

Plan Institucional de Archivo
PINAR 2024

Gestión Administrativa y Financiera

Coordinador: Diana Wilches
Líder: Andrés Coy.

Enero de 2024

CONTENIDO

1

Introducción	3
1. Contexto Estratégico de la CRC	3
1. Objetivos	4
2.1. Política del Sistema Integral de Gestión	6
2.2. Objetivos del Sistema Integral de Gestión.....	7
2. Ruta de la Gestión Documental	7
2.1. Identificación de la Situación Actual	8
2.2. Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados.....	14
2.3. Priorización de aspectos por mejorar.....	15
2.4. Formulación de planes	15
3. Estructura de Medición	20

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 Unico Reglamentario del Sector Cultura"*, principalmente en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8¹, , ha previsto para la vigencia 2024-2025, 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. Contexto Estratégico de la CRC

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, se encuentra alineado al Plan Estratégico de la CRC, formulado para la vigencia 2021-2025, particularmente al Pilar de Fortalecimiento institucional, a través de los objetivos estratégicos: *"Fomentar la eficiencia, agilidad en los procesos con el fin de facilitar la gestión del ciclo de política regulatoria y demás actividades misionales"*, y *"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"*.

Imagen 1. Plan Estratégico de la CRC Pilar Fortalecimiento institucional

¹ ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

(...)

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

(...)

PINAR CRC 2024		Cód. Proyecto: 0000-0-00		Página 3 de 22	
Andrés Coy		Actualizado: 11/01/2024	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera		Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					

Propósito Superior: Una Colombia con servicios 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 2025: Consolidar un ambiente regulatorio innovador, simple, dinámico, transparente, plural y con usuarios empoderados, que contribuya al desarrollo del país		
P1. Bienestar y derechos de usuarios y audiencias	P2. Gestión de grupos de valor	P3. Mercado y competencia
<p>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</p> <p>O2. Garantizar el pluralismo informativo en los contenidos audiovisuales y la formación de audiencias</p> <p>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</p>	<p>O4. Fortalecer el posicionamiento de la CRC como el regulador único y convergente de los servicios de telecomunicaciones, postal y de contenidos audiovisuales</p> <p>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</p>	<p>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</p> <p>O7. Fomentar la competencia y la inversión en los mercados de comunicaciones para garantizar la asequibilidad a servicios de calidad</p> <p>O8. Resolver controversias entre los agentes del sector de las comunicaciones de manera oportuna</p>
P4. Innovación y mejora regulatoria		
<p>O9. Fortalecer un ciclo regulatorio flexible, transparente y participativo que promueva la innovación en el sector de comunicaciones</p>	<p>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</p>	<p>O11. Consolidar un marco de gobernanza de datos que garantice su disponibilidad, integridad, usabilidad y oportunidad.</p>
P5. Fortalecimiento institucional		
<p>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</p>	<p>O13. Fomentar la eficiencia, agilidad en los procesos, con el fin de facilitar la gestión del ciclo de política regulatoria y demás actividades misionales</p>	<p>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.</p>

Fuente: Coordinación de Planeación CRC

Es así como, 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.

1. 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 2024		Cód. Proyecto: 0000-0-00		Página 5 de 22	
Andrés Coy		Actualizado: 11/01/2024	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera		Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					

Objetivo Estratégico

- 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 Integrado de Gestión se enfoca en el mejoramiento continuo de los procesos y de los productos y servicios, con el fin de 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, de manera eficaz, eficiente y efectiva, enmarcados dentro del propósito superior y la misión y la visión institucional.

Adicionalmente, la CRC se compromete con gestionar la identificación, evaluación, valoración y control de los riesgos de gestión y corrupción que se puedan presentar en la operación de sus procesos, con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, los requisitos de los productos y servicios prestados y con la protección y la seguridad de la información.

De igual forma la Entidad se compromete con la Seguridad y Salud en el Trabajo de todos sus colaboradores al propiciar un entorno de trabajo seguro y fomentar estilos de vida saludables, para la

PINAR CRC 2024	Cód. Proyecto: 0000-0-00	Página 6 de 22	
Andrés Coy	Actualizado: 11/01/2024	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022			

prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con el fin de mantener el bienestar físico, mental y social de los integrantes de la CRC.

