



## Plan Institucional de Archivo PINAR 2025

### **Gestión Administrativa y Financiera**

Coordinador: Diana Wilches

Líder: Edwin Alexis Camacho Acosta

Noviembre de 2025  
Versión 3

## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Introducción.....</b>                             | <b>3</b>  |
| <b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CRC .....</b>       | <b>3</b>  |
| <b>2. OBJETIVOS .....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>3. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b> | <b>5</b>  |
| <b>4. FORMULACIÓN DE PLANES.....</b>                 | <b>18</b> |
| <b>5. ESTRUCTURA DE MEDICIÓN.....</b>                | <b>24</b> |
| <b>6. BIBLIOGRAFIA .....</b>                         | <b>24</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Plan Institucional de Archivo 2025            | NA   | <b>Página 2 de 24</b>  |
| Elaborado por: Edwin Camacho<br>Versión No. 5 | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva<br>Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de revisión: 18/11/2025<br>Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

## Plan Institucional de Archivo – PINAR

### Introducción

La Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, en desarrollo de la ley 594 de 2000 y específicamente del Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, principalmente en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.81., ha previsto para la vigencia 2025, como una de sus estrategias para mejorar la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos como un instrumento para la optimización de los procesos de la gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, los cuales se encuentran alineados al Sistema Integral de Gestión, al Plan de Acción de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a las funciones que han sido asignadas por ley a la Comisión.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es creado con el fin de orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo para desarrollar la función archivística teniendo como referencia las necesidades identificadas en la entidad.

### 1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CRC

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, se encuentra alineado al Plan Estratégico de la CRC, formulado para la vigencia 2021-2025, particularmente al Pilar de Fortalecimiento institucional, a través de los objetivos estratégicos: “Fomentar la eficiencia, agilidad en los procesos con el fin de facilitar la gestión del ciclo de política regulatoria y demás actividades misionales”, y “Impulsar y fortalecer la transformación digital de la Entidad, a fin de soportar de manera eficiente y efectiva los procesos asociados a la estrategia de la misma”.

|                                    |  |                               |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Plan Institucional de Archivo 2025 | NA   | <b>Página 3 de 24</b>         |
| Elaborado por: Edwin Camacho       | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva             | Fecha de revisión: 18/11/2025 |
| Versión No. 5                      | Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

**Imagen 1.** Plan Estratégico de la CRC Pilar Fortalecimiento institucional



Es así como, la CRC, 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 de manera que cada objetivo se enmarque en un eje estratégico, suscrito a su vez a uno o más objetivos de dicho eje, así:

| Objetivo Estratégico  | Objetivo PINAR  |
|---|---|
| <p>Bienestar Derechos Usuarios y audiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de la información electrónica para los usuarios internos y externos de la entidad</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Plan Institucional de Archivo 2025            | NA   | <b>Página 4 de 24</b>  |
| Elaborado por: Edwin Camacho<br>Versión No. 5 | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva<br>Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de revisión: 18/11/2025<br>Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

|   |   |
|---|---|
| <p>Gestión Grupos de Valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Fortalecer el posicionamiento de la CRC como el regulador único y convergente de los servicios de telecomunicaciones, postal y de contenidos audiovisuales.</li> <li>•Innovación y Mejora regulatoria.</li> <li>•Fortalecer un ciclo regulatorio flexible transparente y participativo que promueva la innovación en el sector de comunicaciones.</li> <li>•Fortalecer la aplicación de criterios de mejora regulatoria para garantizar un marco regulatorio eficiente en beneficio de los grupos de valor.</li> <li>•Consolidar un marco de gobernanza de datos que garantice la disponibilidad, usabilidad y disponibilidad de la información.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Garantizar la gestión integral a través de todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos.</li> <li>•Propender por la administración integral de la información en cualquier soporte.</li> <li>•Fortalecer la política y estrategia de gestión documental a través de procesos e instrumentos integrales</li> </ul> |
| <p>Competencia e Inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Promover el acceso, uso eficiente y compartición de infraestructura de comunicaciones y otros sectores.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la entidad en Gestión Documental</li> </ul>  |
| <p>Fortalecimiento institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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.</li> <li>•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.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>•Promover la Importancia de la gestión documental en la cultura organizacional por medio del compromiso de los colaboradores</li> </ul>  |

