



Política de Gestión Documental
**Coordinación Gestión Administrativa y
Financiera**

Coordinador: Diana Wilches
Líder: Edwin Alexis Camacho

Noviembre de 2025

CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo.....	6
3. Alcance	6
4. Marco Normativo.....	7
5. Marco Conceptual.....	7
6. Estándares.....	9
6.1. Procedimientos de Gestión Documental	10
✓ Planeación Documental	10
6.2. Instrumentos archivísticos que apoyan la política	11
6.3. Principios Fundamentales documentos electrónicos.....	13
7. Declaración de la Política	13
8. Propósitos Y Principios De La Política.....	13
9. Roles Y Responsabilidades.....	15
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros sistemas.....	15
✓ Planeación estratégica.....	15
✓ Cumplimiento normativo y control interno.....	16
11. Aprobación Y Publicación De La Política	16
12. Glosario	16
13. Revisión de la Política	19
14. Control de Versiones	19

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 2 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

ASPECTOS GENERALES

1. Introducción

La Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) es el órgano encargado de promover la competencia en los mercados de comunicaciones, fomentar el pluralismo informativo, evitar el abuso de posición dominante, y regular los mercados de redes y servicios de comunicaciones, garantizando la protección de los derechos de los usuarios.

La CRC lleva a cabo estas funciones con el objetivo de asegurar que la prestación de los servicios se realice de manera económicamente eficiente y que se mantengan altos estándares de calidad. Además, regula una amplia gama de servicios, incluyendo redes de comunicaciones, servicios postales, televisión abierta radiodifundida y radiodifusión sonora.

Conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 20 de la Ley 1978 de 2019, la CRC es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con independencia administrativa, técnica, patrimonial y presupuestal. Aunque forma parte del Sector Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la CRC no está sujeta a control jerárquico ni de tutela. Sus actos solo son susceptibles de control ante la jurisdicción competente.

Para el cumplimiento de sus funciones, y como instancias que sesionan y deciden los asuntos a su cargo de manera independiente entre sí, la Comisión tiene la siguiente composición que se incluye en la Ilustración precedente:

- **Sesión de Comisión de Comunicaciones:** Es la instancia responsable de las funciones de la Comisión asociadas a la provisión de redes y servicios de comunicaciones. Está integrada por tres Comisionados elegidos a través de concurso público y, además, tienen asiento el ministro TIC y un Comisionado designado por el presidente de la República. Los Comisionados tienen periodos fijos de cuatro años, no reelegibles. Además, uno de los Comisionados de esta Sesión, en forma rotatoria, ejerce las funciones de director ejecutivo de la Entidad.
- **Sesión de Comisión de Contenidos Audiovisuales:** Es la instancia responsable de las funciones de la Comisión asociadas al pluralismo e imparcialidad informativa, así como de la difusión, protección y defensa de los usuarios de servicios audiovisuales. Está integrada por tres comisionados: uno elegido por los operadores públicos regionales de televisión y dos a través de

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 3 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

concurso público quienes representarán a la sociedad civil y al sector audiovisual. Los Comisionados tienen periodos fijos de cuatro años, no reelegibles.

El artículo 17 de la Ley 1978 de 2019 define las instancias de sesión, decisión y demás elementos que harán parte de la composición de la CRC, como lo son las dos Sesiones descritas en la sección anterior, la Dirección Ejecutiva y la Coordinación Ejecutiva. Además de estos elementos, la CRC cumple sus funciones con el apoyo de grupos internos de trabajo, definidos en su reglamento interno.

En cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, se reconoce al Archivo General de la Nación como la entidad del Estado encargada de orientar, dirigir y coordinar la función archivística, con el fin de contribuir a la eficiencia de la gestión pública y salvaguardar el patrimonio documental, considerado parte fundamental de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección constituye una obligación estatal, conforme a lo dispuesto en el Título I – Principios Fundamentales.

