



Comisión de Regulación
de Comunicaciones
REPÚBLICA DE COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

2015 - 2018

Gestión Administrativa y Financiera
Noviembre 2015



vive digital
Colombia
para la gente



www.crcom.gov.co

Síguenos en: [f/CRCcol](https://www.facebook.com/CRCcol) [@CRCcol](https://twitter.com/CRCcol) [YouTube CRCCol](https://www.youtube.com/CRCcol) [Instagram CRCCol](https://www.instagram.com/CRCcol)

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	4
1. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
1.1 ALINEACIÓN PLAN ESTRÁTEGICO Y PLAN DE ACCIÓN ANUAL Y PINAR.....	5
1.2 PÚBLICO AL CUAL SE ENCUENTRA DIRIGIDO EL PGD.....	6
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
2.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	7
2.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8
2.4 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	9
2.5 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	9
2.6 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO	10
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	11
3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	12
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	13
3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	14
3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	14
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	15
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	16
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	18
4.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	18
4.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	20
4.3 FASE DE SEGUIMIENTO	21
4.4 FASE DE MEJORA	21
4.5 FASE DE PUBLICACION	21
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	22
5.1 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	22
6. ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS INTEGRALES DE LA ORGANIZACIÓN	24
7. ANEXOS	25
ANEXO 1: Diagnóstico de Gestión Documental (documento externo)	25

ANEXO 2: Cronograma de Implementación del PGD 25

ANEXO 3: Mapa de Procesos de la Entidad 28

ANEXO 4: Presupuesto Anual para la Implementación del PGD 29

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Regulación de Comunicaciones siendo una entidad del orden público, 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 y teniendo en cuenta lo expuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo” en el título quinto “La gestión de documentos y las obligaciones que tienen las entidades públicas y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de elaborar, implementar y hacer seguimiento a los programas de gestión de documentos.

Así entonces, la CRC public el Programa de Gestión Documental en diciembre de 2012, donde se contemplaron todos los requisitos exigidos y se implementaron todas las políticas y procesos formalizados.

Sin embargo, los cambios institucionales y normativos que se han presentado recientemente en el sector y especialmente las disposiciones del Decreto 1081 de 2015 en el artículo: 2.8.2.5.8 donde se establece 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 gestión documental.

Así las cosas, se hace necesario realizar una actualización al Programa de Gestión Documental, alineándolo desde una perspectiva más amplia que no solo contemple la gestión de documentos en soporte papel, sino establecer los mecanismos para la información en cualquier soporte.

Programa de Gestión Documental			Página 4 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

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 a los objetivos establecidos en la política de calidad de la entidad.

1.1 ALINEACIÓN PLAN ESTRÁTEGICO 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.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS PINAR	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PGD
<i>La entidad no cuenta con requisitos para la administración de documentos electrónicos.</i>	<i>Garantizar la gestión integral a través de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos</i>	<i>Definir los requisitos para la Administración de Documentos electrónicos.</i>
<i>En la entidad no se clasifican los documentos electrónicos en series y subseries documentales.</i>		<i>Incluir los documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental.</i>
<i>No se cuenta con Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos.</i>		<i>Establecer las estrategias para la clasificación e identificación de los documentos electrónicos.</i>
		<i>Elaborar y difundir el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de la CRC.</i>

ASPECTOS CRITICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS ESTRÁTEGICOS PINAR	OBJETIVOS ESPECÍFICOS PGD
<i>No se cuenta con una estructura para el relacionamiento de expedientes híbridos.</i>	<i>Propender por la administración integral de la información en cualquier soporte.</i>	<i>Definir las Estrategias para la administración de expedientes híbridos.</i>
<i>Administración de archivos.</i>	<i>Fortalecer la política y estrategia de gestión documental a través de procesos e instrumentos integrales.</i>	<i>Elaborar y difundir los procesos referentes a disposición final de documentos.</i>
		<i>Elaborar y difundir los instrumentos PINAR, Cuadros de clasificación.</i>

1.2 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 entidad, de planta o que se encuentran vinculados por cualquier otro tipo de contratación y que cumplen funciones dentro de los procesos de la CRC.

