

Plan Institucional de Archivo PINAR 2021

Dirección Ejecutiva

Líder: Zoila Vargas Mesa.
Coordinadora Ejecutiva

Enero de 2021

CONTENIDO

Introducción.....	3
1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo	3
2. Objetivos	4
2.1. Política del Sistema Integral de Gestión.....	6
2.2. Objetivos del Sistema Integral de Gestión	6
3. Ruta de la Gestión Documental.....	7
3.1. Identificación de la Situación Actual	7
3.2. Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados.....	12
3.3. Priorización de aspectos por mejorar.....	12
3.4. Formulación de planes y proyectos	16
4. Herramienta de seguimiento y control	19

PINAR CRC 2021	Cód. Proyecto: NA	Página 2 de 20	
Zoila Varga Mesa Coordinadora Ejecutiva	Actualizado: 26/01/2021	Revisado y Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Plan Institucional de Archivo - PINAR

Introducción.

La Comisión de Regulación de Comunicaciones elabora el Plan Institucional de Archivo como un instrumento para la optimización de los procesos de gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, alienándolos al Sistema Integral de Gestión, a la articulación con la Planeación Estratégica, al Plan de Acción de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a las disposiciones establecidas en la Ley 1978 de 2019 que le asigna nuevas funciones a las CRC.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*" en el artículo: 2.8.2.5.8., donde se definen los instrumentos mínimos de gestión documental, incluyendo el PINAR, y en el Decreto 2482 "*Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*" en los cuales se busca encaminar los esfuerzos de cada uno de los elementos de las entidades hacia objetivos más estratégicos, garantizando el buen uso de los recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el crecimiento sostenible de las entidades y el adecuado cumplimiento de la función pública, así mismo el Decreto 2609 de 2012 establece que el PINAR es el Instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos las función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades riesgos y oportunidades.

1. Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivo

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

Mapa Estratégico 2021-2025

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

PINAR CRC 2021	Cód. Proyecto: NA		Página 3 de 20
Zoila Varga Mesa Coordinadora Ejecutiva	Actualizado: 26/01/2021	Revisado y Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			



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

2. Objetivos

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

Objetivo Estratégico



Bienestar Derechos Usuarios y audiencia

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

Objetivo PINAR



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

Objetivo Estratégico



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

Objetivo PINAR



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

Objetivo Estratégico



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

Objetivo PINAR



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

Objetivo Estratégico

Objetivo PINAR

Fortalecimiento institucional

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

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

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

2.1. Política del Sistema Integral de Gestión

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

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

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

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

2.2. Objetivos del Sistema Integral de Gestión

1. Mejorar continuamente el SIG.
2. Controlar el avance de los proyectos de la Agenda Regulatoria.
3. Cumplir el Plan Estratégico de la CRC
4. Cumplir el Plan de Acción anual de la CRC.
5. Obtener un buen nivel de Satisfacción del Cliente y partes interesadas.

PINAR CRC 2021	Cód. Proyecto: NA		Página 6 de 20
Zoila Varga Mesa Coordinadora Ejecutiva	Actualizado: 26/01/2021	Revisado y Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

6. Administrar eficientemente los riesgos en la Entidad.
7. Garantizar la gestión eficiente de recursos.
8. Implementar Herramientas tecnológicas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
9. Garantizar la continuidad en las operaciones de los recursos tecnológicos.
10. Gestionar la salud y seguridad de los trabajadores de la CRC, de manera eficaz.
11. Prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Prevenir y controlar los impactos ambientales que generan las actividades y servicios que presta la CRC.
13. Garantizar la sostenibilidad ambiental en las actividades desarrolladas por la CRC en el marco de la mejora continua.
14. Cumplir las normas legales vigentes.

3. Ruta de la Gestión Documental

3.1. Identificación de la Situación Actual

A partir del Autodiagnóstico de MIPG a diciembre de 2020 para el proceso de gestión documental de la CRC y las disposiciones establecidas en la Ley 1978 de 2019, se realiza el análisis DOFA y se obtiene el siguiente resultado:



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	96,4

COMPO.	CALIF.	CATEG.	CALIF.	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERV.
Gestión Documental	96,4	Estratégico	100	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	
				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	

	Documental	94,3	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	
			Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	
			Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
			Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	
			Organización de Fondo Acumulado	90	
			Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	
			Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
			Actualización de Tabla de Retención Documental	100	
			Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	
			Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	100	
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100			
	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación		N/A		
	Procedimientos de disposición final de documentos	100			
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100			
	Conservación de documentos en soporte físico	100			
	Preservación de documentos en soporte digital	95			
	Tecnológico	96			
	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	95			
	Parametrización de Tablas de control de acceso	100			
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	95			
Expedientes electrónicos	95				

Cultural	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	95
	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100
	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100

El resultado de este autodiagnóstico permite identificar el avance que tiene la entidad en materia de gestión documental y establecer las mejoras, que para este caso se enfoca en el documento electrónico.