Esta política permite planificar, revisar y mejorar los procesos administrativos y documentales, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia y cumplimiento de las metas institucionales, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Acción Institucional (PAI).

Por tanto, el presente documento se formula con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad técnica y jurídica emanadas por el Archivo General de la Nación, definiendo un conjunto de directrices de carácter técnico que aseguren el acceso, integridad y confiabilidad de la documentación e información institucional, sin importar su medio o soporte. Esta documentación constituye una fuente esencial para la toma de decisiones, la investigación, la transparencia, la cultura y la construcción de la memoria histórica del país.

Objetivos estratégicos

Los objetivos estratégicos definidos tienen como propósito materializar la estrategia institucional y promover una alineación organizacional que asegure que toda la entidad esté encaminada en la misma dirección. A continuación, se presentan los objetivos estratégicos correspondientes a cada uno de los pilares establecidos.

Objetivos estratégicos pilar 1. Derechos de los usuarios y audiencias

- **Objetivo 1.** Fortalecer el marco regulatorio e implementar herramientas de innovación regulatoria que protejan los derechos de los usuarios y audiencias, con el fin de responder a los cambios en los hábitos de consumo y a las tendencias del ecosistema digital.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 4 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Objetivo 2.** Fomentar el pluralismo y la imparcialidad informativa en los contenidos audiovisuales, mediante el desarrollo de estrategias pedagógicas eficaces con énfasis en la alfabetización mediática e informacional, para promover audiencias críticas y bien informadas.
- **Objetivo 3.** Impulsar el desarrollo de un modelo preventivo de inspección, vigilancia y control de contenidos, a través de iniciativas de socialización y acompañamiento a los regulados, para disminuir riesgos de incumplimiento y propender por la protección efectiva de los derechos de las audiencias, el pluralismo y la imparcialidad informativa.

Objetivos estratégicos pilar 2. Prospectiva sectorial

- **Objetivo 4.** Fortalecer la identificación y evaluación de los cambios en el ecosistema digital, las tecnologías emergentes, los nuevos agentes y modelos de negocio, para analizar su implicación en la adopción en la industria y en los ciudadanos, mediante la exploración de diferentes fuentes.
- **Objetivo 5.** Definir acciones estratégicas para orientar a los agentes en los mercados de comunicaciones y contenidos audiovisuales frente a los cambios del ecosistema digital, a través de la elaboración de estudios.
- **Objetivo 6.** Fortalecer la alineación de las iniciativas de la organización con las necesidades y demandas actuales y futuras de los usuarios, las audiencias y el ecosistema digital, mediante el desarrollo de ejercicios participativos en la elaboración de la Agenda Regulatoria, para atender los desafíos del ecosistema digital.

Objetivos estratégicos pilar 3. Mercados y competencia

- **Objetivo 7.** Promover el acceso, uso eficiente y la compartición de infraestructura de comunicaciones y otros sectores, para generar sinergias que aumenten la oferta de servicios y el despliegue de redes.
- **Objetivo 8.** Fomentar la competencia y la inversión en los mercados de comunicaciones para diversificar la oferta y mejorar la calidad de los servicios disponibles.
- **Objetivo 9.** Optimizar la interacción entre los agentes del sector a través de la gestión de las solicitudes de solución de controversias de manera eficiente.

