

Programa de Gestión Documental  
2021 - 2025

**Gestión Administrativa y Financiera**

Coordinadora: Diana Wilches Torres.

Líder: Elizabeth Parra Benítez.

Mayo de 2021

## CONTENIDO

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Alcance del Programa de Gestión Documental .....</b>	<b>4</b>
1.1. Público al cual se encuentra dirigido el PGD .....	6
<b>2. Requerimientos para el desarrollo del PGD .....</b>	<b>7</b>
2.1. Requerimientos Normativos.....	7
2.2. Requerimientos Administrativos .....	8
2.3. Requerimientos Económicos .....	9
2.4. Requerimientos Tecnológicos .....	9
2.5. Requerimientos de gestión del cambio .....	10
<b>3. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.....</b>	<b>11</b>
3.1. Planeación Documental .....	11
3.2. Producción y Radicación.....	11
3.3. Gestión y Trámite .....	11
3.4. Organización Documental.....	11
3.5. Transferencias Documentales .....	12
3.6. Disposición de Documentos.....	12
3.7. Preservación a largo plazo.....	12
3.8. Valoración Documental .....	12
3.9. Préstamo de expedientes .....	12
<b>4. Fases de Implementación .....</b>	<b>12</b>
4.1. Elaboración Ejecución y Puesta en Marcha .....	13
4.2. Seguimiento .....	14
4.4. Publicación .....	15
<b>5. Programas Específicos .....</b>	<b>15</b>
5.1. Programa de conservación preventiva .....	15
<b>6. armonización con los sistemas integrales de la organización .....</b>	<b>16</b>

## Programa de Gestión Documental 2021 - 2025

### Introducción.

La Comisión de Regulación de Comunicaciones siendo una entidad pública de nivel Nacional, se encuentra comprometida con el cuidado y conservación de los bienes patrimoniales de la nación incluyendo el patrimonio histórico y documental bajo una administración ágil y eficiente. Por esta razón la entidad da cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*, en el título quinto artículo 21 que establece: *"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos (...)".*

Los cambios institucionales y normativos y especialmente las disposiciones del Decreto 1080 de 2015 donde se establece en el artículo 2.8.2.5.8 la estructura del programa de gestión documental, la obligatoriedad de contemplar la gestión de documentos electrónicos y la estructuración del PINAR como marco de la planeación estratégica en la gestión documental, hizo que la CRC realizará la actualización al programa de gestión documental para el periodo 2015 – 2018.

Posterior a la fecha de su actualización, se han expedido nuevas normas, como es el caso del Decreto 1080 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, el cual compila y unifica todas las normas reglamentarias del sector, derogando y dejando sin vigencia todas las disposiciones anteriores; también fueron expedidos los Decretos 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"* en donde se regula el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Decreto 612 de 2018 *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado."*

Así mismo, se expidió la Ley 1978 de 2019 que le asigna nuevas funciones a la CRC y a nivel interno se expidieron: la Resolución Interna 298 de 2019 que establece nuevos grupos internos de trabajo y la Resolución 5917 de 2020 a través de la cual se establece un nuevo Reglamento Interno para la CRC.

Así las cosas, se hace necesario realizar una nueva actualización al Programa de Gestión Documental, alineándolo desde una perspectiva más amplia de manera que incluya la gestión de documentos en cualquier soporte para el periodo 2021 – 2025.

Programa de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 3 de 16</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 21/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

## 1. Alcance del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental, contempla las directrices, lineamientos, procedimientos y programas específicos necesarios para normalizar la gestión documental en toda la entidad, de acuerdo con los objetivos establecidos en la política del Sistema Integral de Gestión de la CRC.

### 1.1. Objetivos. Alineación Plan Estratégico y Plan de Acción Anual y PINAR.

Como se menciona anteriormente la alineación con el Plan Estratégico y el Plan de Acción anual, se puede evidenciar en la estructura de los objetivos estratégicos del PINAR, de esta forma los objetivos específicos hacia los cuales se encuentra encaminado el programa de gestión documental parten de la identificación realizada en el diagnóstico integral y la planeación estratégica realizada en el PINAR.

De acuerdo con el autodiagnóstico de MIPG, con corte al 31 de diciembre de 2020 la entidad se encuentra en un nivel satisfactorio de cumplimiento tal como se establece en los siguientes cuadros, lo cual muestra la situación actual de la gestión documental en la CRC.