Usuarios Externos: Los usuarios externos de la CRC son principalmente compañías de infraestructura o servicios de telecomunicaciones, a su vez aquellas empresas que hagan uso de servicios de comunicaciones, los usuarios de los servicios de comunicaciones, las entidades del sector público con las cuales se cumplen funciones relacionadas por ejemplo el Ministerio de las TIC, la Autoridad Nacional de Televisión etc.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Programa de Gestión Documental			Página 6 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

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
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo No. 060 (30 de octubre de 2001).	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
Decretos 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Ley 527 DE 1999	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
Ley 962 de 2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos
Decreto 19 de 2012	Congreso de Colombia	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios

2.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO EN LA CRC
Gobierno	Debe existir un Comité de Archivo.	La instancia responsable es el Comité Directivo del cual depende 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 del proceso y del área.
	Debe existir una armonización en los Sistemas de Gestión y Gestión Documental.	
	Debe existir un compromiso conjunto de las áreas de Calidad y Tecnología.	
Personal	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 debe establecer un programa de capacitación, que permita a los funcionarios de todas las áreas cumplir con las políticas de Gestión documental, de acuerdo a los roles y funciones que cumplen	Se incluyen temas de gestión documental en los programas de capacitación generados por el área de gestión humana.
Insumos	Todos los insumos utilizados para la gestión de los documentos 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 desacidificadas, en ningún momento se legajan o perforan documentos.
Procesos	Deben existir procesos normalizados para la gestión documental a través de todo el ciclo vital de documento.	La CRC cuenta con procesos documentados para gestión documental, vinculados al sistema de gestión de calidad.

2.4 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 en el ANEXO 4: Presupuesto Anual para la implementación del PGD.

Adicionalmente para el desarrollo e implementación de los recursos tecnológicos necesarios para la optimización de la gestión de documentos electrónicos, se cuenta con la cooperación del área de tecnología, quien destina el presupuesto necesario para la infraestructura y arquitectura tecnológica.

2.5 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Red de datos (LAN, van, van, WAN)	LAN
Internet	ETB - 20GB
Correo electrónico, sitio web (describir los servicios)	GOOGLE APPS, IIS Y APACHE
Intranet	SI, IIS
Digitalización	Si en 3 puntos en la misma sede
Escáner	6 scanner CANON DR 2510
Software de Gestión Documental	SI, ONBASE
Software de Correspondencia	SI, ONBASE
Software de Gestión de Calidad	SI, HERRAMIENTA DE GESTIÓN
Servidores	3 HOST FÍSICOS
Sistemas Operativos	WINDOWS SERVER DATA CENTER 2012 RW
Tecnología de almacenamiento	1 SAN POWER VAULT
Sistemas de Backus (copias de seguridad)	SI. ARC SERVER

REQUISITO	DESCRIPCIÓN
Motor de base de datos (describirlo)	SQL SERVER, ORACLE
Aplicativos propios	HERRAMIENTA DE GESTIÓN
Otros, software (era, cromo, etc.)	NO
Consulta de documentos de forma electrónica	SI - ONBASE
Usuarios que consultan documentos en forma electrónica	82

2.6 REQUERIMIENTOS DE GESTIÓN DEL CAMBIO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CONTEXTO CRC
Gestión Humana	Desarrollar en con el área de recursos humanos actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información	Se cuenta con el programa de capacitación a funcionarios.
Comunicación	Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios que la CRC afrontará durante la implementación de programa de gestión documental.	El área de gestión documental, se apoyará con el proceso de comunicación interna para cumplir con este requisito.
Comunicación	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.	

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 ocho procedimientos de gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo y valoración. Cada uno detalla las actividades a realizar y los requisitos del procedimiento.