Objetivos estratégicos pilar 4. Fortalecimiento estratégico institucional

- **Objetivo 10.** Fortalecer una cultura organizacional que afiance la apropiación de los valores institucionales, fomente la responsabilidad social y potencie el compromiso del talento humano hacia el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 5 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Objetivo 11.** Optimizar la gestión de la Entidad mediante la apropiación y mejora de los instrumentos de gestión que permitan el fortalecimiento de los procesos para contribuir a un mejor desempeño organizacional.
- **Objetivo 12.** Impulsar y fortalecer la transformación digital de la entidad mediante iniciativas tecnológicas y el cumplimiento de los lineamientos de la política de gobierno digital para mejorar la eficiencia y efectividad de sus procesos.
- **Objetivo 13.** Facilitar el acceso oportuno a información relevante y precisa del sector mediante las publicaciones en Postdata para fortalecer la toma de decisiones basadas en evidencia en los mercados de comunicaciones.
- **Objetivo 14.** Facilitar la implementación oportuna de la regulación de la CRC y su apropiación por parte de los grupos de valor.
- **Objetivo 15.** Fortalecer el posicionamiento de la CRC mediante la promoción de sus avances y buenas prácticas en foros globales, la participación activa en redes de reguladores, la difusión estratégica de sus logros en medios internacionales y el impulso de iniciativas de colaboración y cooperación técnica con reguladores de otros países para consolidarse como un referente en regulación a nivel internacional.

2. Objetivo

Integrar la función archivística de la CRC con los planes y proyectos estratégicos institucionales, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable, con el propósito de fortalecer y optimizar la estandarización de los procesos documentales. Esta integración se realiza a través de la adopción de lineamientos y especificaciones técnicas y funcionales que permitan una adecuada administración, almacenamiento, conservación, preservación y protección de los documentos de archivo. Asimismo, se busca garantizar su integridad, accesibilidad y confiabilidad, en coherencia con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

3. Alcance

La Política de Gestión Documental es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos y contratistas de la CRC que intervienen en la administración y manejo de los archivos de gestión, el archivo central, el archivo histórico, los fondos acumulados y la gestión de la información electrónica. Esta política se enmarca en los procesos de adopción, fortalecimiento y mejora continua de la función archivística institucional.

Su alcance comprende la gestión documental en cualquier tipo de soporte, físico o digital, y se integra como parte fundamental del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG). Tiene como finalidad

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 6 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

establecer y documentar los criterios técnicos y administrativos que regulan el manejo de los documentos y expedientes producidos, recibidos o custodiados por la entidad.

Asimismo, busca garantizar la disponibilidad, integridad y recuperación de los documentos mediante la implementación de metadatos mínimos obligatorios que definan su contenido, contexto y estructura, especialmente en lo que respecta a los expedientes y documentos electrónicos. Esto con el objetivo de asegurar su adecuada gestión, acceso y conservación a lo largo del tiempo.

4. Marco Normativo

La CRC tiene la facultad de elaborar la Política Institucional de Gestión Documental, con base en lo dispuesto por la normatividad archivística vigente en Colombia, la cual establece la obligatoriedad de implementar lineamientos institucionales que aseguren la correcta administración de los documentos en cualquier soporte.

Entre las disposiciones que sustentan dicha autoridad se encuentran:

- Constitución Política de Colombia (Artículos 8, 15 y 74)
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (Art. 4, 21 y 23)
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Art. 58 y 59)
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Art. 2.8.2.5.6)
- Ley 2195 de 2022
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Art. 4)

En virtud de este marco normativo, la CRC está facultada para liderar la formulación, adopción y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental, asegurando el acceso a la información, la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

5. Marco Conceptual

El Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, como ente rector de la función archivística en Colombia, a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), establece los principios y directrices que regulan la gestión documental del Estado. Dicha ley impone a las entidades públicas la obligación de crear, organizar, conservar y controlar sus archivos, en observancia de los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 7 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025



En cuanto a la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.1.6, establece que esta debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo o su equivalente, e incluir los componentes estipulados en el artículo 2.8.2.5.6. Estos lineamientos fueron actualizados y reglamentados mediante el Acuerdo 001 de 2024, a través de su Anexo 2, que establece los criterios técnicos y jurídicos para la elaboración de dicha política. En el caso de la CRC, estas funciones son asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), adoptado mediante el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.

Desde esta perspectiva, el Archivo General de la Nación, en su rol orientador, ha formulado una Política Pública de Archivos, con el objetivo de fortalecer la gestión documental como parte del patrimonio documental de la Nación. Esta política proporciona lineamientos para garantizar el acceso oportuno, seguro y transparente a la información, generando valor público y facilitando el control ciudadano y la rendición de cuentas.

