

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 1 de 45

Plan Institucional de Archivos - PINAR

AÑO 2026

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 2 de 45

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. ALCANCE	6
2. OBJETIVOS	6
3. MARCO TEORICO	7
4. MARCO NORMATIVO.....	10
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	10
6. CONTEXTO ESTRATÉGICO	16
6.1. Naturaleza jurídica y régimen legal	16
6.2. Principios	17
6.3. Valores	17
6.4. Objetivos estratégicos de RTVC	17
6.5. Mapa de Procesos.....	18
7. ANÁLISIS DE CONTEXTO.....	19
8. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	22
8.1. Beneficios	22
9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	22
9.1. Situación actual de la función archivística al interior de la entidad	22
9.2. Identificación de aspectos críticos.....	24
9.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores	28
9.4. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	33
9.5. Responsables de la implementación del PINAR.	33
9.6. Dimensión y política de MIPG.....	37
10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE PINAR.	37
10.1. Formulación de proyectos del PINAR	40
10.2. Mapa de Ruta	42
11. CRONOGRAMA	42
12. RIESGO Y CONTROLES	43



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 3 de 45

13.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR	43
14.	RECURSOS QUE SOPORTAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR 43	
15.	COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN.....	43
16.	VIGENCIA	44
BIBLIOGRAFIA		44
17.	CONTROL DE CAMBIOS.....	44
ANEXO 1.....		44

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 4 de 45

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos críticos – Riesgos.....	28
Tabla 2 Evaluación de Aspectos críticos.	32



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 5 de 45

INTRODUCCIÓN

La RTVC Sistema de Medios Públicos, dando la importancia al acceso a la información que produce y recibe con base en sus funciones y con el fin de dar cumplimiento a las normas que expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN, como ente rector de la política archivística de Colombia, el Decreto 1080 de 2015, “Decreto del sector cultura”, en su artículo 2.8.2.5.8. del capítulo V, estableció que la gestión documental de las entidades públicas se debe desarrollar a partir de varios instrumentos archivísticos.

Con el fin de dar cumplimiento a las normas en materia archivística en la RTVC, se debe actualizar y articular periódicamente el respectivo Plan Institucional de Archivos – PINAR en aras de formular programas y proyectos a corto (1 año) mediano (1 – 4 años) y largo plazo (4 años en adelante) para garantizar la modernización de la entidad frente a la Gestión Documental, dado que el Plan Institucional de Archivos – PINAR “es un instrumento para la planeación de la función archivística que debe articularse con las planes y proyectos estratégicos de las entidades”¹.

Con el propósito de planear la función archivística en RTVC, alineándola con los planes y proyectos estratégicos en la entidad, se construye este Plan Institucional de Archivo (PINAR) para la vigencia 2025 - 2029, teniendo como referencia el estado actual de la Gestión Documental, articulado con el Plan Estratégico de la Entidad y con base en los resultados arrojados del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA).

¹ ¹ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf p.p.9 consultado el 18-11-



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 6 de 45

1. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos -PINAR se formula para las vigencias 2025 a 2029 estableciendo proyectos enfocados a la modernización de la Gestión Documental de la RTVC, permitiendo articular procesos y actividades en pro de la eficiencia para el acceso de la información y la documentación. Este instrumento refleja actividades y tiempos para el desarrollo de cada una de las diferentes acciones a ejecutar, el cual deberá estar articulado con el Plan Estratégico Institucional, Sistemas Integrados de Gestión y Programa de Gestión Documental – PGD en la línea de acción para el proceso de gestión documental para la vigencia 2025.

2. OBJETIVOS

2.1.1. Objetivo general

Fortalecer la gestión documental al interior de RTVC, identificando las estrategias y acciones que conduzcan a una adecuada ejecución de la función archivística, alineada con el plan estratégico de la entidad con proyectos a corto, mediano y largo plazo.

2.1.2. Objetivos específicos

Los objetivos establecidos para cumplir con la visión estratégica del PINAR son:

- Actualizar la Política de Gestión Documental conforme a la situación actual de la entidad en concordancia a la normativa vigente.
- Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de RTVC, dando cumplimiento a las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.
- Implementar el Sistema Integrado de Conservación en el marco del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
- Elaborar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos de RTVC.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 7 de 45

- Modernizar la RTVC con la gestión documental electrónica para garantizar la confidencialidad, integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.
- Sensibilizar a los colaboradores de RTVC en temas de gestión documental.

3. MARCO TEORICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de RTVC – Sistema de Medios Públicos se sustenta en los principios de la archivística como disciplina científica y técnica, orientada a garantizar la correcta gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo producidos y recibidos por las entidades públicas en el ejercicio de sus funciones. Desde esta perspectiva, el marco teórico no se limita a la definición aislada de conceptos, sino que articula los fundamentos teóricos, normativos y operativos que soportan la planeación estratégica de la función archivística.