3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de planeación documental cuenta con una descripción detallada de las actividades, permitiendo determinar cada una de las variables y toma de decisiones. Para este procedimiento se definen los siguientes lineamientos generales:

- El responsable de la actualización del procedimiento de planeación documental es el profesional de Gestión Administrativa y Financiera, designado para liderar el grupo de archivo, correspondencia y centro de documentación, por este motivo se realizará una revisión periódica del mismo para verificar las necesidades de actualización.
- La publicación de cualquier documento en la CRC debe realizarse conforme al MANUAL DE ACCESO Y RESERVA DE INFORMACIÓN, definido por la Coordinación de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias.
- El Procedimiento debe contemplar la actualización, creación y mantenimiento de instrumentos archivísticos que permitan la ejecución de actividades de gestión documental.
- La creación y diseño de documentos basados en el sistema de gestión de calidad de la CRC.

Programa de Gestión Documental			Página 11 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

- El procedimiento debe encontrarse vinculado al modelo de requisitos para documentos electrónicos y las directrices para la gestión de expedientes híbridos.

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de los documentos se realiza mediante el desarrollo de dos actividades que están directamente relacionadas: la primera es la radicación de correspondencia, que está unida con el ingreso de información, y su propósito es registrar y controlar toda la correspondencia que ingresa y sale de la CRC, con excepción de los formatos de propaganda, plegables con información de cursos y facturas de servicios públicos; y la segunda es la producción de los documentos que gira en torno al sistema de información documental - actualmente ONBASE. El detalle de las actividades y requisitos se encuentra establecido en el PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL en el sistema de gestión. Así entonces como lineamientos generales de la producción documental en la CRC se deben tener en cuenta las siguientes:

- Todos los documentos producidos en la CRC, sin importar su soporte deben cumplir con la estructura definida en el sistema de gestión de calidad y respetar el uso de la imagen corporativa.
- Para los documentos en soporte papel solo se permite la impresión utilizando los insumos (tinta, papel) definidos por la Comisión de Regulación de Comunicaciones para este fin.
- Para los documentos electrónicos solo se consideran validos aquellos que cumplan con los requisitos para vinculación al sistema de información (ONBASE).
- Todos los documentos que ingresen o salgan de la compañía deben pasar por la ventanilla única de correspondencia y deben ser radicados en el sistema de información (ONBASE).

Programa de Gestión Documental			Página 12 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Toda la información que ingresa a la entidad se realiza a través del sistema de información documental, dicho sistema permite que la coordinadora ejecutiva de la entidad, distribuya y asigne todos los documentos por medio de flujos de trabajo electrónicos a cada uno de los procesos que conforman la entidad, es decir, que a través de este proceso se envían los radicados que ingresaron de manera electrónica a cada uno de los coordinadores de los diferentes procesos, para que sean ellos los encargados de distribuir a su grupo de trabajo cada uno de los radicados y así poder tramitar y dar respuesta a cada solicitud que han sido radicada anteriormente, facilitando la consulta, trámite y seguimiento de los documentos internos y externos de la CRC.

Es importante anotar o aclarar que el mismo sistema de información documental permite ubicar y hacer seguimiento a todos los radicados que ingresaron, es decir, que el sistema permite ubicar a qué funcionario le fue asignada la solicitud y en qué estado está. El detalle de las actividades se encuentra en el PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE vinculado al sistema de gestión. Como lineamientos generales del procedimiento se definen los siguientes:

- Es necesario que todos los funcionarios registren el trámite de los documentos en el sistema de información (ONBASE), para poder realizar seguimiento.
- Los documentos son distribuidos de forma electrónica a través del sistema de información.
- La consulta física de documentos debe realizarse a través del grupo de archivo y de acuerdo a los requisitos de seguridad de cada serie documental y conforme al

MANUAL DE ACCESO Y RESERVA DE INFORMACIÓN, definido por la Coordinación de Asesoría Jurídica y Solución de Controversias.

3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización de los documentos en la CRC está basada en las tablas de retención documental tal como lo establece el acuerdo 042 de 2002, en el artículo segundo donde define que las TRD se deben generar de acuerdo con las funciones o procedimientos que tenga especificados la entidad y que fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo 039 de 2002. Las mismas están establecidas de acuerdo a cada uno de los procesos que conforman la Comisión de Regulación de Comunicaciones, es decir, que existe una para cada proceso.

