anexo 4 del Acuerdo 001 de 2024	Gestión Documental	X			
	Presentación del PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gestión Documental	X			
	Ajustes del Documento	Gestión Documental	X			
	Aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			

EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Divulgación del PGD	Gestión Documental	X			
	Capacitación y sensibilización sobre Gestión Documental	Gestión Documental		X	X	X
	Implementar el PGD	Todas las Coordinaciones		X	X	X
SEGUIMIENTO	Validar el cumplimiento de lineamientos, acciones y metas establecidas en el PGD. Además, se van a realizar informes de seguimiento anuales.	Gestión Documental	X	X	X	X
MEJORA	Formular planes de mejoramiento, acciones, preventivas, correctivas y ciclos de actualización.	Gestión Documental	X	X	X	X

10. Programas Específicos

La adecuada distribución de los programas de gestión documental permitirá a la CRC alcanzar sus metas institucionales, asegurando que cada área cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación regulatoria y administrativa. Este enfoque contribuye al cumplimiento de las políticas de desarrollo organizacional y eficiencia administrativa, mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de trámites, procesos y procedimientos internos. Asimismo, fortalece los sistemas de organización y recuperación de la información, garantizando la disponibilidad, integridad y acceso a largo plazo de los documentos que respaldan las decisiones y acciones de la entidad en el marco de sus funciones de regulación, vigilancia y control del sector de comunicaciones. Tanto el programa de gestión documental como sus programas específicos serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

10.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Objetivo: Establecer lineamientos para la edición y producción de documentos con valor archivístico dentro de la CRC, con el fin de unificar criterios que faciliten la normalización de formas, formatos y formularios institucionales. Este proceso incluye el análisis de las características del contenido documental para identificar su tradición administrativa y tipología, asegurando la coherencia con los procesos regulatorios y técnicos propios de la entidad. Se garantiza el control de versiones, la verificación de pertinencia, la prevención de la obsolescencia documental y la generación de documentos electrónicos de archivo conforme a los estándares de gestión documental aplicables a entidades públicas del sector comunicaciones.

Justificación: Este programa permite realizar el análisis de los documentos generados en la CRC, identificando sus características y atributos esenciales. A través de este análisis se establece la tradición

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 28 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

documental, la autenticidad y la tipología de los documentos, lo cual facilita su adecuada identificación, clasificación y descripción dentro del sistema de gestión documental institucional, en concordancia con los procesos regulatorios y administrativos propios del sector de las comunicaciones.

Alcance: Se inicia con el análisis del contexto legal, funcional y archivístico aplicable a la CRC, con el propósito de determinar la inclusión de los formatos institucionales dentro del sistema de gestión de calidad y en los instrumentos archivísticos correspondientes. Este análisis permite asegurar que los formatos respondan a las necesidades regulatorias, administrativas y técnicas de la entidad, garantizando su coherencia con los procesos documentales y su adecuada integración en el marco normativo vigente.

Responsable	Actividades	Vigencia			
		2026	2027	2028	2029
Profesional Gestión Documental	Elaborar el documento del programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	X			
Profesional Gestión Documental	Elaborar el cronograma de trabajo, especificando los recursos a emplear y los responsables.	X			
Coordinador GAF	Presentar el programa para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
Profesional y/o Tecnólogo	Ejecutar las actividades necesarias para la normalización de formas y formularios en el SGDEA.	X	X	X	X
Profesional Gestión Documental	Monitorear el avance de las actividades y reportar anualmente los resultados y acciones correctivas	X	X	X	X

10.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Objetivo: Establecer los lineamientos para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital y/o esencial de la CRC en caso de emergencia o desastre, ya sea de origen natural, biológico o humano. El objetivo es asegurar la continuidad operativa y funcional de la entidad, garantizando la recuperación oportuna y la preservación de los documentos estratégicos que respaldan los procesos regulatorios, administrativos y técnicos del sector de las comunicaciones.

Justificación: La CRC es responsable de garantizar la preservación y conservación de la información y los documentos generados en el ejercicio de sus funciones regulatorias, técnicas y administrativas. Ante

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 29 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

la ocurrencia de hechos o acciones externas que puedan afectar la gestión institucional, la CRC debe identificar y proteger aquellos documentos cuya información y características sean consideradas vitales y esenciales para el adecuado desarrollo de sus funciones y para asegurar el acceso oportuno por parte de los ciudadanos y actores del sector de las comunicaciones.