La archivística contemporánea concibe los archivos como sistemas de información organizados, cuyo valor trasciende lo administrativo para constituirse en soporte de la transparencia, la memoria institucional, la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública. En este sentido, la gestión documental se entiende como un proceso transversal que acompaña a la entidad durante todo el ciclo de vida de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación.

La administración de archivos como función estratégica

La administración de archivos se configura como una función estratégica de las entidades públicas, en la medida en que articula recursos, procesos y decisiones orientadas a la planeación, dirección y control de la documentación institucional. Esta función permite asegurar que los archivos respondan de manera efectiva a las necesidades administrativas, jurídicas, fiscales, históricas y culturales de la entidad y de la ciudadanía.

Desde el enfoque del PINAR, la administración de archivos no se concibe como una actividad operativa aislada, sino como un componente integral de la gestión organizacional, alineado con los objetivos estratégicos de RTVC, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos del Archivo General de la Nación. La adecuada administración archivística contribuye directamente a la eficiencia institucional, la toma de decisiones basada en evidencias y la mitigación de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información.

El archivo y su estructura funcional



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 8 de 45

El archivo, entendido como el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por la entidad, se estructura a partir de la organización funcional y administrativa de RTVC. Esta estructura se materializa en los diferentes tipos de archivo —de gestión, central e histórico— que corresponden a las fases del ciclo vital del documento y responden a necesidades diferenciadas de uso, conservación y acceso.

La existencia de esta estructura archivística permite garantizar la continuidad de la custodia documental, la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y la preservación de aquellos documentos que adquieren valores secundarios. En el contexto institucional, el archivo central cumple un papel articulador al concentrar la documentación transferida, facilitar su control y preparar los documentos para su disposición final.

Ciclo vital del documento y organización documental

El ciclo vital del documento constituye uno de los pilares teóricos de la archivística y orienta la planificación de la gestión documental. Este enfoque reconoce que los documentos atraviesan distintas etapas —producción, gestión, conservación y disposición final— y que cada una de ellas requiere tratamientos técnicos diferenciados.

La organización documental, entendida como el proceso de clasificación, ordenación y descripción, se fundamenta en los principios de procedencia y orden original. Estos principios garantizan que los documentos conserven su contexto de producción y su relación orgánico-funcional, elementos esenciales para preservar su valor probatorio y facilitar su recuperación.

En el marco del PINAR, la organización documental se convierte en un instrumento de control administrativo y de acceso a la información, en tanto permite identificar, localizar y gestionar los documentos de manera eficiente, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Documentos electrónicos y transformación digital

La transformación digital de la administración pública ha generado un cambio sustancial en la producción y gestión de los documentos. En este escenario, los documentos electrónicos de archivo adquieren un rol central, al constituirse como evidencia de las actuaciones administrativas en entornos digitales.

Desde el enfoque archivístico, los documentos electrónicos deben ser gestionados bajo los mismos principios que los documentos en soporte físico, garantizando sus atributos esenciales durante todo su ciclo de vida. La implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) se convierte así en un elemento clave para asegurar la



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 9 de 45

trazabilidad, el control de los expedientes y la interoperabilidad entre los sistemas de información de la entidad.

Instrumentos archivísticos como soporte de la gestión documental

Los instrumentos archivísticos representan la materialización técnica de los principios y procesos archivísticos. Herramientas como el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental, los inventarios documentales y el Sistema Integrado de Conservación permiten normalizar la producción documental, regular los tiempos de permanencia y definir la disposición final de los documentos.

En el contexto del PINAR, estos instrumentos se articulan como elementos de planeación estratégica, en tanto orientan la formulación de proyectos, la priorización de acciones y el seguimiento a la función archivística. Su actualización y correcta aplicación resultan indispensables para garantizar el cumplimiento normativo y la sostenibilidad del sistema de archivos de RTVC.

Conservación, preservación y valoración documental

La conservación documental comprende el conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a asegurar la integridad física y funcional de los documentos a lo largo del tiempo. Complementariamente, la preservación digital a largo plazo responde a la necesidad de garantizar el acceso continuo a la información electrónica frente a los riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica.

La valoración documental, como proceso técnico e intelectual, permite identificar los valores primarios y secundarios de los documentos, y constituye la base para la toma de decisiones relacionadas con la retención, transferencia, selección o eliminación documental. Este proceso asegura que la entidad conserve de manera permanente aquellos documentos que constituyen memoria institucional y patrimonio documental.

Desde una perspectiva técnica y académica, el PINAR de RTVC integra los fundamentos conceptuales de la archivística con el marco normativo vigente, proporcionando coherencia y sustento a la planeación de la función archivística. Este enfoque permite que el PINAR se consolide como un instrumento estratégico, orientado no solo al cumplimiento legal, sino al fortalecimiento institucional, la transparencia y la garantía del derecho de acceso a la información pública.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 10 de 45

4. MARCO NORMATIVO

Norma	Descripción
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Bogotá: AGN. Archivo General de la Nación. (2000).
Ley 1712 del 06 de marzo 2014	"Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones". Bogotá. Congreso de la República de Colombia. (2019). Congreso de la Republica – Colombia.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá. AGN. Capítulos V, VII y IX.
Acuerdo 001 de 2024	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."