### 3. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A partir de los resultados del FURAG 2023, en el cual se obtuvo una calificación de la política de 88,1, así como del autodiagnóstico de MIPG para gestión Documental, de la CRC y las disposiciones

|   |  |  |
|---|--|--|
| Plan Institucional de Archivo 2025            | NA   | <b>Página 5 de 24</b>  |
| Elaborado por: Edwin Camacho<br>Versión No. 5 | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva<br>Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de revisión: 18/11/2025<br>Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

establecidas en la Ley 1978 de 2019, se realizó el análisis correspondiente con corte a 31 de diciembre de 2024, y se obtuvo el siguiente resultado:

| CATEGORÍAS  | SUB COMPONENTE                        | PRODUCTO  | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | NIVEL      |
|-------------|---------------------------------------|---|---|------------|
| ESTRATÉGICO | Planeación de la función archivística | Diagnóstico de archivos   | La entidad realiza seguimiento y control al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.     | AVANZADO 1 |
|             |                                       | Política de Gestión Documental  | La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.   | INTERMEDIO |
|             |                                       | Programa de Gestión Documental - PGD.                                       | La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.    | AVANZADO 2 |
|             |                                       | Plan Institucional de Archivos - PINAR                                      | La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.   | AVANZADO 2 |
|             |                                       | Sistema Integrado de Conservación - SIC                                     | La entidad realiza seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.  | AVANZADO 1 |
|             |                                       | Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental   | La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.  | AVANZADO 1 |
|             |                                       | Matriz de Riesgos en Gestión Documental                                     | La entidad realiza seguimiento y control a la matriz de riesgos en gestión documental.  | AVANZADO 1 |
|             | Planeación estratégica                | Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional | La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la institución. | AVANZADO 2 |

| CATEGORÍAS                 | SUB COMPONENTE                    | PRODUCTO  | ACTIVIDADES DE GESTIÓN   | NIVEL             |
|----------------------------|-----------------------------------|---|--|-------------------|
|                            |                                   | Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | La entidad realiza seguimiento y control a la articulación de la política de gestión documental, teniendo en cuenta los planes y programas de las políticas que incluye MIPG.  | <b>AVANZADO 1</b> |
|                            | Control, evaluación y seguimiento | Indicadores de Gestión  | La entidad realiza seguimiento y control a los planes de mejoramiento a través del instrumento de medición, con el fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de los planes y proyectos propuestos en el PINAR.          | <b>AVANZADO 1</b> |
|                            | Control, evaluación y seguimiento | Informes de Gestión   | La entidad a través de la oficina de planeación o quien haga sus veces realiza seguimiento y control a los informes de gestión para verificar el estado actual del desarrollo de las actividades de la función archivística. | <b>AVANZADO 1</b> |
|                            |                                   | Programa de Auditoría y Control   | La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.   | <b>AVANZADO 2</b> |
| ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Administración                    | Planeación de la Administración de archivos   | La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.   | <b>AVANZADO 1</b> |
|                            | Recursos físicos                  | Infraestructura Locativa  | La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.  | <b>AVANZADO 2</b> |
|                            | Talento humano                    | Gestión Humana  | La entidad realiza acciones de mejoramiento continuo para promover el liderazgo, trabajo en equipo y autonomía que permitan el fortalecimiento de sus capacidades competitivas.  | <b>AVANZADO 2</b> |
|                            |                                   | Capacitación en Gestión Documental  | La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.  | <b>AVANZADO 1</b> |

|                                    |  |                               |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Plan Institucional de Archivo 2025 | NA   | <b>Página 7 de 24</b>         |
| Elaborado por: Edwin Camacho       | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva             | Fecha de revisión: 18/11/2025 |
| Versión No. 5                      | Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