La Comisión también se compromete en realizar actividades tendientes a la Responsabilidad Social Institucional, manteniendo un comportamiento ético y transparente al responder por los impactos de las decisiones que toma, dar respuesta a los grupos de valor ante sus necesidades, apalancado y alineado con la estructura organizacional y operativa establecidas.

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 Institucional, 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, el compromiso con las buenas prácticas estadísticas 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 definida para cada vigencia.
3. Monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 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.
14. Cumplir las normas legales vigentes.

2. Ruta de la Gestión Documental

PINAR CRC 2024		Cód. Proyecto: 0000-0-00		Página 7 de 22	
Andrés Coy		Actualizado: 11/01/2024	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera		Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022					

2.1. Identificación de la Situación Actual

A partir de los resultados del FURAG 2022, en el cual se obtuvo una calificación de la política de 84,5, así como del autodiagnóstico de MIPG para gestión Documental, 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 2023, y se obtuvo el siguiente resultado:

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	AVANZADO 1
		Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental	INTERMEDIO
		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.	AVANZADO 2
		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.	AVANZADO 2
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.	AVANZADO 1
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.	AVANZADO 1
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.	AVANZADO 1
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza 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.	AVANZADO 2
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.	AVANZADO 1
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.	AVANZADO 1
		Informes de Gestión	La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística.	AVANZADO 1
		Programa de Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
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.	AVANZADO 1
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.	AVANZADO 1
	Talento humano	Gestión Humana	La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.	AVANZADO 2
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	AVANZADO 1
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza 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.	AVANZADO 2
PROCESOS DE LA GESTIÓN 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	AVANZADO 2
		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	AVANZADO 1
		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.	AVANZADO 2
		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.	AVANZADO 2
		Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.	BÁSICO
		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.
	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.	AVANZADO 2
	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.	AVANZADO 1
	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen 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.	AVANZADO 2
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de eliminación documental y realiza los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad que se vaya a ir generando, además la herramienta tecnológica facilitara la eliminación de los soportes producidos en ese medio.	AVANZADO 1
	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.	AVANZADO 2
		Plan de Preservación Digital	La entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades	AVANZADO 1
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad realiza 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.	AVANZADO 2
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	AVANZADO 1
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.	AVANZADO 2
		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	AVANZADO 1
	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.	AVANZADO 1
		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.	AVANZADO 2
	Seguridad y privacidad	Copia de seguridad archivo digital	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.	AVANZADO 1

El resultado de este autodiagnóstico se encuentra alineado con el reporte FURAG 2022, los cuales permitieron a la entidad identificar su avance en materia de gestión documental y establecer las mejoras, priorizando los componentes con calificación intermedia sobre todo en el en el producto de la política de gestión documental toda vez que la entidad se ha visto afectada con el desarrollo y ejecución de su proyecto ENRED, por varios factores como son la rotación del personal con el rol de líder de gestión documental con ocasión del concurso Nación 3, la disponibilidad del recurso humano de manera general para la puesta en marcha del proyecto, entre otros aspectos, razón por la cual se pretende que durante la vigencia 2024 se prioricer la ejecución del proyecto ENRED con el fin de subir la calificación al nivel avanzado.

Durante la vigencia 2024, 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 avanzado¹ 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		
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	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, cuyo desarrollo se relaciona más adelante, dentro de la ejecución de cada uno de los planes:

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

2.2. 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.
---	---

2.3. 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
TOTAL	12	6	10	13	16	

2.4. 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. 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 garantizar 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 (Implementación del MOREQ).

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. (Implementación del MOREQ)	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 septiembre de 2024

PLAN No. 2. 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 a 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 acorde a la actual estructura de la CRC.
- Remitir ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las nuevas TRD y el cuadro de clasificación para su aprobación.
- Radicar ante el AGN la solicitud de convalidación de las nuevas TRD de la entidad.