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	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	SATISFACTORIO	4.8	SATISFACTORIO
Normas voluntarias	5	SATISFACTORIO		
otros	4.5	SATISFACTORIO		

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

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

### Diagnostico Archivos de Gestión Promedio

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Organización	5	SATISFACTORIO	4,8	SATISFACTORIO
Estantería	5	SATISFACTORIO		
Preservación a largo plazo	4.5	SATISFACTORIO		
Consulta	5	SATISFACTORIO		
Transferencia	5	SATISFACTORIO		

Teniendo en cuenta el resultado obtenido en el autodiagnóstico de MIPG en las diferentes categorías de la gestión documental, las mismas se encuentran dentro del rango 4,5 a 5 lo cual representa un resultado satisfactorio de la gestión documental en la CRC.

#### 1.1. Público al cual se encuentra dirigido el PGD

Este Programa se encuentra dirigido a todos los usuarios internos y externos de la entidad, que acceden a información física o electrónica o directamente a los servicios de archivo.

**Usuarios Internos:** Hace referencia a todos los funcionarios de la planta de la entidad o que se encuentran vinculados por cualquier otro tipo de contratación y que cumplen funciones dentro de los procesos de la CRC.

**Usuarios Externos:** Grupos de valor identificados por la CRC, usuarios de los servicios de comunicaciones.

## 2. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones es necesario contar con requerimientos que garanticen las condiciones de implementación.

### 2.1. Requerimientos Normativos

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO Y FECHA DE EMISIÓN	ENTE GENERADOR	EPÍGRAFE Y/O DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001).</b>	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
<b>Decretos 1080 de 2015</b>	Presidencia de la República	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
<b>Ley 527 DE 1999</b>	Congreso de Colombia	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.
<b>Decreto número 1499 de 2017</b>	Presidencia de la República	Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
<b>Decreto 612 de 2018</b>	Presidencia de la República	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado.
<b>Ley 1978 de 2019</b>	Congreso de la República	Por 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.

Independientemente de los requerimientos normativos establecidos para la gestión documental, la entidad cuenta con un seguimiento trimestral a la gestión de la entidad la cual facilita la evaluación a la gestión y permite la toma de decisiones oportunas.

## 2.2. Requerimientos Administrativos

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO EN LA CRC
<b>Gobierno</b>	Existe un Comité Institucional de Gestión y Desempeño	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la instancia responsable en la toma de decisiones en materia documental y desde el cual se respaldan los lineamientos y la implementación de los procesos que se establezca para el mejoramiento continuo de la gestión documental de la entidad.
	Existe una alineación entre la Gestión Documental y los planes y programas establecidos en la entidad.	
	Existe un compromiso conjunto entre el Gestión Documental y el proceso de Tecnologías y Sistemas de información para garantizar el adecuado manejo de la documentación electrónica y el Gestor Documental implementado en la CRC.	Todos los procesos Internos están representados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de los coordinadores de los grupos internos de trabajo.
<b>Personal</b>	Contar con personal suficiente y con perfiles acordes a las necesidades de cada uno de los procesos de Gestión Documental.	El área de Gestión Documental cuenta con un responsable de realizar el seguimiento y control integral incluyendo los procesos de archivo y correspondencia.
	Se deben incluir temas de gestión documental en el Plan de Capacitación Institucional para que los funcionarios de todas las áreas puedan cumplir y tengan conocimiento de los temas y las políticas de Gestión documental, de acuerdo con los roles y funciones que cumplen.	Se incluyen los temas de gestión documental en el Plan Institucional de capacitación que elabora el proceso de gestión humana.
<b>Insumos</b>	Todos los materiales y herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión de los documentos físicos y electrónicos en todo el ciclo vital deben cumplir con las características que garanticen su conservación en el tiempo.	La CRC tiene definidos como insumos para la conservación, carpetas propalcote de cuatro aletas, no está permitido el uso de AZ y la perforación de documentos. Tampoco está permitido el empaste de documentos excepto las actas de las sesiones de Comisión y de los Comités de Comisionados y las Resoluciones Administrativas y Regulatorias, las cuales sólo podrán ser empastadas una vez se hayan digitalizado en formato PDF A. La entidad cuenta con un gestor Documental (ONBASE), herramienta que permite dar cumplimiento a todos los requerimientos en



ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO EN LA CRC
		cuanto a la preservación electrónica de los documentos.
<b>Procesos</b>	Deben existir procesos normalizados para la gestión documental a través de todo el ciclo vital de documento.	La CRC cuenta con procedimientos documentados para desarrollar cada uno de los procesos de gestión documental y vinculados al Sistema Integral de Gestión.