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 11 de 45

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital del documento-CVD: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fases del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 12 de 45

“correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: 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.

Distribución de documentos: Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 13 de 45

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fases del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 14 de 45

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación-SIC: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 15 de 45

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental-TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental-TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 16 de 45

económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. CONTEXTO ESTRATÉGICO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, de RTVC, se fundamenta en el siguiente contexto estratégico:

6.1. Naturaleza jurídica y régimen legal

Radio Televisión Nacional de Colombia – Sistema de Medios Públicos es la denominación actual de Radio Televisión Nacional de Colombia (RTVC), que a su vez se trata de una entidad de radio y televisión pública de Colombia, creada por el decreto 3525 del 28 de octubre de 2004, al disolver Inravisión y su productora pública audiovisuales.

RTVC - Sistema de Medios Públicos, es una entidad pública independiente, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y tiene como función primordial



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 17 de 45

el producir, programar y emitir los canales públicos de la televisión colombiana Señal Colombia (cultural y educativa), y Canal Institucional (Institucional) y las emisoras de radio pública nacional Radio Nacional de Colombia y Radiónica, además de operar la señal del Canal Uno (y a partir del 2014 asumió un 25% de su programación), y de administrar la red de transmisores de televisión pública en la que también se incluyen los canales regionales.

6.2. Principios

- Somos un sistema de medios públicos, es decir, nos debemos a la ciudadanía.
- Actuamos con responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.
- Somos incluyentes y diversos como nuestro país.
- Somos creativos e innovadores en lo que hacemos, en cómo lo hacemos y en los recursos que invertimos para hacerlo.
- Valoramos nuestro pasado, salvaguardamos y ponemos a disposición del ciudadano la memoria audiovisual y sonora de los colombianos.
- Nos proyectamos al futuro creando propiedad intelectual que construya valor económico y social para el país.
- Somos gente que trabaja con ética profesional y pasión.

6.3. Valores

- Honestidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Diligencia.
- Justicia.
- Transparencia.
- Creatividad.

6.4. Objetivos estratégicos de RTVC



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 18 de 45

- Generar contenidos relevantes, convergentes, incluyentes, diversos y de calidad que respondan a las expectativas y necesidades de los grupos de valor de RTVC. Garantizar la cobertura y operación eficiente de la red pública para la prestación de los servicios de la radio y televisión pública a nivel nacional.
- Garantizar la operación eficiente de la red pública para asegurar la prestación de los servicios de la radio y televisión pública en todo el territorio colombiano. Implementar procesos institucionales innovadores, eficientes y con impacto social, en el marco de la economía naranja, la transformación digital y las tecnologías de la cuarta revolución industrial.
- Fortalecer la Gestión del Conocimiento y Cultura de la innovación para posicionar las marcas del Sistema de Medios Públicos.
- Implementar procesos organizacionales innovadores y de alto impacto en el marco de los principios y enfoques de la transformación digital.
- Potenciar la gestión organizacional y empresarial de la RTVC a través de la eficiencia de los procesos, la innovación, buenas prácticas y el desarrollo de las capacidades del talento humano

6.5. Mapa de Procesos.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 19 de 45



Mapa de Procesos aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de agosto de 2025.

7. ANÁLISIS DE CONTEXTO

• Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG

Los resultados obtenidos en el diligenciamiento del autodiagnóstico de la vigencia 2023 presentados en la vigencia 2024 logró establecer la importancia de actualizar y elaborar los instrumentos y herramientas archivísticas, fortalecer la herramienta tecnológica de la entidad, garantizar la preservación digital a largo plazo y articular las diferentes áreas misionales de la entidad con el proceso de gestión documental.

• Visitas de seguimiento

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 20 de 45

En los seguimientos realizados trimestralmente a cada una de las áreas del proceso de gestión documental se logró evidenciar la aplicación de procesos y manejo de los documentos. Sin embargo, el desconocimiento frente a los instrumentos archivísticos y el manejo del Papiro Club deja ver la importancia de fortalecer y sensibilizar a los colaboradores de la RTVC.

- **DOFA**

A continuación, se presenta la matriz DOFA arrojada en el levantamiento de la información del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos (DIGDAA), resultado de ello se plasmaron los proyectos en el Plan Institucional de Archivos -PINAR a corto, mediano y largo plazo.