Cada una de las tablas cuenta con el aval del coordinador del proceso y del comité directivo de la entidad. El detalle de las actividades de la organización documental se encuentra en el PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, vinculado al sistema de gestión. Como lineamientos generales del procedimiento se define lo siguiente:

- La organización de documentos debe realizarse estrictamente de acuerdo a la clasificación definida en las tablas de retención documental de cada área, sin importar el soporte en el cual se encuentre la información.
- Todos los expedientes de la entidad deben encontrarse debidamente rotulados siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento, también deben ser descritos en el inventario único documental.

3.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Programa de Gestión Documental		Página 14 de 29	
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

El programa de transferencias documentales se encuentra documentado y en ejecución, además el responsable de gestión documental hace seguimiento permanente al cumplimiento de esta política y a los requisitos definidos para que los documentos sean entregados al proveedor en custodia y almacenamiento. El detalle de las actividades se encuentra documentado en el PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, vinculado al sistema de gestión. Como lineamientos generales se establecen los siguientes:

- Las transferencias documentales se realizan respetando los plazos establecidos por el grupo de archivo y en cumplimiento a las políticas detalladas en el procedimiento de transferencias.
- En el caso de transferencias primarias, solo se recibirán documentos declarados en las tablas de retención documental vigentes.
- Las transferencias secundarias se realizan una vez se cumple el tiempo de retención en el archivo central.
- Las transferencias de documentos electrónicos se realizarán de acuerdo a las políticas y estrategias definidas en conjunto con el grupo de tecnología.

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Actualmente en la CRC no se han efectuado procedimientos de disposición de documentos, teniendo en cuenta que no se han cumplido los plazos de retención establecidos en las TRD de la entidad, sin embargo, el detalle de las actividades y directrices se encuentran establecido en el PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, vinculado al sistema de gestión. Se establecen los siguientes lineamientos generales:

Programa de Gestión Documental			Página 15 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

- Los documentos que sean sometidos a eliminación son aquellos que cumplan a cabalidad la disposición final establecida en las TRD de los diferentes procesos y que han perdido sus valores primarios y secundarios.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en las TRD respectiva.
- El responsable de archivo debe verificar las diferentes series y subseries establecidas en las diferentes TRD, para que con esa información pueda llegar a establecer la selección de muestra representativa que se establecen allí. Esta selección se debe efectuar bajo los siguientes criterios:
 - Efectuarla a documentación que ha perdido su vigencia.
 - Aplicar a series documentales muy grandes y cuyo contenido pueda estar en otras series.
 - Aquellas cuyo valor informativo no amerita su conservación.

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El sistema integrado de conservación de la Comisión de Regulación de Comunicaciones, lo conforma un conjunto de medidas preventivas o correctivas, que permiten garantizar la integridad física y funcional de los documentos del archivo de la entidad, sin alterar su contenido.

Igualmente, este proceso garantiza las condiciones mínimas que permiten la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo y un sistema de almacenamiento de información en distintos soportes, con espacios y unidades de conservación apropiadas. Adicionalmente se cuenta con el detalle de actividades en el PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, vinculado al sistema de gestión.

Programa de Gestión Documental		Página 16 de 29	
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

3.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental en la CRC se realiza de manera transversal a todo el ciclo vital del documento, esto se puede ver reflejado en la actualización de las tablas de retención documental, el detalle de las actividades se encuentra documentado en el PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, vinculado al sistema de gestión.

Programa de Gestión Documental			Página 17 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

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

Dichas fases se encuentran alineados con los objetivos estratégicos de la CRC y con el SGC. Estas fases están alineadas con las metas definidas en el alcance del PINAR y el mapa de ruta para el corto, mediano y largo plazo. Las cuales se encuentran descritas en el anexo 2 Cronograma de Implementación del PGD.