### 2.3. Requerimientos Económicos

Para la ejecución y cumplimiento de las estrategias desarrolladas en el presente programa de gestión documental, la Comisión de Regulación de Comunicaciones cuenta con un presupuesto específico para el desarrollo de las actividades del área el cual se detalla a continuación

RUBRO	VALOR	VIGENCIA
Almacenamiento, custodia, transporte, consulta, organización, digitalización.	3.268.930	2018
	22.659.033	2019
	24.339.811	2020
	26.142.018	2021
	14.135.746	2022
	90.545.538	Total
Correspondencia, Post-exprés, certificado, encomiendas, motorizados Courier de Correspondencia.	10.467.000	2018
	482.319.190 valor aproximado	2019 a 2022
Ínsumos	7.000.000	2020-2025

El presupuesto necesario para la adaptación de las herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos se encuentra vinculada al rubro establecido por el Proceso de Tecnologías y Sistemas de Información.

### 2.4. Requerimientos Tecnológicos

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Red de datos (LAN, Wlan)	LAN - WAN - WALAN
Internet	ETB – 2 canales uno de 128 MDTS y un canal de 6 MDTS
Correo electrónico, sitio web (describir los servicios)	OFICE 365
Intranet	SI, Wordpress

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Digitalización	
Escáner	4 escáner y 6 impresoras con Escáner - CANON - LEDMAR - HP
Software de Gestión Documental	SI, ONBASE
Software de Correspondencia	SI, ONBASE
Software de Gestión de Calidad	SI, HERRAMIENTA DE GESTIÓN
Servidores	4 físicos HP - DELL Y 46 virtuales
Sistemas Operativos	WINDOWS SERVER DATA CENTER R2 WINDOWS SERVER DATA CENTER 2016 centOS 7.7
Tecnología de almacenamiento	Nube y almacenamiento en red
Sistemas de Backus (copias de seguridad)	Si ARC SERVER
Motor de base de datos (describirlo)	SQL SERVER, ORACLE, MARIADD Y MYSQL
Aplicativos propios	WIKY - INTRANET - POSTDATA Solución de Controversias
Otros, software (era, cromo, etc.)	PTTM
Consulta de documentos de forma electrónica	SI - ONBASE
Usuarios que consultan documentos en forma electrónica	150 LICENCIAS

## 2.5. Requerimientos de gestión del cambio

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO CRC
<b>Gestión Humana</b>	Desarrollar con el proceso de Gestión Humana actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.	La entidad establece un Plan Institucional de Capacitación que elabora el proceso de Gestión Humana, en la cual se incluyen temáticas relacionadas con aplicativos tecnológicos, gestión documental, etc.
<b>Comunicación</b>	Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la CRC afrontará durante la implementación de programa de gestión documental y especialmente en lo relacionado con la migración de la información de Corete a ONBASE.	El proceso de gestión documental se apoya de manera permanente en el proceso Relacionamiento con Agentes-Comunicación Interna para mantener actualizados e informados a todos los colaboradores sobre los cambios o implementaciones establecidos en esta materia en la entidad.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO CRC
<b>Comunicación</b>	Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la CRC está obteniendo frente a la implementación del programa de gestión documental.	Dentro de la estrategia de Comunicaciones se incluyen las temáticas de gestión documental de manera que las mismas se den a conocer a través de los diferentes canales internos de comunicación, siempre que sea necesario.

### 3. Lineamientos para los procesos de Gestión Documental

Para asegurar el ejercicio adecuado de la gestión documental en la Comisión de Regulación de Comunicaciones se han documentado los nueve procedimientos de gestión documental: Planeación Documental, Producción y Radicación, Préstamo de Expedientes, Gestión y Trámite documental, Organización Documental, Transferencia Documental, Disposición Documental, preservación y valoración Documental. Cada uno detalla las actividades a realizar y los requisitos del procedimiento.