DOFA	
DEBILIDADES Instrumentos Archivísticos Actualización/complemento TRD vigente (2021): -Totalidad de oficinas productoras -Configuración en Papiro Cloud / drive -Aplicación rigurosa de TRD actualizada. Procedimientos Corporativos Secuencia de producción documental -Variables de informatización -Seguridad de los expedientes electrónicos. Iniciativas Documentales Documentar decisiones -Control en la Gestión por unidades de Red	OPORTUNIDADES Papiro Cloud Capacidad Funcional -Potencialidades y límites -Organización Documental técnica (TRD) Diagnóstico – DIGDAA Indicadores del Estado Real -Instrumentos -Procesos -Organización Documental Modelo de requisitos del SGDEA -Evaluación del Papiro Cloud



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 21 de 45

DOFA	
-PQRS -Impresión de series -Cuarto visto Modelo de Contratación de Apoyo Perfiles multi e interdisciplinarios -Diagnóstico -Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos -MOREQ.	-Prueba de Concepto -Adquisición o adaptación. -Necesidades específicas y concretas RTVC. Sistema Integrado de Conservación Integración -Software que permita la preservación digital.
FORTALEZAS Apoyo Directivo -Personal Profesional -Proyectos sincronizados Experiencia de Señal Memoria Metodologías procedimental y técnica -Contenidos Sonoros -Contenidos Audiovisuales - Contenidos Digitales Conciencia de la Importancia Equipo RTVC -Conocimiento -Necesidad -Utilidad -Cumplimiento Legal Asignación de Recursos	AMENAZAS Disponibilidad del SGDEA -Especificación del Modelo -Prueba de Concepto Integridad/completitud expedientes Reproceso con costo -Expedientes misceláneos -Expedientes incompletos -Expedientes no fiables (sin garantía de integridad) -Migración al drive Transferencias y/o custodia Definición del Modelo de Operación. -Señal Memoria como custodio del Archivo de Gestión (audiovisual). -Fraccionamiento de transferencias electrónicas.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 22 de 45

DOFA	
Subgerencia de Soporte Corporativo -Gestión y trámite Presupuestal -Proyecto de Gestión del Cambio.	- Cumplimiento Legal Archivo Institucional de RTVC Límites y Conceptos -Percepción de Señal Memoria como archivo de la RTVC.

8. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

Permite orientar la planeación estratégica de los archivos y la gestión documental, con los objetivos de la RTVC, mediante la formulación y ejecución de las metas establecidas en los proyectos a corto, mediano y largo plazo lo que contribuye con el fortalecimiento Institucional, la eficiencia administrativa y preservación de la información.

8.1. Beneficios

- Instrumento Archivístico que contribuye a la normalización de la gestión documental desde el punto de vista estratégico.
- Contribuye a mejorar la calificación de desempeño institucional al estar alineado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en el avance de la gestión – FURAG.
- Fortalece la ejecución de las actividades propias de la gestión documental a través de los tiempos.

9. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

9.1. Situación actual de la función archivística al interior de la entidad

El proceso archivístico en RTVC visto como un proceso transversal va en constante crecimiento y evolución, creando la necesidad de establecer estrategias aplicadas al mejoramiento continuo, generando el fortalecimiento de los planes, programas, procesos y procedimientos, entre otros,



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 23 de 45

alineados hacia la satisfacción de las necesidades de los grupos de interés y al cumplimiento de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, la Ley de Transparencia, Política Cero Papel, la aplicación de las TIC en el sector público, entre otras, en consecuencia se visiona la modernización y automatización de la gestión documental en cumplimiento de lo requerido para tal fin.

Durante el estado de emergencia en el cual entró Colombia en el 2020, hizo que muchos de los procesos pasaran de generar documentos de archivos en soporte físico para hacerlo en soporte electrónico, trayendo como consecuencia el inicio de organización de expedientes electrónicos, por lo que se apoyó a las áreas para que a partir de las carpetas de cada dependencia en la Unidad de Red iniciara la organización de éstos. También se apoyó a la Coordinación de T.I y a otros procesos para la validación en un primer momento de las firmas electrónicas mediante el uso medios digitales especialmente el e-mail institucional y, posteriormente con la implementación de las firmas digitales.

De igual manera, en el 2021 se elaboró la Política Cero Papel y en los formatos creados o actualizados en el Sistema Integrado de Gestión vigente se incorporó las anotaciones del uso de medios digitales y, para garantizar su preservación, el que se guardaran preferiblemente en formato PDF. Sin embargo, no ha sido posible manejar una producción documental electrónica por completo, generando así el manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos y en algunos casos Expedientes Documentales Híbridos².

Actualmente RTVC cuenta con los Archivos de Gestión que se encuentran ubicados en cada una de las unidades productoras de la entidad y el Archivo Central, en donde se almacenan las unidades de conservación entregadas en las transferencias primarias, en total se encuentran almacenadas 4.122 cajas X-200, de las cuales 2.200 pertenecen a una entrega no formalizada correspondiente a las vigencias 2004 al 2012, por lo cual es información que se ha intervenido dentro de la planeación de las actividades del Archivo Central.

² Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 24 de 45

9.1.1. Resultados del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA)

Realizado en la vigencia 2024, por medio del cual se determinaron algunas particularidades a cerca de la situación de los archivos de gestión físicos y electrónicos de las áreas productoras de RTVC mediante el diseño de dos tipos de instrumentos para la recopilación de información, encuestas y entrevistas donde se determinaron las condiciones y características que reflejen la evaluación integral de los documentos y la función archivística de la entidad, por medio de la cual se identificaron y analizaron los aspectos operativos, logísticos, administrativos y estratégicos de la gestión documental en la entidad, teniendo en cuenta como criterio de comparación, análisis y clasificación, las disposiciones legales en materia archivística en el país.

Dentro de los aspectos más relevantes en el DIGDAA se lograron establecer 3 componentes:

- Componente archivístico.
- Componente de tecnología asociado a la gestión documental.
- Componente de conservación y preservación digital a largo plazo.

Ver documento del DIGDAA de la RTVC.

9.2. Identificación de aspectos críticos

A continuación, se presentan los aspectos críticos identificados y se relacionan los riesgos que se pueden presentar:

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
1	Se requiere actualizar los instrumentos y herramientas archivísticas, con el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIGDAA).	Desarrollo de metas y actividades sin articulación en los instrumentos archivísticos.
		Cambio de directrices y políticas, lo que dificulta dar continuidad a los objetivos y metas establecidas en el proceso de gestión documental.
		Falta de planeación y seguimiento en los objetivos establecidos a corto, mediano y largo plazo.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 25 de 45

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
2	Se requiere actualización en las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas.	Inconsistencias en la implementación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo con el versionamiento y los periodos de tiempo.
		Reproceso en la organización archivística de los documentos almacenados en el Archivo Central.
		Dificultad en la organización de los archivos de gestión de las dependencias.
3	Actualización de los Instrumentos Archivísticos PGD, Programas Específicos.	Articulación del Programa de Gestión Documental con el DIAR.
		Desactualización de Instrumentos Archivísticos como el PINAR, PGD, TRD, CCD e inventarios documentales.
		Actualización e implementación de los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD.
		Instrumentos archivísticos que carecen de una articulación integrada.
		Articulación y desarrollo de las actividades de los programas específicos.
4	Ajustar la clasificación de los documentos almacenados en el Archivo Central de acuerdo con el versionamiento de las TRD.	Carencia de identificación documental en el FUID frente a las fechas de producción y las TRD.
		Inexistencia de TRD actualizada en el gestor de documentos, lo que genera un reproceso para crear estructuras de información.
		Dificultad en la identificación de la documentación para préstamo y consulta.
		Dificultad en identificar la producción documental de acuerdo con la estructura orgánica.
5	Falta la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Banco Terminológico de Series y Subseries, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y Esquema de Metadatos).	Inadecuado almacenamiento de documentos producidos en los diferentes sistemas de información.
		Falta infraestructura adecuada que garantice la conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.
		Carencia de instrumentos archivísticos que permitan la normalización de la gestión documental en un 100%.
6	Desactualización y falta de articulación de los instrumentos de la ley 1712 de 2014.	Información desactualizada en la página web e incumplimiento a la Ley de Transparencia.
		Acceso y divulgación no autorizada de la información.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 26 de 45

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
7	Identificación errónea de la documentación en las dependencias de acuerdo con el cambio de estructura orgánica.	Falta de control en los documentos generados por las dependencias de la entidad, lo que conlleva a pérdida de la información.
8	Es necesario revisar las TRD convalidadas contra el inventario del Archivo Central y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar su la viabilidad de su aplicación.	Inventarios documentales identificados de manera inadecuada, lo que dificulta establecer documentales de los diferentes fondos.
9	Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el que los documentos cuenten con los atributos de un documento electrónico.	Perdida de información electrónica y digital.
		Inadecuada conformación de Expedientes.
		Uso de tecnología obsoleta para soportar el proceso de gestión documental.
		Ausencia de trazabilidad de la información en el ORFEO (Papiro Cloub).
10	Ausencia de lineamientos para la normalización de procesos, procedimientos, formatos y documentos propios de la gestión documental de la entidad.	No existe la interoperabilidad de los sistemas de información en los que se producen los documentos electrónicos.
		Procesos y procedimientos desactualizados que permitan la normalización de la operación del proceso de gestión documental.
		Revisión en la actualización para los manuales de procedimientos y un mecanismo de control y seguimiento a su aplicación, para que cualquier producto específico desarrollado para gestión documental, esté alineado con el flujo de trabajo y la operación.
11	Desconocimiento y falta de apropiación de los lineamientos del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las dependencias de la RTVC.	Formatos obsoletos que no cumplen con los requisitos de la operatividad.
		Falta actualización y articulación en las Políticas de Seguridad de la Información, Política de Gestión Documental con el fin de prevenir Riesgos de Corrupción.
		Falta de seguimiento y control del proceso de gestión documental en las dependencias, lo que conlleva a que los colaboradores no apliquen el procedimiento para conformación de los expedientes de archivo de acuerdo con las TRD en el ORFEO.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 27 de 45