| CATEGORÍAS                        | SUB COMPONENTE                           | PRODUCTO                                    | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | NIVEL             |
|-----------------------------------|--|---|---|-------------------|
|                                   | Gestión en seguridad y salud ocupacional | Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo | La entidad realiza los ajustes y las acciones de mejora a su sistema de seguridad teniendo en cuenta la normatividad que se vaya generando sobre el tema y de acuerdo con los hallazgos detectados durante su seguimiento a los responsables de la gestión documental.  | <b>AVANZADO 2</b> |
| PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL | Planeación (Técnica)                     | Diseño y Creación de Documentos             | La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación | <b>AVANZADO 2</b> |
|                                   |  | Documentos Especiales                       | La entidad realiza seguimiento y control a sus documentos especiales y realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales y los reproduce en nuevas tecnologías  | <b>AVANZADO 1</b> |
|                                   |  | Cuadro de Clasificación Documental          | La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.  | <b>AVANZADO 2</b> |
|                                   |  | Tablas de Retención Documental              | La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.  | <b>AVANZADO 2</b> |
|                                   |  | Tablas de Valoración Documental             | La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TVD.  | <b>BÁSICO</b>     |
|                                   | Producción                               | Medios y Técnicas de Producción             | La entidad realiza procesos de mejora al manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.  | <b>AVANZADO 2</b> |

| CATEGORÍAS | SUB COMPONENTE             | PRODUCTO  | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | NIVEL             |
|------------|----------------------------|---|---|-------------------|
|            |                            | Reprografía                                     | La entidad ha ejecutado proyectos de reproducción de documentos orientados a garantizar la seguridad de la información manteniendo los valores probatorios de los documentos originales en físico.  | <b>AVANZADO 2</b> |
|            | Gestión y trámite          | Registro y Distribución de Documentos (trámite) | La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.   | <b>AVANZADO 1</b> |
|            | Organización               | Descripción Documental                          | La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.   | <b>INTERMEDIO</b> |
|            | Transferencias             | Plan de Transferencias Documentales             | La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales. La entidad realiza transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe. | <b>AVANZADO 2</b> |
|            | Disposición de documentos  | Eliminación de Documentos                       | La entidad realiza seguimiento y control al proceso de eliminación documental y realiza los ajustes necesarios de acuerdo con la normatividad que se vaya a ir generando, además la herramienta tecnológica facilitara la eliminación de los soportes producidos en ese medio.  | <b>AVANZADO 1</b> |
|            | Preservación a largo plazo | Plan de Conservación Documental                 | La entidad realiza los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.   | <b>AVANZADO 2</b> |

|                                    |  |                               |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Plan Institucional de Archivo 2025 | NA   | <b>Página 9 de 24</b>         |
| Elaborado por: Edwin Camacho       | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva             | Fecha de revisión: 18/11/2025 |
| Versión No. 5                      | Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

| CATEGORÍAS  | SUB COMPONENTE  | PRODUCTO  | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | NIVEL             |
|-------------|---|---|---|-------------------|
|             |   | Plan de Preservación Digital  | La Entidad implementa y realiza seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades  | <b>AVANZADO 1</b> |
|             | Valoración  | Valores Primarios y Secundarios   | La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.  | <b>AVANZADO 2</b> |
| TECNOLÓGICO | Articulación de la gestión de documentos electrónicos | Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos | Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad   | <b>AVANZADO 1</b> |
|             |   | Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos                  | La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.   | <b>AVANZADO 2</b> |
|             |   | Sistemas de información corporativos  | La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación de firmas digitales</li> <li>- Conformación de expedientes electrónicos</li> <li>- Articulación con el SGDEA</li> <li>- Esquemas de metadatos</li> </ul> | <b>AVANZADO 1</b> |

|                                    |  |                               |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Plan Institucional de Archivo 2025 | NA   | <b>Página 10 de 24</b>        |
| Elaborado por: Edwin Camacho       | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva             | Fecha de revisión: 18/11/2025 |
| Versión No. 5                      | Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

| CATEGORÍAS | SUB COMPONENTE   | PRODUCTO  | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | NIVEL             |
|------------|--|---|---|-------------------|
|            | Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos | Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos | La Entidad implementa y realiza seguimiento y control del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos revisando que las funcionalidades actuales respondan a las necesidades específicas de entidad.  | <b>AVANZADO 1</b> |
|            |  | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo        | La Entidad actualiza el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se integra con otros sistemas de información externos a través de servicios de interoperabilidad e incorpora procesos de mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados. | <b>AVANZADO 2</b> |
|            |  | Digitalización  | La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.   | <b>BÁSICO</b>     |
|            |  | Esquema de Metadatos  | La Entidad ha establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.   | <b>AVANZADO 1</b> |
|            |  | Sistema de Preservación Digital                                 | La Entidad cuenta con un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.  | <b>INTERMEDIO</b> |
|            |  | Almacenamiento en la nube                                       | La entidad ha iniciado la integración de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al SGDEA para garantizar la conformación del fondo documental   | <b>AVANZADO 1</b> |
|            |  | Repositorios digitales  | La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.  | <b>AVANZADO 1</b> |