#### 3.1. Planeación Documental

Su propósito es diseñar los planes y programas necesarios para la implementación de la estrategia de gestión documental en la CRC. Puede ser consultado en la Intranet con el código P-6010.

#### 3.2. Producción y Radicación

Su objetivo es registrar y controlar toda la correspondencia que ingresa y sale de la Comisión de Regulación de Comunicaciones –en adelante CRC-, con excepción de los formatos de propaganda, plegables con información de cursos y facturas de servicios públicos. Lo anterior se encuentra debidamente establecido en el procedimiento interno identificado con el código 6005.

#### 3.3. Gestión y Trámite

Su propósito es definir las actividades y pautas para la gestión documental durante todo el ciclo de vida de los documentos, dando cobertura a cualquier soporte en la CRC. La Gestión y trámite de los documentos se encuentra debidamente registrada en el procedimiento interno identificado con el código 6011.

#### 3.4. Organización Documental

Su finalidad es clasificar el archivo de la CRC a través de la aplicación de las TRD, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 594 del 14 de julio del 2000. Su definición se encuentra debidamente establecida en el procedimiento identificado con el código 6012.

### 3.5. Transferencias Documentales

Conjunto de actividades adoptadas por la CRC para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Lo anterior se encuentra debidamente documentado en el procedimiento identificado con el código 6013.

### 3.6. Disposición de Documentos

Su objetivo es seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD. El procedimiento que determina esta disposición se identifica con el código 6014.

### 3.7. Preservación a largo plazo

Su objetivo definir las acciones que se deben aplicar a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Esta actividad se encuentra debidamente documentada en el procedimiento identificado con el código 6015.

### 3.8. Valoración Documental

Conjunto de actividades que permiten identificar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos por la CRC, partiendo del análisis normativo y del contexto de la producción documental. El procedimiento de este proceso se encuentra documentado con el código 6016.

### 3.9. Préstamo de expedientes

Brindar a los clientes internos y externos el acceso a la documentación que produce la CRC en el desarrollo de sus funciones. El acceso a la información se deberá hacer siguiendo los parámetros establecidos por la entidad, y de acuerdo con el código de procedimiento 6006.

## 4. Fases de Implementación

Las fases de implementación del PGD de la CRC corresponden a las establecidas en el Decreto 1080 de 2015.

1. Elaboración
2. Ejecución y puesta en marcha
3. Seguimiento
4. Mejora

Programa de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones	Cód. Proyecto: NA	<b>Página 12 de 16</b>	
Elaboró: Elizabeth Parra Benítez / Edwin Camacho	Actualizado: 21/05/2021	Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Relacionamiento con Agentes: Fecha de vigencia: 5/11/2019			

Dichas fases se encuentran alineadas con los objetivos estratégicos de la CRC y con el SIG. Estas fases están acordes con las metas definidas en el alcance del PINAR y el mapa de ruta para el corto, mediano y largo plazo.

#### 4.1. Elaboración Ejecución y Puesta en Marcha

##### Plan de Trabajo Programa de Gestión Documental

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024-2025
<b>IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación Documental	x	x	
	Producción	x	x	x
	Gestión y Trámite	x	x	x
	Organización	x	x	x
	Transferencia Documental	x	x	x
	Disposición de documentos	x		
	Preservación a largo plazo	x	x	x
	Valoración Documental	x		
	Préstamo de expedientes	x	x	x
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Implementar y desarrollar todos los requerimientos establecidos en la gestión de documentos electrónicos	x	x	
	Actualizar los instrumentos archivísticos	x		
	Realizar la convalidación de las nuevas TRD de la entidad acorde con lo establecido en la ley 1978 de 2019	x	x	

ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022-2023	LARGO PLAZO 2024-2025
<b>FASE DE SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento a las actividades del Programa de Gestión Documental.	x	x	x
<b>FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA</b>	Implementación y ejecución de planes de mejora para la gestión documental.	x	x	x

## 4.2. Seguimiento

El seguimiento del PGD se realizará trimestralmente, de acuerdo con el cronograma de implementación el cual se encuentra vinculado al seguimiento a los indicadores de gestión definidos en el PINAR.