4.1 FASE DE ELABORACIÓN

FASE	Tiempo en semanas												FECHA	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Inicio	Fin
1.1. Investigación Preliminar													FASE 1.	
1.1.1 Recopilar Información Preliminar													09/09/2015	15/09/2015
1.1.2 Realizar análisis de la información recopilada													16/09/2015	22/09/2015
1.2. Análisis de las Actividades de la Organización													FASE 2	
1.2.1 Realizar cronograma de vistas a las áreas para la verificación del proceso de gestión documental													09/09/2015	10/09/2015
1.2.2 Comunicar a las áreas el cronograma													16/09/2015	22/09/2015
1.2.3 Realizar ajustes al cronograma													16/09/2015	22/09/2015

FASE	Tiempo en semanas												FECHA	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Inicio	Fin
1.2.4. Ejecutar visitas de diagnóstico a las áreas													23/09/2015	14/10/2015
1.2.5 Programar visitas de inspección depósitos de archivo													09/09/2015	10/09/2015
1.2.6 Realizar visitas a los depósitos de archivo													28/09/2015	28/09/2015
1.2.7 Realizar análisis de los inventarios de archivo													29/09/2015	29/09/2015
1.2.8 Realizar revisión física de los expedientes													23/09/2015	30/09/2015
1.2.9 Realizar análisis de los sistemas de información que manejan documentos electrónicos													15/10/2015	28/10/2015
1.2.9.1 Realizar entrega parcial de informe sobre los sistemas que manejan documentos electrónicos													15/10/2015	28/10/2015
1.2.10 Consolidar la información													15/10/2015	28/10/2015
1.2.11 Realizar análisis													15/10/2015	28/10/2015
1.2.12 Elaborar borrador del informe de diagnóstico													15/10/2015	28/10/2015
1.2.13 Revisar borrador del informe de diagnóstico													15/10/2015	28/10/2015
1.2.14 Realizar ajustes													15/10/2015	28/10/2015
1.2.15 Aceptar informe de diagnóstico													15/10/2015	28/10/2015
2.1 Identificación de Requisitos													FASE 3	
2.1.1 Identificar aspectos críticos fundamentado en el diagnóstico													29/10/2015	06/11/2015
2.1.2 Establecer los requisitos de cumplimiento normativo, administrativo,													29/10/2015	06/11/2015
2.1.2.1 Establecer los requisitos Tecnológicos													29/10/2015	06/11/2015

FASE	Tiempo en semanas												FECHA	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Inicio	Fin
2.1.4 Definir el recurso humano y económico necesario para el cumplimiento de los requisitos													29/10/2015	06/11/2015
2.1.5 Definir las metas a corto, mediano y largo plazo para intervenir los aspectos críticos													29/10/2015	06/11/2015
2.1.3 Elaborar Hoja de Ruta													29/10/2015	06/11/2015
2.1.4 Revisar Hoja de Ruta													29/10/2015	06/11/2015
2.1.5 Ajustar Hoja de Ruta													29/10/2015	06/11/2015
2.1.6 Aprobar Hoja de Ruta													29/10/2015	06/11/2015
2.2 Diseño Lógico del sistema de gestión de documentos													FASE 4	
2.3.1 Diseñar manuales, instructivos y flujos del sistema de gestión.													09/11/2015	20/11/2015
2.3.1.1 Elaborar y presentar el modelo de requisitos para documentos electrónicos													09/11/2015	20/11/2015
2.3.2 Diseñar el programa de gestión documental para la entidad													23/11/2015	04/12/2015
2.3 ACTUALIZACIÓN DE TRD														
2.4.1. Entrevistas con los productores documentales													23/09/2015	14/10/2015
2.4.2 Análisis de la información recolectada													15/10/2015	30/10/2015
2.4.3 Validación de las TRD.													23/10/2015	06/11/2015
2.4.4 Presentación de las TRD ante el comité de archivo													30/10/2015	13/11/2015

4.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Ejecutar el plan y definir las actividades preliminares necesarias para el desarrollo del plan propuesto en las fases anteriores, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación. Aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de actualización diseñado en

la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias. Detalle anexo 2 Cronograma para la implementación del PGD.

4.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento del PGD se realizará sobre el cronograma de implementación, pero a su vez se encuentra vinculado al seguimiento a los indicadores de gestión definidos en el PINAR.