Alcance: El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la CRC comprende aquellos documentos en formato físico, electrónico y digital que han sido identificados como estratégicos durante el diagnóstico institucional. Su finalidad es asegurar la continuidad de las funciones regulatorias, técnicas y administrativas de la entidad en caso de siniestros o situaciones de emergencia, garantizando la disponibilidad y recuperación de la información crítica para el sector de las comunicaciones.

Responsable	Actividad	Vigencia			
		2026	2027	2028	2029
Profesional Gestión Documental	Elaborar el documento del programa de Documentos Vitales y Esenciales.	X			
Profesional y/o Tecnólogo	Identificar y clasificar los documentos vitales con base en las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental de la CRC	X			
Profesional Gestión Documental	Establecer las directrices orientadas a la protección, conservación y salvaguarda de los documentos e información vital de la entidad a través del Sistema Integrado de Conservación.	X			
Profesional y/o Tecnólogo	Identificar los riesgos asociados, con el fin de implementar las medidas preventivas de protección.	X			
Coordinador GAF	Presentar el programa para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
Profesional Gestión Documental	Explorar, seleccionar e implementar las alternativas existentes para la protección de información o, en su defecto, formularlas en conjunto con la Coordinación de Tecnologías.		X	X	
Profesional Gestión Documental	Monitorear el avance de las actividades y reportar anualmente los resultados y acciones correctivas	X	X	X	

10.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 30 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Objetivo: Fortalecer la Gestión Documental Electrónica en la CRC mediante la aplicación de principios y procesos archivísticos en el diseño, creación, mantenimiento, difusión, administración, preservación y disposición final de los documentos digitales. Este enfoque garantiza la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información, alineando los instrumentos archivísticos institucionales con las exigencias normativas y operativas de la gestión de documentos electrónicos en el sector de las comunicaciones.

Justificación: La implementación del programa de gestión documental en la CRC tiene como objetivo fortalecer la seguridad, eficiencia, accesibilidad y organización de la información regulatoria y administrativa. Este enfoque permite optimizar el uso de los espacios físicos mediante la reducción de almacenamiento tradicional, generando ahorros operativos y facilitando la trazabilidad de la información. Además, se orienta a garantizar la integridad en la conformación de expedientes regulatorios, asegurar la preservación a largo plazo de documentos clave para la toma de decisiones y evitar el deterioro físico de los archivos, preservando su autenticidad y valor probatorio conforme a los lineamientos archivísticos aplicables a entidades públicas.

Alcance: Se inicia con la emisión de lineamientos técnicos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la CRC, en concordancia con los principios de racionalización y simplificación de trámites administrativos. Este programa abarca desde la clasificación archivística del documento electrónico y su adecuada conformación, hasta la implementación de estrategias de socialización y asesoría que promuevan nuevos hábitos institucionales orientados a la reducción del consumo de papel. Asimismo, contempla la indexación y el registro estructurado de los documentos electrónicos en las bases de datos documentales de la CRC, garantizando su almacenamiento seguro y recuperación virtual eficiente, conforme a la naturaleza y valor documental de cada tipo de información regulatoria y administrativa.

Responsable	Actividades	Vigencia			
		2026	2027	2028	2029
Profesional Gestión Documental	Elaborar documento del programa de Gestión de Documentos Electrónicos	X			
Profesional Gestión Documental	Identificar en las TRD los documentos electrónicos y digitales producidos por la entidad	X			
Profesional Gestión Documental	Identificar los requisitos que debe cumplir la información en medio electrónico con base en las normas nacionales e internacionales existentes y aplicables en materia archivística.	X			
Profesional Técnico	Identificar los requisitos de Un SGDEA mediante la formulación de un MOREQ				

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 31 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Profesional Técnico	Elaborar un esquema de metadatos y definir los criterios para la captura de información en el SGDEA	X			
Coordinador GAF	Presentar el programa para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
Profesional Gestión Documental	Implementar el esquema de metadatos definidos en el SGDEA	X	X	X	X
Profesional Gestión Documental	Monitorear el avance de las actividades y reportar anualmente los resultados y acciones correctivas	X	X	X	X

10.4. Programa de Archivos Descentralizados

Objetivo: Definir directrices para optimizar el control documental mediante la centralización de la custodia de los archivos de gestión generados en el marco de las funciones misionales, regulatorias y administrativas de la CRC, garantizando su trazabilidad, acceso oportuno y conservación conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental y la normatividad archivística vigente.

Justificación: El programa de administración de archivos descentralizados para la CRC establece responsables, controles, seguimientos y lineamientos técnicos para la gestión de depósitos documentales que contienen información física y electrónica, en cualquier fase del ciclo vital documental. Este programa, liderado por el proceso de Gestión Documental, contribuye a fortalecer la eficiencia administrativa, la productividad institucional y la transparencia en el ejercicio de las funciones regulatorias, misionales y de apoyo de la CRC, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los principios del Sistema Integrado de Conservación Documental.