La gestión documental, conforme al artículo 4, literal c de la Ley 594 de 2000, es esencial para institucionalizar las decisiones administrativas y consolidar los archivos como herramientas fundamentales para la administración pública, la justicia, la memoria histórica y los derechos ciudadanos. Los documentos de archivo dan testimonio de los actos del Estado, documentan a las personas, las instituciones y los hechos de relevancia administrativa, política, económica, cultural y jurídica.

En este contexto, la Política de Gestión Documental se constituye como un instrumento estratégico para la implementación efectiva de los instrumentos archivísticos definidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, tales como:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Inventario Documental
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ
- Banco terminológico de tipos, series y subseries documentales
- Tablas de Control de Acceso con criterios de seguridad y confidencialidad

Estos instrumentos permiten estructurar, organizar y preservar la documentación institucional, asegurando su acceso, trazabilidad e integridad a lo largo del tiempo.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 8 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 20/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

6. Estándares

La CRC adoptó estándares nacionales e internacionales orientados a garantizar la correcta gestión documental y la administración de los archivos en sus diferentes soportes, tanto físicos como electrónicos. Estos estándares se constituyen en un complemento de la normatividad archivística vigente y resultan esenciales para la implementación de la política institucional, conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

De igual forma, la articulación con el Sistema Integrado de Gestión, que incorpora los requisitos de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001, tiene como propósito fortalecer los procesos internos, mejorar la atención a la ciudadanía y asegurar la aplicación de estándares en materia de gestión, seguridad y acceso a la información, incluyendo:

- NTC – ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
NTC – ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos — Requisitos.
- GTC-ISO-TR 15801: Gestión de Documentos e Información almacenada de forma electrónica, atendiendo a los requisitos de integridad y fiabilidad.
- ISO 27001: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- NTC ISO: 30301:2019: Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.

Además, la CRC ha desarrollado e implementado mecanismos de estándar nacional e internacional, tales como:

- Política de Seguridad de la Información: Establece los lineamientos generales para la toma de decisiones que afectan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad, basados en el marco legal y normativo, así como el Plan Estratégico De Seguridad Y Privacidad De La Información.
- Política de Tratamiento de Información Personal: Establece los lineamientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.
- Plan de Tecnologías de la Información PETI: Define una estrategia TI como un marco de gestión tecnológica alineado con la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en TI, para cumplir los objetivos estratégicos de la Comisión.
- Índice de Información Clasificada y Reservada: Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 9 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Adicionalmente, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, se adelanta la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos que permiten garantizar una gestión documental adecuada.

De igual manera, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.9 del mismo Decreto, se desarrolla la implementación de los procesos de gestión documental, de la siguiente manera:

6.1. Procedimientos de Gestión Documental

✓ **Planeación Documental**

La Gestión Documental, se realiza de acuerdo con los instrumentos archivísticos, y de gestión de información tales como: TRD, PINAR, Inventario documental, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Programa de Gestión Documental PGD, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA, entre otros.

✓ **Producción Documental**

- Las tipologías documentales deben ser producidas en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados en el SIG de la entidad.
- Todas las plantillas deben encontrarse parametrizadas por el sistema integrado de gestión de la entidad.
- Los documentos electrónicos deberán llamarse en lo posible como se denominan en las Tablas de Retención Documental para garantizar su organización

✓ **Gestión y Trámite**

- Todas las comunicaciones oficiales, físicas y electrónicas, deben registrarse y radicarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Onbase, o el que la entidad determine en su reemplazo.
- Los documentos electrónicos de archivo deberán ser accesibles y gestionables a través de los diferentes sistemas de información de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
- Para asegurar el acceso a la información, se deberá cumplir con las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada, de acuerdo con la normatividad vigente.