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
		Falta desarrollar sensibilizaciones en temas específicos de gestión documental, entre los que se encuentran el PINAR, PGD, SIC, SGDEA, Transferencias Documentales, entre otros.
12	Obsolescencia Tecnológica en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO) que garantice la conformación de expedientes y trazabilidad de la información	Obsolescencia tecnológica y de los soportes que contienen la información electrónica, lo que representa un riesgo para el acceso a la información y la toma de decisiones, así como la preservación de la misma.
		Inexistencia de aplicaciones que carecen de la especificidad funcional que requiere la Entidad y por tanto, entran en desuso o se utilizan de forma limitada, en razón al orden en que se ejecutan las actividades.
		Fortalecer la conformación de expedientes que reflejen las series y subseries de las dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
		Carencia de características y garantía de completitud de los expedientes y seguridad suficientes para la salvaguarda de la información.
		La información contenida en el ORFEO carece de atributos legales para servir de evidencia, previendo una difícil identificación de información susceptible de migrar cuando se requiera, sin acudir necesariamente con acciones de validación y reproceso de datos.
		Inadecuado trámite de las comunicaciones oficiales con firma electrónica que garantice el valor probatorio de los documentos en el sistema de información ORFEO.
13	Se requiere dar continuidad a la actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	Deterioro y pérdida de documentos.
		Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones frente a la conservación de documentos de acuerdo con los Programas de Conservación Documental y Preservación Digital a largo plazo.
14	Carencia de fortalecimiento para los lineamientos en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	Carencia de lineamientos que permitan contribuir con la reducción del Cero Papel.
		Incumplimiento en el marco normativo que rige la gestión documental.
		Falta de seguimiento al cumplimiento de la estrategia del Cero Papel.
15	Desarticulación entre las dependencias de la RTVC Gestión Documental y Señal Memoria.	Desconocimiento de la normativa archivística para el procesamiento de los documentos en diferentes soportes.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 28 de 45

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
No.	ASPECTO	RIESGO
		Pérdida de documentos de archivos por las malas prácticas de gestión documental en las dependencias.
		Acumulación de documentos sin clasificar, lo que dificulta la consulta y acceso a los documentos.

Tabla 1 Aspectos críticos – Riesgos.

Una vez identificados los aspectos críticos y los posibles riesgos asociados, se procede a medir el nivel de impacto de cada uno de ellos aplicando la tabla de evaluación que se presenta a continuación, en la que se califica cada aspecto crítico frente al impacto que genera su ausencia o deficiencia, en los ejes articuladores de la gestión documental. Se asigna una calificación de 1 a 10, siendo 1 la calificación de menor impacto negativo.

9.3. Priorización de aspectos críticos y ejes articuladores

A continuación, se relaciona la calificación obtenida del análisis de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores³, de acuerdo con la metodología que presenta el Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, del Archivo General de la Nación, vigencia 2014.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Se requiere actualizar los instrumentos y herramientas archivísticas, con el Diagnóstico Integral de la Gestión	4	6	5	10	9	34

³ Los ejes articuladores se basan en los principios de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones." Es un campo fijo que el Archivo General de la Nación - AGN en su Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 29 de 45

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Documental y Administración de Archivos (DIGDAA).						
Se requiere actualización en las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas.	7	8	8	8	9	40
Actualización de los instrumentos archivísticos PGD y Programas Específicos.	6	5	6	6	6	29
Ajustar la clasificación de los documentos almacenados en el Archivo Central de acuerdo con el versionamiento de las TRD.	6	7	5	5	6	29
Falta la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Banco Terminológico de Series y Subseries, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y	6	8	7	10	7	38



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 30 de 45

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Esquema de Metadatos).						
Desactualización y falta de articulación de los instrumentos de la ley 1712 de 2014.	8	5	6	7	4	30
Identificación errónea de la documentación en las dependencias de acuerdo con el cambio de estructura orgánica.	9	4	6	9	8	36
Es necesario revisar las TRD convalidadas contra el inventario del Archivo Central y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar su la viabilidad de su aplicación.	6	6	9	10	6	37
Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el que los	8	8	8	10	10	44



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 31 de 45

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
documentos cuenten con los atributos de un documento electrónico.						
Ausencia de lineamientos para la normalización de procesos, procedimientos, formatos y documentos propios de la gestión documental de la Entidad.	8	8	6	8	8	38
Desconocimiento y falta de apropiación de los lineamientos del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las dependencias de la RTVC.	7	6	5	2	7	27
Obsolescencia Tecnológica en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO) que garantice la conformación de expedientes y	7	6	6	8	6	33



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 32 de 45

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
trazabilidad de la información.						
Se requiere dar continuidad a la actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	9	7	8	6	6	36
Carencia de fortalecimiento para los lineamientos en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	5	8	5	7	7	32
Desarticulación entre las dependencias de la RTVC Gestión Documental y Señal Memoria.	8	6	6	2	8	30
TOTAL	104	98	96	108	107	513

Tabla 2 Evaluación de Aspectos críticos.