Alcance: Se inicia con el análisis de las necesidades específicas de la CRC en materia de gestión documental, aplicando una metodología de diagnóstico que considera las particularidades de los documentos regulatorios, administrativos y misionales. Los hallazgos se incorporan al Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la entidad, como instrumento de planificación archivística. El proceso culmina con la formalización, mediante acto administrativo, de la delegación de la custodia y administración integral de los expedientes al Grupo de Gestión Documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la trazabilidad de la información en todas las fases del ciclo vital documental.

Responsable	Actividades	Vigencia			
		2026	2027	2028	2029
Profesional Gestión Documental	Elaborar documento del programa de Archivos Descentralizados	X			

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 32 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Profesional Gestión Documental	Elaboración y actualización anual del diagnóstico integral de gestión documental Anualmente	X	X	X	X
Profesional Gestión Documental	Identificación de necesidades en materia de gestión documental – dimensiones archivísticas, infraestructura y tecnología.	X			
Coordinador GAF	Presentar el programa para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
Profesional Gestión Documental	Monitorear el avance de las actividades y reportar anualmente los resultados y acciones correctivas	X	X	X	X

10.5. Programa de Reprografía

Objetivo: Establecer y normalizar los procesos de reproducción técnica de información (digitalización, fotocopiado e impresión) aplicables a los documentos producidos y recibidos en soporte análogo por la CRC, con el propósito de garantizar su acceso, gestión, consulta, preservación y conservación, en cumplimiento de las funciones misionales, regulatorias y administrativas de la entidad.

Justificación: La implementación del programa permitirá a la CRC optimizar sus procesos operativos internos, reduciendo significativamente los tiempos de espera en actividades como la copia, impresión y digitalización de documentos. Esta mejora en la eficiencia contribuirá directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión documental y la atención oportuna de requerimientos regulatorios.

Desde una perspectiva de sostenibilidad, el programa contribuirá a los compromisos ambientales de la entidad mediante la reducción del consumo de papel, tinta y energía, en concordancia con las políticas de responsabilidad ambiental del sector TIC.

Finalmente, se fortalecerán los mecanismos de seguridad de la información, implementando controles más rigurosos sobre el acceso a documentos sensibles. Esto permitirá mitigar riesgos asociados a la pérdida o filtración de información confidencial, en cumplimiento de las normas de protección de datos y buenas prácticas en la administración pública.

Alcance: El Programa de Reprografía será aplicable a los documentos producidos y gestionados por la CRC en todas las etapas del ciclo de vida documental: desde el archivo de gestión, conforme a su finalidad administrativa o técnica, hasta el archivo central y el archivo histórico. Esta aplicación se realizará en concordancia con las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la disposición final de los documentos.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 33 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

El programa se integrará a los procesos de gestión documental definidos por la CRC, garantizando la trazabilidad, conservación, acceso y seguridad de la información reprografiada, en armonía con las políticas institucionales y los estándares normativos del sector de comunicaciones.

Responsable	Actividades	Vigencia			
		2026	2027	2028	2029
Profesional Gestión Documental	Elaborar el programa de reprografía acorde con las Necesidades de la CRC	X			
Profesional Gestión Documental	Una vez se cuente con las Tablas de Retención Documental (TRD) validadas, se deberá elaborar un cronograma para la parametrización en el medio tecnológico establecido.	X	X	X	X
Coordinador GAF	Presentar el programa para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
Profesional Gestión Documental	Apoyar y guiar a las coordinaciones que lo requieran en la digitalización y su ejecución.	X	X	X	X
Profesional Gestión Documental	Monitorear el avance de las actividades y reportar anualmente los resultados y acciones correctivas	X	X	X	X

10.6. Programa de Documentos Especiales

Objetivo: Definir las pautas para el manejo de documentos con características especiales que deben ser conservados y preservados, con el fin de proteger el patrimonio documental de la CRC y garantizar su disponibilidad, integridad y accesibilidad a largo plazo, en cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

Justificación: Un documento especial se caracteriza por tener un soporte físico no convencional o por presentar atributos únicos que requieren medidas específicas para garantizar su conservación a lo largo del tiempo. Esto implica controlar los factores de deterioro que podrían afectar su integridad física, tanto del soporte como de la información contenida.