Responsabilidad: Área de Archivo

Forma de Presentación: Expedientes físicos y electrónicos

Recursos:

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

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Actualizar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental acorde a la actual estructura de la CRC.	Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. AGN	Responsable de Gestión Documental.	31 de marzo de 2024
Remitir ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las nuevas TRD y el cuadro de clasificación para su aprobación.	Gestión Documental. Grupos Internos de Trabajo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	30 de abril 2024
Radicar ante el AGN la solicitud de convalidación de las nuevas TRD de la entidad.	Gestión Documental. Gestión Administrativa Gestión Tecnológica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	Gestión Documental	30 de junio de 2024

PLAN No. 3. Ejecución Proyecto ENRED CRC fase 1, alineado con el MOREQ.

PINAR CRC 2024	Cód. Proyecto: 0000-0-00	Página 17 de 22	
Andrés Coy	Actualizado: 11/01/2024	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 08/08/2022			

Alcance: Recibir capacitación y la metodología de trabajo por parte de Gestión Tecnológica de la CRC con el fin de realimentar a todos los funcionarios y contratistas de la entidad para el cargue y gestión de permisos y atributos a los documentos producidos, recibidos y tramitados dando cumplimiento a las tablas de retención documental vigentes y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Meta: Obtener toda la capacitación necesaria por parte de gestión tecnológica en cuanto al cargue y manejo del gestor documental electrónico para archivos de la entidad, para luego sensibilizar a todos los funcionarios y contratistas de la CRC.

Actividades:

- Capacitación para el equipo de Gestión Documental, impartida por TSI, respecto al cargue de series, subseries y tipologías documentales en el gestor documental y sistema ONBASE
- Cargar en el Sistema ONBASE las tablas de retención documental vigentes, convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Socializar a funcionarios y contratistas la forma correcta de hacer el cargue de los documentos que reciben, producen y tramitan en cada uno de los expedientes electrónicos del sistema ONBASE.
- Elaborar, publicar y socializar una guía para el cargue de documentos electrónicos en el sistema ONBASE

Periodicidad: Anual Responsabilidad: Área de Archivo

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Capacitación para el equipo de Gestión Documental, impartida por TSI, respecto al cargue de series, subseries y tipologías documentales en el gestor documental y sistema ONBASE.	Gestión Tecnológica Gestión Documental	Coordinación Administrativa y Financiera Coordinación de Gestión Tecnológica	Responsable de Gestión Documental.	31 de julio de 2024
Cargar en el Sistema ONBASE las tablas de retención documental vigentes, convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Gestión Documental.	Coordinación Administrativa y Financiera	Gestión Documental	30 de septiembre 2024
Socializar a funcionarios y contratistas la forma correcta de hacer el cargue de los documentos que	Gestión Documental.	Coordinación Administrativa y Financiera	Gestión Documental	30 de septiembre 2024

reciben, producen y tramitan en cada uno de los expedientes electrónicos del sistema ONBASE.				
Elaborar, publicar y socializar una guía para el cargue de documentos electrónicos en el sistema ONBASE	Gestión Documental.	Coordinación Administrativa y Financiera	Gestión Documental	30 de noviembre de 2024

PLAN No. 4, Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información de la CRC.

Alcance: Presentar a la coordinación administrativa y financiera 2 informes semestrales sobre el seguimiento a las actividades del sistema integrado de conservación documental dando cumplimiento a los parámetros archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación y demás normatividad vigente.

Meta: Archivos físicos y electrónicos preservados

Actividades:

- Realizar el seguimiento del plan de Conservación Documental que debe ser implementado por el contratista encargado de la custodia de los expedientes de la CRC

Periodicidad: Semestral Responsabilidad: Área de Archivo

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Realizar el seguimiento del plan de Conservación Documental que debe ser implementado por el contratista encargado de la custodia de los expedientes de la CRC	Gestión Documental	Coordinación Administrativa y financiera	Responsable de Gestión Documental.	Informe No. 1 30 de junio de 2024 Informe No. 2 30 de diciembre de 2024

PLAN No. 5, Validar y efectuar las transferencias documentales primarias conforme al cronograma aprobado por la coordinación administrativa y financiera con base en el procedimiento vinculado, la normatividad vigente y los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.