✓ **Organización Documental**

- La conformación de los expedientes se realiza conforme a las categorías de información definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 10 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Los documentos electrónicos de archivo incluidos en un expediente electrónico deben estar en su versión final.
 - Los documentos deben organizarse siguiendo el principio de orden original, (el primer documento será el más antiguo hasta el último documento el más nuevo).
 - Los documentos se denominarán según los nombres establecidos en las Tablas de Retención Documental, para garantizar una correcta organización.
 - Los expedientes electrónicos de archivo deben almacenarse en la carpeta que corresponde a la serie y subserie documental de la tabla de retención documental establecida por el grupo interno de trabajo correspondiente y los expedientes deberán crearse y gestionarse a través del SGDEA Onbase, o el que la entidad determine en su reemplazo.
- ✓ **Transferencias Documentales**
- Las transferencias primarias y secundarias deben realizarse de acuerdo con los plazos y criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), según lo dispuesto en el cronograma anual de transferencias documentales de la entidad.
 - El Proceso de Gestión Documental será responsable de recibir, verificar y aprobar las transferencias, asegurando que se apliquen los criterios técnicos establecidos en los instrumentos archivísticos.
- ✓ **Disposición Documental**
- La disposición final de los documentos físicos y electrónicos se llevará a cabo según el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y aplicables al momento de la creación del documento, las cuales deberán haber sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo descrito en el Acuerdo 001 de 2024, Sección 1: Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
 - No se eliminarán documentos ni expedientes electrónicos sin antes aplicar la disposición final correspondiente a cada serie y subserie documental establecida en la tabla de retención documental vigente y aplicable al momento de la creación del documento, garantizando el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
- ✓ **Valoración Documental**
- La documentación gestionada por la entidad debe ser valorada utilizando las Tablas de Retención Documental.

6.2. Instrumentos archivísticos que apoyan la política

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 11 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, La CRC elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos necesarios para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Define metas a corto, mediano y largo plazo para el adecuado manejo de la gestión documental y administración de archivos.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Facilita la planificación de estrategias y la administración de documentos anual, con el fin de facilitar y ejecutar la gestión documental y administración de archivos de forma eficiente y regulada.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ):** Instrumento de planeación archivística que identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos en un contexto administrativo de archivo electrónico mediante un sistema de gestión de documentos electrónico de archivo (SGDEA).
- **Banco terminológico de series y subseries (BANTER):** Compila y estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones de la entidad.
- **Procedimientos del proceso de gestión documental:** Estos documentos contienen las actividades realizadas por el proceso, para administrar la creación, uso, almacenamiento, y disposición de documentos durante el ciclo vital del documento.
- **Tablas de Control de Acceso (TCA):** Identifica las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- **Plan de Conservación Documental:** Establece directrices para desarrollar programas de conservación preventiva y correctiva, con el propósito de conservar el acervo documental adecuadamente y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar las posibles afectaciones en los soportes documentales físicos y electrónicos.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos durante su gestión para garantizar su preservación a lo largo del tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 12 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

6.3. Principios Fundamentales documentos electrónicos

- **Integridad de la Información:** Los documentos electrónicos de archivo deben ser tratados con cuidado y respeto para preservar su integridad. Se prohíbe la manipulación no autorizada, pérdida o destrucción negligente de documentos electrónicos.
- **Accesibilidad y Transparencia:** Se garantizará el acceso a la información de acuerdo con lo establecido en las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. Se implementarán medidas para facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de documentos, promoviendo así la transparencia y la disponibilidad oportuna de información.
- **Confidencialidad:** Los documentos que contengan información sensible o confidencial deberán ser manejados con los más altos estándares de seguridad, estableciendo protocolos adecuados para controlar el acceso y la divulgación de la información.

7. Declaración de la Política

La Comisión de Regulación de Comunicaciones establece su Política de Gestión Documental con el propósito de administrar de forma eficiente la documentación e información institucional, garantizando principios fundamentales como la oportunidad, integridad, autenticidad. Esta política se desarrolla de conformidad con los lineamientos técnicos y metodológicos definidos por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” (AGN), el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC), y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como instrumento que fortalece la gestión de la información, la transparencia y la eficiencia administrativa de la entidad.