4.4 FASE DE MEJORA

Se incluye la fase de revisión y actualización en anexo 2 Cronograma para la implementación del PGD

4.5 FASE DE PUBLICACION

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 a lo solicitado en el Decreto 1080 de 2015.

Programa de Gestión Documental			Página 21 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

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 identificados los problemas en los que está incurriendo la entidad, para la conservación de la documentación, se deben establecer ciertos lineamientos de prevención los cuales se relacionan a continuación: Es importante aclarar que en 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 re almacenamiento y empaste	Documentación empastada	Asociar el problema de almacenamiento con los lineamientos archivísticos.	Todos los integrantes de la entidad.	Identificar los procesos en los cuales se está incurriendo en el empaste de unidades documentales, para capacitarlos e informarles la normatividad archivístico en ese sentido.	Proceso en el que se presenta el empaste de unidades documentales.
Primeros Auxilios reparaciones	Falta de capacitación en	Establecer y conocer los mecanismos	Personal encargado del	Capacitar en primeros auxilios.	Personal encargado del archivo en la

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVO	DIRIGIDO	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
menores	procesos mínimos de primeros auxilios para los documentos.	básicos en primeros auxilios.	archivo en la Entidad, grupo COPASST y brigadas de emergencia.		Entidad, grupo COPASST y brigadas de emergencia.
Prevención de Desastres	Falta de identificación de los factores de riesgos.	Contar con un programa de riesgos a nivel documental.	Todo el personal que está en contacto con la documentación.	Definir un programa de riesgos para el proceso de gestión documental. Crear junto con el grupo de COPASST un programa de prevención de desastres.	Personal encargado del archivo en la entidad, grupo COPASST y brigadas de emergencia.

6. ARMONIZACIÓN CON LOS SISTEMAS INTEGRALES DE LA ORGANIZACIÓN

El grupo de archivo 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 de gestión de la calidad
- Política de transparencia participación y servicio al ciudadano
- Estrategia anticorrupción
- Estrategia cero papel
- Gobierno en línea
- Estrategia de servicios de TI (Seguridad de la Información, Continuidad de Negocio)

Programa de Gestión Documental			Página 24 de 29
		Revisado por: Gestión Administrativa y Financiera	Revisión No. 1
Formato aprobado por: Coord. Relaciones internacionales y Comunicaciones.:. Fecha de vigencia: 15/01/2015			

7. ANEXOS

ANEXO 1: Diagnóstico de Gestión Documental (documento externo)