## 4.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión realizarán auditorías internas al proceso y determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la CRC.

Cronograma de implementación del PGD

Eje articulador	Objetivo	Acción	2021	2022	2023	2024	2025
Gestión de recursos económicos	Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la entidad	Adaptar las herramientas tecnológicas al cumplimiento normativo y funcional frente a la gestión de documentos electrónicos	x	x			
Procesos Internos	Garantizar la gestión integral a través de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.	Definir los requisitos para la administración de documentos electrónicos.	x	x			
		Ajustar y difundir el nuevo modelo de requisitos para documentos electrónicos de la CRC.	x	x			
		Identificar documentos electrónicos actuales en la entidad y Elaborar un inventario documental electrónico.	x	x	x		
		Hacer una verificación en los procesos tecnológicos y en el Sistema de Gestión Documental de manera que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de	x	x	x		

		seguridad electrónica de archivo.					
Procesos Internos	Garantizar la gestión integral a través de todo el ciclo de vida de los documentos Físicos y Electrónicos y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad archivística.	Realizar el proceso de convalidación de las nuevas TRD de la Entidad acorde con la Ley 1978 de 2019, una vez realizada su convalidación proceder con el trámite de registro de las Series y Subseries en el RUSD.	x	x	x		
	Propender por la administración integral de la información en cualquier soporte.	Definir las estrategias para la administración de expedientes híbridos			x	x	x
Desarrollo Organizacional	Promover la Importancia de la gestión documental en la cultura organizacional por medio del compromiso de los colaboradores	Fortalecer la inclusión de temas de Gestión documental en el programa Institucional de capacitación que elabora el proceso de gestión humana.	x	x	x	x	x
	Promover una gestión documental que impacte de forma estratégica en los objetivos de la entidad.	Alinear la estrategia documental con la política de tecnologías y Sistemas de Información de la CRC.	x	x			
		Alinear la estrategia documental a la política de riesgos y seguridad de la información de la CRC.	x	x			

Se incluye la fase de revisión y actualización establecidos en el Cronograma para la implementación del PGD

#### 4.4. Publicación

Una vez aprobado el programa de gestión documental, será publicado en la página web de la CRC reemplazando la versión anterior del PGD, de acuerdo con lo solicitado en el Decreto 1080 de 2015.

### 5. Programas Específicos

La Comisión de Regulación de Comunicaciones, con el fin de optimizar la gestión documental de la entidad formula los siguientes programas:

#### 5.1. Programa de conservación preventiva

Una vez efectuado el diagnóstico del estado de conservación de la documentación e identificadas algunas prácticas como son el empaste de tres series documentales: las Resoluciones generales, particulares y administrativas, las cuales según lineamientos del AGN sólo pueden ser sometidas a esta práctica una vez han sido digitalizadas, es necesario establecer ciertos lineamientos de prevención y conservación de la documentación, los cuales se relacionan a continuación. Es importante aclarar que el programa se estableció tomando como base los parámetros definidos en el cuadro "programas de conservación preventiva" de la cartilla "pautas para diagnóstico integral de archivos" del Archivo General de la Nación.

En el programa se incluyeron aspectos que no se encuentran en el diagnóstico pero que se encuentran en la cartilla y se consideran relevantes para la entidad:

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
Almacenamiento de almacenamiento y empaste	Documentación empastada	Asociar el problema de almacenamiento con los lineamientos archivísticos.	Procesos internos y Responsable de Gestión Documental.	A pesar de que archivísticamente no está permitido el empaste de documentos, la entidad solicitó al AGN autorización para empastar cuatro subseries documentales: actas comité de comisionados y sesión de Comisión y las resoluciones Regulatorias y las administrativas, las cuales únicamente podrán ser empastadas una vez estén digitalizadas.	Procesos a los cuales corresponden estas series documentales. Coordinación Ejecutiva y Gestión Administrativa y Financiera.

## 6. Armonización con los sistemas integrales de la organización

El proceso de Gestión Documental de la CRC desarrolla sus procesos y programas específicos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad entre los que se encuentran:

- Sistema integral de gestión.
- Política de transparencia participación y servicio al ciudadano
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Estrategia cero papel
- Gobierno Digital
- Estrategia de servicios de TI (Seguridad de la Información)