Por lo tanto, es imprescindible que la CRC elabore e implemente un programa de documentos especiales, orientado a la conservación de aquellos documentos producidos en diversos formatos en el marco de sus funciones regulatorias y misionales. Este programa debe contemplar soportes no textuales como CD's, casetes, fotografías y negativos, así como documentos textuales que, por sus características estéticas, técnicas o de formato, difieren de los generados por otras entidades públicas.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 34 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Alcance: Este programa contempla, desde la identificación de los documentos producidos y almacenados en soportes distintos al papel incluyendo aquellos elaborados en papel que presentan características físicas o estéticas únicas hasta la evaluación de las condiciones de almacenamiento, factores ambientales, estado de conservación y técnicas aplicables. Asimismo, contempla la implementación de procesos archivísticos y de conservación que garanticen la disponibilidad, integridad y acceso a la información contenida en estos documentos especiales, en el marco de las funciones misionales y regulatorias de la CRC.

Responsable	Actividades	Vigencia			
		2026	2027	2028	2029
Profesional Gestión Documental	Elaborar documento del programa de documentos especiales	X			
Profesional Gestión Documental	Identificar documentos especiales existentes en las diferentes fases de archivo de la CRC	X			
Coordinador GAF	Presentar el programa para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X			
Gestión Documental	Dotar las zonas de almacenamiento documental con los elementos técnicos, ambientales y de seguridad necesarios para garantizar el cumplimiento de las condiciones exigidas por la normativa archivística vigente, asegurando la conservación, integridad y accesibilidad de los documentos custodiados por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC).	X	X	X	x
Gestión Documental	Aplicar las técnicas de preservación digital para garantizar el acceso y disponibilidad de la información	X	X	X	X
Profesional Gestión Documental	Monitorear el avance de las actividades y reportar anualmente los resultados y acciones correctivas	X	X	X	X

10.7. Programa de Auditoría y Control

El Grupo Interno de Trabajo de **Planeación y Gestión** actualmente desarrolla actividades trimestrales de seguimiento que permiten identificar debilidades, hallazgos y oportunidades de mejora, asegurando acciones correctivas. Estas actividades garantizan la adecuada administración de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 35 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

En razón a que estas funciones ya se encuentran plenamente integradas en los procedimientos institucionales y cumplen con los objetivos establecidos para la evaluación, seguimiento y control archivístico, **el Programa de Auditoría y Control no se aplica en la entidad**, dado que sus propósitos ya están cubiertos por los mecanismos existentes dentro del Sistema Integrado de Gestión

11. Armonización con los planes y Sistemas de Gestión de la Entidad

La CRC, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 001 de 2024 anexo 4, mediante la estructuración y ejecución de su Programa de Gestión Documental (PGD) la entidad adoptará e implementará únicamente los Sub-Programas Específicos del PGD que sean pertinentes y aplicables a sus procesos internos. Estos programas se definirán según las necesidades reales de la CRC y en concordancia con la normativa archivística vigente.

En los casos en que determinadas funciones ya estén formalmente integradas en los procedimientos institucionales como ocurre con las actividades de auditoría, control y seguimiento desarrolladas por el proceso de Planeación y Gestión dichos subprogramas específicos no serán implementados, por cuanto sus objetivos ya se encuentran cubiertos dentro del Sistema de Integrado de Gestión.

De esta manera, la entidad garantiza la aplicación eficiente y ajustada a su realidad institucional de los programas que contribuyen al fortalecimiento de la gestión documental.

Este programa se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como marco de referencia obligatorio para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, conforme a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así mismo, se articula con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual, liderado por Gestión de Talento Humano, para incorporar en cada una de las vigencias, las temáticas que desde Gestión Documental se identifiquen como clave para su socialización a los funcionarios.

El PGD de la CRC contempla la gestión integral de documentos físicos y electrónicos, para la, modernización de procesos institucionales y la incorporación de tecnologías de la información, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y valor público. En este sentido, la entidad formula su Plan Estratégico Institucional y, mediante los Planes de Acción Anuales, define las actividades necesarias para asegurar su articulación con los sistemas de gestión adoptados. En este marco, el proceso de Gestión Documental integra sus planes, programas y acciones —incluyendo el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los Programas Específicos del PGD— con el Plan Estratégico Institucional, garantizando coherencia, alineación y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 36 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se desarrolla mediante fases técnicas que comprenden el diagnóstico, la planeación, la ejecución y el seguimiento, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y con las disposiciones internas de la CRC, tales como las Resoluciones 7009 y 7010 de 2024.