Así mismo, el 25 de julio de 2019, se expidió la Ley 1778 de 2019 en la cual "se moderniza el sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), se distribuyen competencias, se crea un regulador único y se dictan otras disposiciones", dicha ley le asignó nuevas funciones a la Comisión de Regulación de Comunicaciones, en tal sentido durante el año 2021 la entidad deberá establecer entre otros aspectos: un nuevo plan estratégico y realizar el nuevo proceso de convalidación de las TRD acorde a la nueva estructura organizacional en cumplimiento a las nuevas funciones y estructura de la entidad tal como lo establece la Ley 1778 de 2019 y acorde con lo establecido en el acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

Gobierno de Gestión Documental

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

Administración de Documentos Físicos y Electrónicos

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

Procesos de la Gestión Documental

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

Instrumentos de Gestión Documental

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

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Tablas de control de Acceso	5.0	SATISFACTORIO		

Contexto Normativo y Legal

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

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

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

Diagnostico Archivos de Gestión Promedio

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

Así las cosas y de acuerdo con este resultado se establecen en el Plan institucional de Archivos PINAR de la CRC para el año 2021 los siguientes aspectos a mejorar:

ASPECTOS A MEJORAR	VALOR	EJES ARTICULADORES
A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	20	Fortalecimiento y articulación
La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad.

electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.		
Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN.	18	Administración de Archivos.

3.2. Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados

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

3.3. Priorización de aspectos por mejorar

ASPECTOS POR MEJORAR	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	4	3	3	4	6	20
La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	4	2	3	4	6	19

Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN	4	1	4	5	4	18
TOTAL	12	6	10	13	16	

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

RESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Conservación y almacenamiento de la información		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS 2	AS 3
1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.			1

<p>la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.</p> <p>2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.</p> <p>3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.				
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.				
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			1	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.			1	
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.				
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.				
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1		
	TOTAL		3	3	4

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

	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1		
TOTAL		3	2	1

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

FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN Armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión		SOLUCIÓN DIRECTA		
		AS1	AS 2	AS 3
<p>1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la</p>	1. Se considera el ciclo vital de los documentos integrando aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos.	1	1	
	2. Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados.	1	1	1

<p>información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.</p> <p>2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.</p> <p>3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN</p>	3. Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos.	1	1	1	
	4. Se tiene establecida la política de gestión documental.				
	5. Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.			1	
	6. Se cuenta con procesos y flujos documentales normalizados y medibles.	1	1	1	
	7. Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos.				
	8. Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo.	1	1		
	9. El personal de la Entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.				
	10. Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo.	1	1		
	TOTAL		6	6	4

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

ASPECTO POR MEJORAR	VALOR	EJES ARTICULADORES
1. A pesar de que la entidad ya cuenta con un modelo de requisitos para documentos electrónicos, debe continuar con su etapa de implementación de manera que se tengan las TRD convalidadas en el gestor documental y la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	20	Fortalecimiento y articulación
2. La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad.
3. Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN	18	Administración de Archivos.

3.4. Formulación de planes y proyectos

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

PLAN No. 1 Adelantar la implementación de los lineamientos establecidos en el modelo de requisitos para SGDEA

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

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

Actividades:

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

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

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

conservación de los documentos electrónicos.			
--	--	--	--

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

Alcance: Implementar herramientas y mecanismos tecnológicos que permitan 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 de cumplimiento a los requisitos exigidos por la normatividad archivística y por el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico de la Entidad.

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

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

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

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

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

Actividades:

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

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

Recursos:

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

Matriz de Asignación de Responsables

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

4. Herramienta de seguimiento y control

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

PINAR CRC 2021	Cód. Proyecto: NA		Página 19 de 20
Zoila Varga Mesa Coordinadora Ejecutiva	Actualizado: 26/01/2021	Revisado y Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

ÍTEM	PLAN O PROYECTO	VIGENCIA		RESPONSABLES
		2021	2022	
1.	Incluir las nuevas TRD convalidadas en el gestor documental ONBASE y a su vez la información de Corete migrada en las TRD del Gestor documental.	x	x	Coordinación de Gestión Administrativa. Gestión Documental. Presupuesto. Gestión Tecnológica. Gobierno y Análisis de Datos.
2.	Reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a la nube.	x	x	Coordinación de Gestión Administrativa. Gestión Documental. Presupuesto. Gestión Tecnológica. Gobierno y Análisis de Datos.
3.	Con la expedición de la Ley 1778 de 2019 la CRC deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1778 de 2019 y al acuerdo 04 de 2019 del AGN		x	Coordinación de Gestión Administrativa. Gestión Documental. Presupuesto. Gestión Tecnológica. Gobierno y Análisis de Datos.