ANEXO 2: Cronograma de implementación del PGD

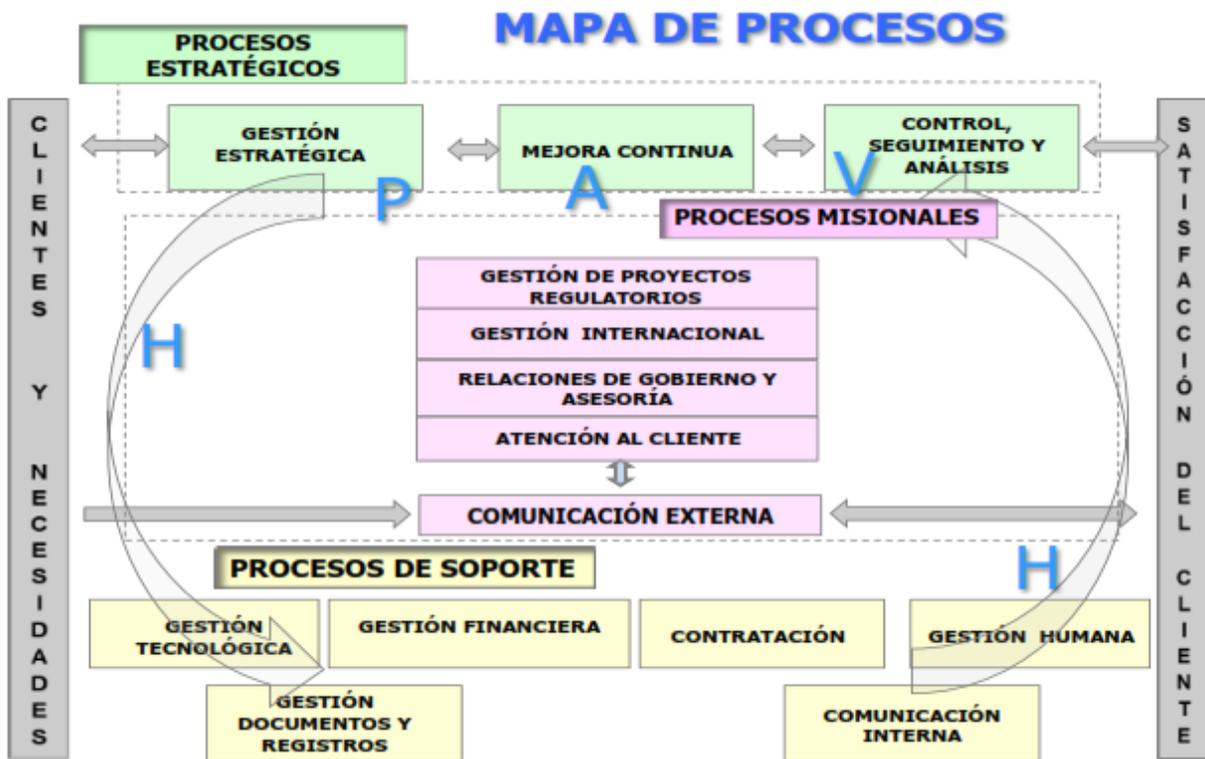
Eje articulador	objetivo	Acción	2015	2016				2017				2018				2019	
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	
Impacto Sectorial	Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de la información electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad.	Definir el esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión.															
		Establecer la infraestructura de almacenamiento, conservación y preservación de documentación electrónica.															
		Definir el esquema de migración y conservación de documentos electrónicos.															
		Alinear la estrategia documental con los esquemas de continuidad del negocio.															
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															

Eje articulador	objetivo	Acción	2015	2016				2017				2018				2019	
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	
		documentos.															
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.															
		Incluir los documentos electrónicos en las Tablas de Retención Documental.															
		Establecer las estrategias para la clasificación e identificación de los documentos electrónicos.															
		Elaborar y difundir el modelo de requisitos para documentos electrónicos de la CRC.															
	Propender por la administración integral de la información en cualquier soporte.	Definir las estrategias para la administración de expedientes híbridos.															

Eje articulador	objetivo	Acción	2015	2016				2017				2018				2019
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
	Fortalecer la política y estrategia de gestión documental a través de procesos e instrumentos integrales.	Elaborar y difundir los procesos referentes a disposición final de documentos.														
		Elaborar y difundir los instrumentos PINAR, Cuadros de clasificación.														
Desarrollo Organizacional	Promover la Importancia de la gestión documental en la cultura organizacional por medio del compromiso de los colaboradores.	Generar el programa de capacitación en gestión documental, alineado a gestión humana.														
	Promover una gestión documental que impacte de forma estratégica en los objetivos de la entidad.	<i>Alinear la estrategia documental con la política de tecnología de la CRC.</i>														
		<i>Revisar los acuerdos y políticas de protección de datos con terceros.</i>														
		<i>Alinear la estrategia documental a la política de riesgos y seguridad de la información de la CRC.</i>														

Eje articulador	objetivo	Acción	2015	2016				2017				2018				2019
			IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I
		Realizar seguimiento y mejora al programa de gestión documental														

ANEXO 3: Mapa de Procesos de la Entidad



ANEXO 4: Presupuesto anual para la implementación del PGD

RUBRO	VALOR	VIGENCIA
Almacenamiento, custodia, transporte, consulta, organización, digitalización.	34.300.000	2015
	35.329.000	2016
	36.388.000	2017
	20.568.067	2018
	140.585937	Total
Correspondencia, Post-exprés, certificado, encomiendas, motorizados Courier de Correspondencia.	84.000.000	2015
	160.000.000 valor aproximado	2016 - 2017-2018
Insumos	5.000.000	2015-2018

El presupuesto necesario para la adaptación de las herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos se encuentra vinculada al rubro de gestión tecnológica.