Asimismo, la Política de Gestión Documental está articulada con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, asegurando la coherencia en su implementación. Su aplicación es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera y del proceso de Gestión Documental, quienes se encargarán de impulsar procedimientos orientados al seguimiento y mejora continua de las actividades archivísticas de la Comisión.

8. Propósitos Y Principios De La Política

La CRC, en el marco de su compromiso con la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental, establece como lineamiento fundamental la implementación de estrategias orientadas al fortalecimiento de la planeación y al cumplimiento de los principios que rigen la función archivística.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 13 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

El propósito de esta política es garantizar el acceso oportuno, la consulta eficiente, la conservación y la preservación a largo plazo de la información institucional, tanto en formato físico como electrónico. Para ello, se promueve la adopción de buenas prácticas en gestión documental, la implementación de mecanismos de control y mejora continua, y el cumplimiento estricto de la normativa aplicable, con el fin de asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Esta política constituye un marco de referencia obligatorio para todos los servidores públicos, contratistas y demás actores involucrados en la producción, recepción, organización, consulta y disposición final de los documentos, en el ejercicio de sus funciones dentro de la Comisión.

Por lo tanto, La Política de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones se orienta al cumplimiento de los siguientes propósitos fundamentales, establecidos en la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos:

- Garantizar la conservación del patrimonio documental de la entidad, como parte integral del patrimonio cultural de la Nación.
- Facilitar la gestión administrativa, la toma de decisiones, la transparencia institucional y el acceso a la información pública.
- Asegurar la disponibilidad, integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- Promover el acceso oportuno y efectivo a la información
- Contribuir a la memoria institucional e histórica, preservando documentos que conserven valores secundarios

El proceso de gestión documental se rige por los siguientes principios, que orientan la implementación, desarrollo y evaluación de esta política:

- **Integralidad:** La gestión documental comprende todas las etapas del ciclo de vida de los documentos: producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final.
- **Autenticidad:** Garantiza que los documentos sean genuinos, verídicos y producidos por personas o entidades autorizadas.
- **Confiabilidad:** Se debe asegurar que los documentos sean fidedignos y se pueda confiar en su contenido como evidencia de las actividades institucionales.
- **Disponibilidad:** La información debe estar accesible y localizable cuando se requiera, en condiciones de eficiencia y seguridad.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 14 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Accesibilidad:** Facilita el acceso a los documentos, garantizando su uso por parte de los usuarios autorizados, respetando la normatividad sobre acceso a la información.
- **Conservación:** Los documentos deben ser preservados en condiciones técnicas que aseguren su integridad física y digital a largo plazo.
- **Legalidad:** La gestión documental se debe realizar conforme a la legislación vigente, las normas técnicas y los procedimientos institucionales.
- **Transparencia:** La documentación debe apoyar la rendición de cuentas y el control social, garantizando la trazabilidad de las actuaciones administrativas.
- **Razonabilidad:** Las decisiones sobre la gestión documental deben basarse en criterios técnicos y en el equilibrio entre los recursos disponibles y las necesidades institucionales.

9. Roles Y Responsabilidades

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Aprobará la política, y será consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones establecidas para la entidad en la Ley 1978 de 2019.
- **Coordinadores de los grupos internos de trabajo:** Los responsables de los diferentes grupos internos de trabajo aplicarán la política de Gestión Documental y la integrarán con las demás políticas de la entidad.
- **Proceso de Gestión Documental:** Asegurar que la documentación sea precisa, legible y accesible para los usuarios internos y externos autorizados para acceder a ella siempre que se necesite.

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión y otros sistemas

La política institucional de Gestión Documental de la CRC se articula de manera transversal con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando que sus lineamientos se integren en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la gestión en concordancia con la misión de promover la competencia, la calidad y el acceso a los servicios de comunicaciones en el país.