Adicionalmente, estas fases se articulan con los procesos de auditoría y seguimiento institucional que adelanta la entidad, los cuales permiten evaluar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos, identificar oportunidades de mejora y garantizar la aplicación efectiva de los estándares regulatorios. Esta articulación normativa y técnica permite a la CRC asegurar la trazabilidad documental, la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los requisitos aplicables al sector de las comunicaciones, fortaleciendo así la gestión integral de la información.

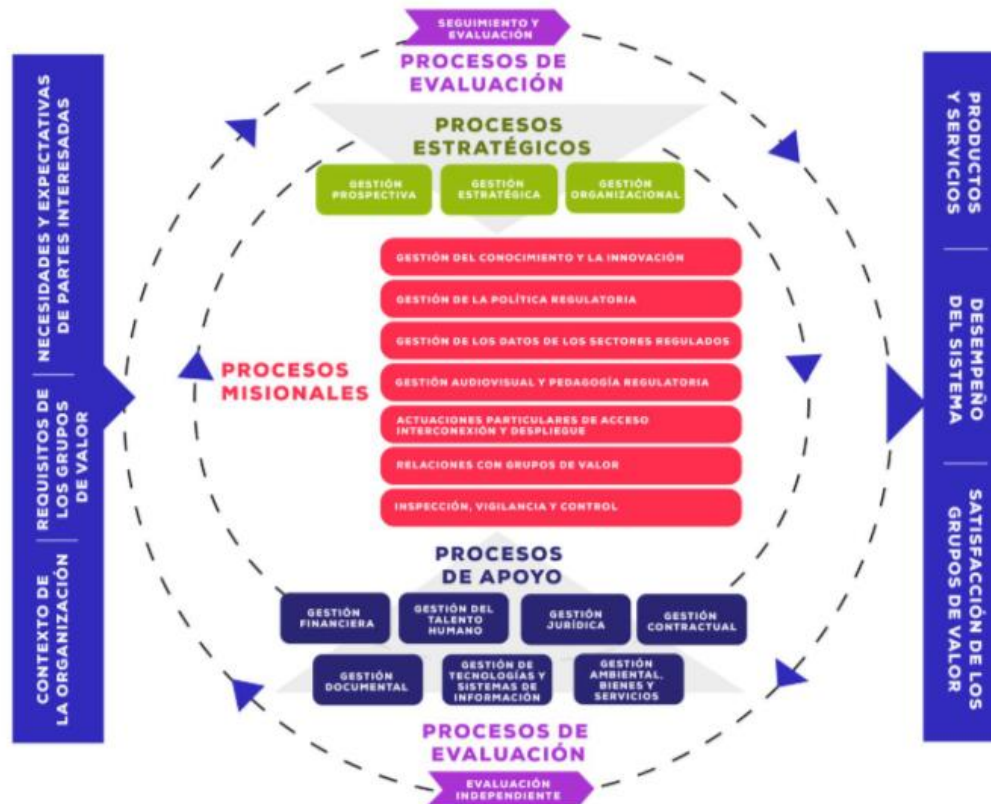
- Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Modelo Integrado de Gestión de Planeación y Gestión (MIPG).
- Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- Política de Gobierno Digital.
- Plan de Gestión Ambiental (PGA).
- Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI).
- Seguridad en la Información.
- Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Anexo 1. Cronograma Implementación del PGD

Responsable	Actividades	Vigencia			
		2026	2027	2028	2029
Profesional Gestión Documental	Elaborar y /o actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR Anualmente	X	X	X	X
Profesional Gestión Documental	Elaborar y/o actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD	X			
Profesional Gestión Documental	Elaborar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	X			
Profesional Gestión Documental	Elaborar y/o actualizar las Tablas de Control de Acceso.	X			

Profesional y/o Tecnólogo	Formular e implementar anualmente el Plan Institucional de Archivos - PINAR		X	X	X
Profesional y/o Tecnólogo	Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD		X	X	X
Profesional y/o Tecnólogo	Implementar los programas específicos del PGD	X	X	X	X
Profesional y/o Tecnólogo	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC		X	X	X

Anexo 2. Mapa de Procesos de la Comisión de Regulación de Comunicaciones



12. Referencias

- Ley 594 de 2000. (2000, 14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.
- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental–PGD. Bogotá, 2014.En:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf
- Decreto 1080 de 2015. (2015, 26 de mayo). Por medio del cual se dicta el reglamento único del sector cultura y se dictan otras disposiciones. Presidencia de la República de Colombia.
- Acuerdo 001 de 2024. (2024, 29 de febrero). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Programa de Gestión Documental PGD	Código: 0000-0-00 / NA	Página 39 de 39
Elaborado por Edwin Camacho/ Liliana Romero/ Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025