De esta forma puede observarse que los ejes articuladores que se están viendo más afectados actualmente, a causa de los aspectos críticos identificados, son el acceso a la información, la preservación de la información y la administración de los archivos.

Conforme a las distintas calificaciones obtenidas y a los recursos disponibles para el Grupo de Gestión Documental, se determinará el orden de prioridad que se le deben dar a los planes y



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 33 de 45

proyectos a implementar, con el fin de lograr la armonización y normalización de la función archivística y la gestión documental en RTVC.

ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	108
FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	107
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	104
ACCESO A LA INFORMACIÓN	98
PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	96

En el Anexo No. 1 Matriz del PINAR se encuentra los criterios de evaluación de la Identificación de los aspectos críticos, priorización, sumatoria y objetivos del PINAR.

9.4. Formulación de la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR

RTVC conformará su archivo documental, aplicando todas las condiciones normativas y técnicas para dar cumplimiento a preceptos constitucionales, garantizando de esta forma, la correcta administración, el acceso, uso y conservación de este a través de la aplicación de los instrumentos, herramientas procesos y procedimientos archivísticos, encaminados a fortalecer las políticas en gestión documental de la entidad y la planeación estratégica establecida desde el mapa de procesos.

9.5. Responsables de la implementación del PINAR.

La implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en RTVC se fundamenta en el principio de responsabilidad compartida, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo Único de la Función Archivística (Acuerdo AGN 001 de 2024), según el cual la gestión documental es una función transversal que compromete a todos los niveles de la entidad. No obstante, para garantizar su correcta ejecución, se definen roles y responsabilidades claras, diferenciadas y articuladas las cuales estarán determinadas de la siguiente forma:

- **ALTA DIRECCIÓN**

Rol: Dirección estratégica y garantía institucional de la función archivística.

Responsabilidades:



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 34 de 45

- Aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR y sus actualizaciones.
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros para la implementación del PINAR, el PGD y el SIC.
- Asegurar la articulación del PINAR con el Plan Estratégico Institucional, el MIPG y los Sistemas Integrados de Gestión.
- Promover una cultura organizacional orientada al cumplimiento normativo, la transparencia y la gestión adecuada de la información.

• SUBGERENCIA DE SOPORTE CORPORATIVO

Rol: Responsable institucional de la planeación, coordinación y seguimiento de la función archivística.

Responsabilidades:

- Liderar la formulación, actualización, ejecución y seguimiento del PINAR.
- Coordinar la implementación de la Política de Gestión Documental en toda la entidad.
- Articular las acciones del proceso de gestión documental con las áreas misionales y transversales.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos archivísticos priorizados.
- Presentar informes de avance y resultados a la Alta Dirección y a los órganos de control, cuando aplique.

• GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / ARCHIVO CENTRAL

Rol: Responsable técnico-operativo de la gestión documental y administración de archivos.

Responsabilidades:

- Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, PGD, inventarios documentales, SIC, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Esquema de Metadatos, entre otros).



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 35 de 45

- Asesorar a las dependencias en la correcta aplicación de las TRD y en la conformación de expedientes físicos y electrónicos.
- Administrar el Archivo Central, garantizando la organización, conservación, préstamo, consulta y disposición final de los documentos.
- Coordinar y ejecutar las transferencias documentales primarias y secundarias.
- Liderar los procesos de valoración documental y eliminación conforme a la normativa vigente.
- Apoyar la implementación y operación del SGDEA, en articulación con el área de Tecnologías de la Información.
- **DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS (ÁREAS MISIONALES Y TRANSVERSALES)**

Rol: Responsables directos de la producción, organización y custodia inicial de los documentos.

Responsabilidades:

- Producir los documentos conforme a los procedimientos, formatos y lineamientos establecidos.
- Organizar y mantener actualizados los archivos de gestión de acuerdo con las TRD vigentes.
- Garantizar la correcta conformación de expedientes físicos, electrónicos o híbridos.
- Aplicar los lineamientos de la Política de Gestión Documental, Cero Papel, seguridad de la información y protección de datos.
- Realizar oportunamente las transferencias documentales al Archivo Central.
- Designar responsables internos para la gestión documental en cada dependencia.
- **ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI)**

Rol: Soporte tecnológico de la gestión documental y los documentos electrónicos de archivo.

Responsabilidades:



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 36 de 45

- Garantizar la disponibilidad, seguridad e interoperabilidad de los sistemas de información que soportan la gestión documental.
- Apoyar la implementación, administración y evolución del SGDEA.
- Asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos.
- Articular las soluciones tecnológicas con los requerimientos archivísticos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

• **SEÑAL MEMORIA**

Rol: Custodia especializada del patrimonio audiovisual y sonoro.