✓ Planeación estratégica

- La política se refleja en el Plan Estratégico de la CRC, en los Planes de Acción y en el Mapa de Riesgos, asegurando que los objetivos regulatorios se ejecuten bajo principios de eficiencia, calidad y transparencia.
- Fortalece el direccionamiento estratégico de la CRC en su rol de ente regulador independiente,
- Gestión documental y de la informaciónLa política se articula con los instrumentos archivísticos de la CRC: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando la adecuada organización, conservación y disposición final de los documentos.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 15 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Se promueve la disponibilidad y acceso a la información pública de la CRC a través del Sistema de Gestión documental Onbase en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia).
- ✓ **Cumplimiento normativo y control interno**
 - La política está armonizada con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y las normas de control interno establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
 - Se articula con los mecanismos de control interno de la CRC para garantizar la legalidad, la rendición de cuentas y la auditoría institucional.

11. Aprobación Y Publicación De La Política

La Política de Gestión Documental de la CRC fue presentada y aprobada en Comité Institucional de Gestión y Desempeño el dd/mm/aaaa y se autorizó su publicación en la página web de la entidad.

12. Glosario

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo digital:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.
- **Autenticidad:** Persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido.
- **Ciclo de vida de documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Disposición final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 16 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Digitalización:** Se refiere al proceso que permite convertir información almacenada de manera analógica (en soportes como papel, video, casetes, cintas, película, microfilm y otros) en un formato digital. Esta técnica asegura que la información sea accesible y pueda ser leída o interpretada por sistemas informáticos.
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado.
- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico
- **Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fiabilidad:** Comprendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- **Formato:** Refiere el intervalo de tamaños establecidos de tal forma que cada formato se obtiene dividiendo el tamaño inmediatamente superior en dos partes iguales, la división debe ser paralela al lado más corto.
- **Formato digital:** Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 17 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su disposición final.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumento archivístico:** Herramienta que orienta, apoya, establece y direcciona la función archivística en las entidades.
- **Integridad:** Definida como el hecho de que un documento este completo y no haya sido alterado.
- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran
- **Metadatos:** Son datos estructurados que permiten identificar el contexto, contenido y estructura de los documentos de Archivo y facilitan su gestión a lo largo del tiempo.
- **Metadatos de preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
- **Organización técnica de archivos:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Plan:** Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.
- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- **Política de gestión documental:** Directrices para la gestión de la información física y electrónica en cualquier soporte con el fin de implementar una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Preservación:** Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de acciones que buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 18 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Diana Wilches Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 20/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

- **Tabla de Retención Documental:** Instrumento de descripción archivística que lista las series y subseries, así como sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una entidad administrativa en el cumplimiento de sus funciones. La TRD asigna un tiempo de retención o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos y especifica su destino al finalizar su vigencia administrativa, legal o fiscal, asegurando una adecuada gestión y conservación de la documentación.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se remiten los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central (Transferencia Primaria) y, posteriormente, del Archivo Central al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria). Esta transferencia se realiza conforme a las Tablas de Documental vigentes, una vez que los documentos han cumplido su tiempo de retención en la etapa correspondiente.

13. Revisión de la Política

La revisión de la política se realizará de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de planeación documental del proceso de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

14. Control de Versiones

De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 sobre lo componentes establecidos para la formulación de la presente Política, se incorpora la información asociada a los cambios y/o actualizaciones realizadas y número de versiones del documento de Política de Gestión Documental de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

Control de Versiones			
Versión	Descripción Cambios	Marco Legal	Fecha
1	Creación del Documento Política de Gestión Documental	Decretos 2609 de 2012 y 1499 de 2017	2018
2	Actualización el Documento Política de Gestión Documental	Acuerdo 001 de 2024. Anexo "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental." II. Formulación de la política.	Noviembre de 2025

Política de Gestión Documental	Código: 0000-0-00 / NA	Página 19 de 19
Elaborado por: Edwin Camacho/Liliana Romero	Revisado por: Diana Wilches	Fecha de revisión: 20/10/2025
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025