| CATEGORÍAS            | SUB COMPONENTE         | PRODUCTO   | ACTIVIDADES DE GESTIÓN  | NIVEL  |
|-----------------------|------------------------|--|---|--|
|                       | Seguridad y privacidad | Articulación con Políticas de Seguridad de Información | La entidad realiza seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo, validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información. | <b>AVANZADO 1</b>  |
|                       |                        | Copia de seguridad archivo digital                     | La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.                          | <b>INTERMEDIO</b>  |
|                       | Interoperabilidad      | Político - legal                                       | La Entidad carece de normatividad y acuerdos asociados a los servicios de intercambio de documentos electrónicos  | <b>INICIAL</b>   |
|                       |                        | Semántico  | La Entidad no aplica un lenguaje común de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos   | <b>INICIAL</b>   |
|                       |                        | Técnico  | La Entidad se encuentra en proceso de implementación de la infraestructura tecnológica para el intercambio de información   | <b>BÁSICO</b>  |
|                       | CULTURAL               | Gestión del conocimiento                               | Programa de Gestión del Conocimiento  | La entidad realiza seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los ámbitos de su proceso evolutivo. |
| Memoria Institucional |                        |  | La entidad elabora la memoria institucional con datos la estructura orgánica de la entidad, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.                     | <b>INTERMEDIO</b>  |
| Redes culturales      |                        | Redes culturales                                       | La entidad carece de participación en redes culturales.   | <b>INICIAL</b>   |

| CATEGORÍAS | SUB COMPONENTE          | PRODUCTO                                | ACTIVIDADES DE GESTIÓN   | NIVEL             |
|------------|-------------------------|---|--|-------------------|
|            |                         | Rendición de cuentas                    | La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad                               | <b>AVANZADO 2</b> |
|            |                         | Mecanismos de Difusión                  | La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.                              | <b>AVANZADO 1</b> |
|            |                         | Acceso y Consulta de la Información     | La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención. | <b>AVANZADO 1</b> |
|            | Protección del ambiente | Plan Institucional de Gestión Ambiental | La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.               | <b>AVANZADO 2</b> |

El resultado de este autodiagnóstico le permite a la entidad identificar su avance en materia de gestión documental y establecer las mejoras, priorizando los componentes con calificación básico e intermedio sobre todo en el en el producto de la política de gestión documental toda vez que la entidad mejore en ese aspecto, razón por la cual se pretende que durante la vigencia 2025 se priorice con el fin de subir la calificación al nivel avanzado.

Durante la vigencia 2025, la entidad deberá establecer entre otros aspectos: un nuevo plan estratégico y terminar el proceso de convalidación de las Tablas de retención documental – TRD, que se está llevando acorde con la estructura organizacional tal como lo indica la Ley 1978 de 2019, adicionalmente se deberá realizar un nuevo proceso de convalidación de acuerdo con las nuevas funciones asignadas a los diferentes Grupos Internos de Trabajo, en virtud de la Resolución 686 de 2024, lo anterior acorde con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

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

|                                    |  |                               |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Plan Institucional de Archivo 2025 | NA   | <b>Página 13 de 24</b>        |
| Elaborado por: Edwin Camacho       | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva             | Fecha de revisión: 18/11/2025 |
| Versión No. 5                      | Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de vigencia: 13/01/2025 |



| Ítem  | Calificación | Interpretación | Calificación General | Interpretación General |
|---|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| Gobierno de Gestión Documental                      | 4.6          | SATISFACTORIO  | 4.90                 | SATISFACTORIO          |
| Administración de Documentos Físicos y Electrónicos | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Tecnologías / Sistemas de Información               | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Procesos de la Gestión Documental                   | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Instrumentos de Gestión Documental                  | 4.6          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Contexto Normativo y Legal                          | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Diagnóstico Archivos de Gestión Promedio            | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Condiciones de los Archivos Físicos y Electrónicos  | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |

**Gobierno de Gestión Documental**

| Ítem                    | Calificación | Interpretación | Calificación General | Interpretación General |
|-------------------------|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| Responsabilidad         | 5.0          | SATISFACTORIO  | 4.6                  | SATISFACTORIO          |
| Presupuesto             | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Atención de Emergencias | 3.0          | ADECUADO       |                      |                        |
| Salud ocupacional       | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Política                | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |

**Administración de Documentos Físicos y Electrónicos**

| Ítem           | Calificación | Interpretación | Calificación General | Interpretación General |
|----------------|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| Creación       | 5.0          | SATISFACTORIO  | 5.0                  | SATISFACTORIO          |
| Mantenimiento  | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Difusión       | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Administración | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |

### Tecnologías / Sistemas de Información

| Ítem                                     | Calificación | Interpretación | Calificación General | Interpretación General |
|--|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| Generalidad                              | 5.0          | SATISFACTORIO  | 5.0                  | SATISFACTORIO          |
| Controles y seguridad                    | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Captura y registro                       | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Conservación Eliminación y Transferencia | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Búsqueda recuperación y presentación     | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Referenciación                           | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Preservación                             | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |

### Procesos de la Gestión Documental

| Ítem                       | Calificación | Interpretación | Calificación General | Interpretación General |
|----------------------------|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| Planeación                 | 5.0          | SATISFACTORIO  | 5.0                  | SATISFACTORIO          |
| Producción                 | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Gestión y Tramite          | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Organización               | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Transferencia              | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Disposición de documentos  | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Preservación a largo plazo | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Valoración                 | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |

### Instrumentos de Gestión Documental

| Ítem                          | Calificación | Interpretación | Calificación General | Interpretación General |
|-------------------------------|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| CCD                           | 5.0          | SATISFACTORIO  | 4.6                  | SATISFACTORIO          |
| TRD                           | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| PGD                           | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| PINAR                         | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| FUID                          | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Modelo de Requisitos para GDE | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |

|                                       |     |                       |  |  |
|---------------------------------------|-----|-----------------------|--|--|
| Bancos Terminológicos                 | 1.0 | INSUFICIENCIA CRITICA |  |  |
| Mapas de proceso, flujos Documentales | 5.0 | SATISFACTORIO         |  |  |
| Tablas de control de Acceso           | 5.0 | SATISFACTORIO         |  |  |

### Contexto Normativo y Legal

| Ítem                | Calificación | Interpretación | Calificación General | Interpretación General |
|---------------------|--------------|----------------|----------------------|------------------------|
| Normas obligatorias | 5.0          | SATISFACTORIO  | 5.0                  | SATISFACTORIO          |
| Normas voluntarias  | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Otros               | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |

### Condiciones de los Archivos Físicos y Electrónicos

| 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  | 5.0                  | SATISFACTORIO          |
| Estantería                 | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Preservación a largo plazo | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Consulta                   | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |
| Transferencia              | 5.0          | SATISFACTORIO  |                      |                        |



Teniendo en cuenta el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, inicialmente se procedió a evaluar el nivel de impacto de los aspectos críticos por medio del análisis de los Ejes Articuladores, como base de los principios de la función archivística.

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación - AGN, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación de los aspectos críticos, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, lo cual permitió priorizar los aspectos de mayor impacto que se trabajaran en la vigencia 2025.

Se ordenan los aspectos críticos y los ejes articuladores de acuerdo con la sumatoria de impacto de mayor a menor:

| ASPECTOS CRITICOS  | VALOR | EJES ARTICULADORES                    |
|--|-------|---------------------------------------|
| Se deberá continuar con el proceso de Convalidación de las TRD, para así migrar la información a Onbase y la información de Corete se conserve como un repositorio.  | 20    | Fortalecimiento y articulación        |
| La entidad ya cuenta con mecanismos y herramientas tecnológicas para la gestión y preservación de la documentación electrónica, sin embargo, es necesario reforzar y trabajar en los mecanismos de preservación a largo plazo para la información migrada a Onbase | 19    | Aspectos tecnológicos y de seguridad. |
| Con la expedición de la Ley 1978 de 2019 la CRC se encuentra en el trámite de convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 001 de 2024 del AGN.   | 18    | Administración de Archivos.           |
| Facilitar a los ciudadanos el acceso a la información pública de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 que establece "Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información"   | 17    | Acceso a la información               |

### Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados

| ASPECTOS CRITICOS   | RIESGOS   |
|---|---|
| Se deberá continuar con la convalidación de las TRD convalidadas para que a su vez puedan ser cargadas en el gestor documental (ONBASE) | Posibilidad de afectación reputacional por sobre costos por alto volumen de información almacenada en el archivo central debido a la falta o inoportuna eliminación de expedientes de acuerdo con las TRD |

|  |   |
|--|---|
| 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. | Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento en la organización de documentos físicos y electrónicos debido al desconocimiento y apropiación de los procedimientos oficiales para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales |
| Actualización de los instrumentos archivísticos que así lo requieran para cumplimiento de la normativa establecida por el AGN  | Posibilidad de afectación reputacional y económica por incumplimiento en la organización de documentos físicos y electrónicos debido al desconocimiento y apropiación de los procedimientos   |

### Priorización de aspectos Críticos

| ASPECTOS CRÍTICOS   | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | TOTAL |
|---|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|
|   | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | ACCESO A LA INFORMACIÓN | PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN | ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD | FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN |       |
| Se está a la espera de la citación por parte del Archivo General de la Nación para la revisión para retomar el proceso de Convalidación de las TRD. | 6                          | 4                       | 9                              | 5                                    | 2                              | 26    |
| Se requiere que la entidad refuerce los mecanismos de preservación a largo plazo para la información que va a ser migrada a la nube.                | 6                          | 3                       | 9                              | 5                                    | 3                              | 26    |
| Cumplimiento con la normativa dada por el Archivo General de la Nación. Al no cumplir puede causar sanciones a la entidad                           | 6                          | 4                       | 7                              | 4                                    | 2                              | 23    |
| <b>TOTAL</b>  | 18                         | 11                      | 25                             | 14                                   | 7                              |       |

## 4. FORMULACIÓN DE PLANES

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

**PLAN No.1.** Convalidación de las TRD ante el AGN en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 001 de 2024 del AGN.

**Alcance:** Actualizar todas las TRD acorde la nueva estructura de la entidad y radicarlas ante el AGN para iniciar el proceso de convalidación de estas.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Plan Institucional de Archivo 2025            | NA   | <b>Página 18 de 24</b>   |
| Elaborado por: Edwin Camacho<br>Versión No. 5 | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva<br>Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de revisión: 18/11/2025<br>Fecha de vigencia: 13/01/2025 |



**Meta:** Todas las TRD deberán ser actualizadas y remitidas al AGN para convalidación, en cumplimiento a la Ley 1978 de 2019 y al acuerdo 001 de 2024.

**Recursos:**

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

**Matriz de Asignación de responsables**

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLES  | INSTANCIA QUE REPORTA             | INSTANCIA QUE APRUEBA                       | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|---|---|-----------------------------------|---|--------------------|
| Mesa de trabajo con la evaluadora del AGN, para la revisión de los ajustes que fueron solicitados por la anterior persona que estaba a cargo del proceso de convalidación | Gestión Documental                                      | Responsable de Gestión Documental | AGN   | 31/03/2025         |
| De acuerdo con el concepto de la evaluadora y los cambios que ella sugiera se deberán realizar los cambios correspondientes con un tiempo máximo de 30 días hábiles.      | Gestión Documental                                      | Responsable de Gestión Documental | AGN   | 30/04/2025         |
| Reuniones de trabajo con los coordinadores de los GIT, para la revisión y actualización de las TRD de acuerdo con la nueva arquitectura organizacional                    | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo           | Responsable de Gestión Documental | Coordinadores de GIT                        | 31/10/2025         |
| Aprobación de las nuevas TRD de la CRC  | Gestión Documental. Gestión Administrativa y financiera | Responsable de Gestión Documental | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | 31/12/2025         |

**PLAN No. 2.** Realizar el proceso de eliminación de las series documentales que cumplieron los tiempos de retención de acuerdo con las TRD aprobadas para esas vicencias por parte del Archivo General de la Nación, y atendiendo lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

|   |  |  |
|---|--|--|
| Plan Institucional de Archivo 2025            | NA   | <b>Página 19 de 24</b>   |
| Elaborado por: Edwin Camacho<br>Versión No. 5 | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva<br>Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de revisión: 18/11/2025<br>Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

**Alcance:** Se aplica el proceso de revisión y valoración a la documentación física y electrónica del Archivo de Gestión y Central, identificando y seleccionando los documentos que ya cumplieron su ciclo y han perdido su valor primario y secundario de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), aquellos documentos que no tienen valor como duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y aquellos documentos que se han definido como de apoyo para las diferentes Áreas de la Comisión de Regulación de Comunicaciones y finaliza con la aprobación de la eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la posterior destrucción de manera técnica.