Alcance: Información disponible a los servidores de la CRC

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

Actividades:

- Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la CRC para el 2024, para lo cual se deberá:
 - Verificar toda la información consignada en el FUID esté debidamente conservada y rotulada conforme a los procedimientos vigentes.
 - Realizar envíos de las transferencias recibidas por parte de las dependencias o grupos de trabajo de la CRC al proveedor de custodia de Archivo.
 - Entregar una copia como acuse de recibo al coordinador de área o líder de grupo de trabajo que realizó la transferencia conforme a las tablas de retención documental vigentes, convalidadas por el Archivo General de la Nación.
 - Actualizar el Programa de Gestión Documental.

Periodicidad: Anual o cada vez que se requiera

Responsabilidad: Área de Archivo

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	APROBADO	INFORMADOR	Ejecución
Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la CRC para el 2024.	Gestión Documental Grupos internos de trabajo	Coordinación Administrativa y Financiera	Gestión Documental	31 de diciembre de 2024

3. Estructura de Medición

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

Actividad	Entregable	Meta	Indicador	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad de seguimiento	Responsable(s)
Incluir y hacer los ajustes y requerimientos técnicos necesarios para que la entidad	MOREQ Implementado y actualizado	80% de requisitos implementados	(Requisitos implementados / Total de requisitos	01/02/2024	30/09/2024	trimestral	Andrés Coy / Sebastián Sánchez

Actividad	Entregable	Meta	Indicador	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad de seguimiento	Responsable(s)
de cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad archivística y por el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la Entidad. (Implementación del MOREQ)			MOREQ) *100%				
Actualizar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental acorde a la actual estructura de la CRC.	TRD actualizadas	90% de las tablas actualizadas (12 tablas)	(Tablas actualizadas / Total de tablas de la CRC) *100%	1/02/2024	31/03/2024	trimestral	Andrés Coy / Coordinadores de GIT
Remitir ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las nuevas TRD y el cuadro de clasificación para su aprobación.	Presentación a Comité para aprobación	Tablas aprobadas	Acta de comité con aprobación de TRD	1/04/2024	30/04/2024	trimestral	Andrés Coy / Diana Wilches
Radicar ante el AGN la solicitud de convalidación de las nuevas TRD de la entidad	Solicitud radicada ante el AGN, con todos sus soportes	1 solicitud radicada	Solicitud radicada	1/05/2024	30/06/2024	trimestral	Andrés Coy / Diana Wilches
Capacitación para el equipo de Gestión Documental, impartida por TSI, respecto al cargue de series, subseries y tipologías documentales en el gestor documental y sistema ONBASE	Cinco capacitaciones impartidas	Al menos 4 de las 5 capacitaciones requeridas	(Capacitaciones dadas / capacitaciones programadas) * 100%	1/02/2024	31/07/2024	trimestral	Andrés Coy / Sebastián Sánchez
Cargar en el Sistema ONBASE las tablas de retención documental vigentes, convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Tablas de retención cargadas en el ONBASE (14 tablas)	90% de las tablas cargadas (12 tablas)	(Tablas cargadas / total de tablas) * 100%	1/07/2024	30/09/2024	trimestral (3T)	Andrés Coy

Actividad	Entregable	Meta	Indicador	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodicidad de seguimiento	Responsable(s)
Socializar a funcionarios y contratistas la forma correcta de hacer el cargue de los documentos que reciben, producen y tramitan en cada uno de los expedientes electrónicos del sistema ONBASE.	Piezas informativas socializadas a través de comunicación interna	2 piezas	(Piezas elaboradas / piezas publicadas) * 100%	1/07/2024	30/11/2024	Trimestral	Andrés Coy
Elaborar, publicar y socializar una guía para el cargue de documentos electrónicos en el sistema ONBASE	Guía para el cargue de la documentación en el Sistema ONBASE	1 guía	guía elaborada	1/07/2024	30/11/2024	Trimestral	Andrés Coy
Realizar el seguimiento del plan de Conservación Documental que debe ser implementado por el contratista encargado de la custodia de los expedientes de la CRC	Informes de seguimiento a la ejecución del plan	2 informes	(informes realizados / informes programados) * 100%	1/02/2024	31/12/2024	Semestral	Andrés Coy
Dar cumplimiento al cronograma de transferencias documentales de la CRC para el 2024	Transferencias realizadas de acuerdo con el cronograma	90% de cumplimiento	(cronograma ejecutado / cronograma programado) * 100%	1/02/2024	31/12/2024	Semestral	Andrés Coy