**Meta:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Además, contribuye a la liberación de espacio en nuestros servidores

**Recursos:**

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

**Matriz de Asignación de responsables**

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLES                                   | INSTANCIA QUE REPORTA                | INSTANCIA QUE APRUEBA                           | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|--|--|--------------------------------------|---|--------------------|
| Identificar las series y subseries documentales que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión o archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD | Gestión Documental                             | Responsable de Gestión Documental.   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN | 30/06/2025         |
| Diligenciar el inventario documental (FUID) en el formato de los documentos objeto a eliminar  | Gestión Documental. Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental                   | Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN | 31/07/2025         |
| Presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el (FUID) en el formato de los documentos objeto a eliminar  | Gestión Documental. Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental Coordinadores GIT | Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN | 31/07/2025         |

|   |   |  |   |            |
|---|---|--|---|------------|
| Publicar en la página Web de la entidad, el Inventario Único Documental, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones del proceso   | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN | 31/08/2025 |
| Al no recibir ninguna observación, se procede elaborar el acta de eliminación de documentos suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité institucional de gestión y desempeño | Gestión Documental. Gestión Administrativa    | Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN | 31/12/2025 |

**PLAN No. 3.** Actualizar las Tablas de control de acceso (TCA), de acuerdo con la normativa expedida por el archivo General de la Nación.

**Alcance:** Son aplicables a todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por la entidad durante todo el ciclo de vida, se realiza con el propósito de proteger la confidencialidad e integridad de la información.

**Meta:** Garantizar la protección de la información, identificando los niveles de riesgo sobre el acceso a la información, así como los controles adecuados de protección de la información.

**Recursos:**

- Recurso Humano asignado al plan.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Instrumentos Archivísticos.

**Matriz de Asignación de responsables**

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLES                                  | INSTANCIA QUE REPORTA | INSTANCIA QUE APRUEBA                  | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|--|---|-----------------------|--|--------------------|
| Elaborar el diagnóstico para identificar los requisitos que se deben tener en cuenta para su actualización | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental    | Comité Institucional Gestión Desempeño | 31/08/2025         |
| Identificar los niveles de calificación de la información y la normativa asociada                          | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental    | Comité Institucional Gestión Desempeño | 31/08/2025         |

|  |   |                    |  |            |
|--|---|--------------------|--|------------|
| Socialización del documento a los grupos internos de trabajo         | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental | Comité Institucional Gestión Desempeño | 30/09/2025 |
| Realizar ajustes Finales   | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental | Comité Institucional Gestión Desempeño | 30/09/2025 |
| Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental | Comité Institucional Gestión Desempeño | 30/09/2025 |
| Publicación en la página Web de la entidad.                          | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental | Comité Institucional Gestión Desempeño | 31/10/2025 |

**PLAN No. 4.** Actualizar los instrumentos Archivísticos como lo son el Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación (SIC), y Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo (MOREQ)

**Alcance:** Inicia desde la identificación y análisis de los instrumentos archivísticos seleccionados e identificados para realizar dicha actualización y cumplir con la normativa dada por el Archivo General de la Nación.

**Meta:** El desarrollo de los instrumentos archivísticos permitirá realizar procesos de planeación, control, seguimiento a la información producida, tramitada, gestionada y conservada, favoreciendo el desarrollo de los procesos, a su vez garantizando el acceso a la información generada por la CRC.

**Recursos:**

- Recurso Humano asignado al plan.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Instrumentos Archivísticos.

**Matriz de Asignación de responsables**

| ACTIVIDADES  | RESPONSABLES                                  | INSTANCIA QUE REPORTA | INSTANCIA QUE APRUEBA                  | PLAZO DE EJECUCIÓN |
|--|---|-----------------------|--|--------------------|
| Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades identificadas                       | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental    | Comité Institucional Gestión Desempeño | 31/10/2025         |
| Realizar la socialización o con cada una de las dependencias para las transferencias de documentos digitales | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental    | Comité Institucional Gestión Desempeño | 31/10/2025         |
| Realización de los ajustes según sea el caso   | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental    | Comité Institucional Gestión Desempeño | 30/11/2025         |



|  |   |                    |  |            |
|--|---|--------------------|--|------------|
| Aprobación por parte del comité de gestión y desempeño | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documenta  | Comité Institucional Gestión Desempeño | 30/11/2025 |
| Publicación en la página Web de la entidad.            | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental | Comité Institucional Gestión Desempeño | 31/12/2025 |

**PLAN No. 5.** El banco terminológico es un Instrumento Archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos.

**Alcance:** Elaborar y socializar con funcionarios y usuarios externos, el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales, como un instrumento archivístico, que describe en forma específica cada uno de los términos relacionados en las Tablas de Retención Documental.

**Meta:** Publicar y dar a conocer a la ciudadanía en general, los términos más relevantes, comunes y precisos que hacen parte del diario vivir de la CRC, como fuente para la historia, la cultura y la investigación, en los casos que aplique.

**Recursos:**

- Recurso Humano asignado al plan.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Instrumentos Archivísticos

**Matriz de Asignación de responsables**

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLES                                  | INSTANCIA QUE REPORTA | INSTANCIA QUE APRUEBA                  | PLAZO DE EJECUCIÓN  |
|---|---|-----------------------|--|---|
| Definir los conceptos que se desprenden de las series y subseries y que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental de la CRC  | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental    | Comité Institucional Gestión Desempeño | Noviembre 2025- marzo 2026                                  |
| Normalizar el lenguaje utilizado en la producción documental de la CRC, que facilite su comprensión y utilización, para evitar la ambigüedad que se pueda presentar al utilizar los términos comunes y especializados por parte de los servidores públicos. | Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo | Gestión Documental    | NA                                     | Vigencia enero 2025- 2026 julio, agosto, septiembre octubre |
| Construir el banco terminológico, el cual es una  |   | Gestión Documental    | Gestión Administrativa y Financiera    | Vigencia enero 2025- 2026 julio, agosto,                    |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Plan Institucional de Archivo 2025            | NA   | <b>Página 23 de 24</b>   |
| Elaborado por: Edwin Camacho<br>Versión No. 5 | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva<br>Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de revisión: 18/11/2025<br>Fecha de vigencia: 13/01/2025 |

|   |  |                    |   |   |
|---|--|--------------------|---|---|
| herramienta que permita conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales, de apoyo a la entidad; además de prestar un servicio a la comunidad para la consulta y acceso a la información | Gestión Documental<br>Gestión Administrativa y<br>Financiera |                    |   | septiembre octubre  |
| Aprobación del banco terminológico por parte del comité de gestión y desempeño  | Gestión Documental<br>Gestión Administrativa y<br>Financiera | Gestión Documental | Comité Institucional<br>Gestión Desempeño | Vigencia enero 2025-<br>2026 julio, agosto,<br>septiembre octubre |
| Publicación del banco terminológico en la página Web de la entidad.   | Gestión Documental<br>Gestión Administrativa y<br>Financiera | Gestión Documental | Comité Institucional<br>Gestión Desempeño | Vigencia enero 2025-<br>2026 julio, agosto,<br>septiembre octubre |

## 5. ESTRUCTURA DE MEDICIÓN

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del SIG de la Entidad, según la periodicidad establecida en cada uno de ellos, de acuerdo con los plazos establecidos para cada una de las actividades de los planes.

## 6. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación. (2014). Manual: formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Bogotá: Archivo General de la Nación
- ✓ Ley 594 del 14 de julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Congreso de Colombia.
- ✓ Colombia. Leyes, Decretos. Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: Min cultura, 2015. 237 p
- ✓ ACUERDO No. 001 de 2024(29 de febrero), "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones."

|                                    |  |                               |
|------------------------------------|--|-------------------------------|
| Plan Institucional de Archivo 2025 | NA   | <b>Página 24 de 24</b>        |
| Elaborado por: Edwin Camacho       | Revisado por: GAF / C. Ejecutiva             | Fecha de revisión: 18/11/2025 |
| Versión No. 5                      | Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor | Fecha de vigencia: 13/01/2025 |