Responsabilidades:

- Gestionar los documentos audiovisuales y sonoros conforme a los principios archivísticos y la normativa vigente.
- Articular sus procesos con el Archivo Institucional de RTVC y el Grupo de Gestión Documental.
- Garantizar la conservación, preservación digital y acceso a largo plazo del patrimonio documental bajo su custodia.
- Evitar la desarticulación operativa y técnica en la gestión de los documentos de archivo de la entidad.

• **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

Rol: Corresponsables del cumplimiento de la función archivística.

Responsabilidades:

- Cumplir los lineamientos, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad.
- Participar en los procesos de capacitación y sensibilización en gestión documental.
- Proteger la información bajo su responsabilidad y garantizar su adecuado uso y conservación.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 37 de 45

- Reportar oportunamente las necesidades, riesgos o incidentes asociados a la gestión documental.

9.6. Dimensión y política de MIPG

Teniendo en cuenta que MIPG articula los Sistemas de Gestión y Control Interno, unificar y armonizar los procesos, encontrando dentro de sus objetivos el desarrollar una cultura organizacional sólida fundamentada en la información, el control, la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, así como la toma de decisiones basada en evidencias.

En consecuencia el proceso de gestión documental dentro de la dimensión de información y comunicación, la cual señala tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

Así mismo, le apunta a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción promoviendo la transparencia de la información mediante la divulgación eficiente en la página web, permitiendo a los ciudadanos y entidades acceder a la información de carácter público de la RTVC.

10. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE PINAR.

Con base en los aspectos críticos y ejes articuladores, tenemos como resultado la formulación de los siguientes objetivos del PINAR:



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 38 de 45

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
Se requiere actualizar los instrumentos y herramientas archivísticas, con el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los cambios de estructura orgánica.
Se requiere actualización en las Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los cambios de estructura orgánica.
Actualización de los instrumentos archivísticos PGD y Programas Específicos.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los cambios de estructura orgánica.
Ajustar la clasificación de los documentos almacenados en el Archivo Central de acuerdo con el versionamiento de las TRD.	Implementar las versiones de la TRD y ajustar la denominación de las áreas, series y subseries en la organización de los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central, así como el ajuste al Formato Único de Inventario Documental – FUID, con el fin de acceder de manera eficiente a la documentación y dar cumplimiento a la normativa archivística.
Falta la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Banco Terminológico de Series y Subseries, Tablas de Control de Acceso, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Esquema de Metadatos).	Implementar acciones que garanticen la ejecución de los proyectos del PINAR, las actividades del PGD y los lineamientos establecidos para la conservación y preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la RTVC.
Desactualización y falta de articulación de los instrumentos de la ley 1712 de 2014.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los cambios de estructura orgánica.
Identificación errónea de la documentación en las dependencias de acuerdo con el cambio de estructura orgánica.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los cambios de estructura orgánica.
Es necesario revisar las TRD convalidadas contra el inventario del Archivo Central y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar su viabilidad de su aplicación.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los cambios de estructura orgánica.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 39 de 45

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
Se requiere la adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita controlar el que los documentos cuenten con los atributos de un documento electrónico.	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA con el fin de garantizar los atributos de los documentos electrónicos en cuanto a su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo y mantener el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.
Ausencia de lineamientos para la normalización de procesos, procedimientos, formatos y documentos propios de la gestión documental de la Entidad.	Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de acuerdo con los cambios de estructura orgánica.
Desconocimiento y falta de apropiación de los lineamientos del proceso de gestión documental por parte de los funcionarios y contratistas debido a la rotación de personal en las dependencias de la RTVC y articulación de la Política de Gestión Documental.	Documentar, actualizar e implementar la Política de Gestión Documental para la RTVC.
Obsolescencia Tecnológica en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO) que garantice la conformación de expedientes y trazabilidad de la información.	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA con el fin de garantizar los atributos de los documentos electrónicos en cuanto a su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo y mantener el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.
Se requiere dar continuidad a la actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	Implementar acciones que garanticen la ejecución de los proyectos del PINAR, las actividades del PGD y los lineamientos establecidos para la conservación y preservación de los documentos de archivo producidos, recibidos y gestionados en la RTVC.
Carencia de fortalecimiento para los lineamientos en la reducción de consumo de papel en la Entidad.	Adquirir e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA con el fin de garantizar los atributos de los documentos electrónicos en cuanto a su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo y mantener el valor probatorio de los documentos durante todo su ciclo de vida.
Desarticulación entre las dependencias de la RTVC Gestión Documental y Señal Memoria.	Documentar, actualizar e implementar la Política de Gestión Documental para la RTVC.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 40 de 45

10.1. Formulación de proyectos del PINAR

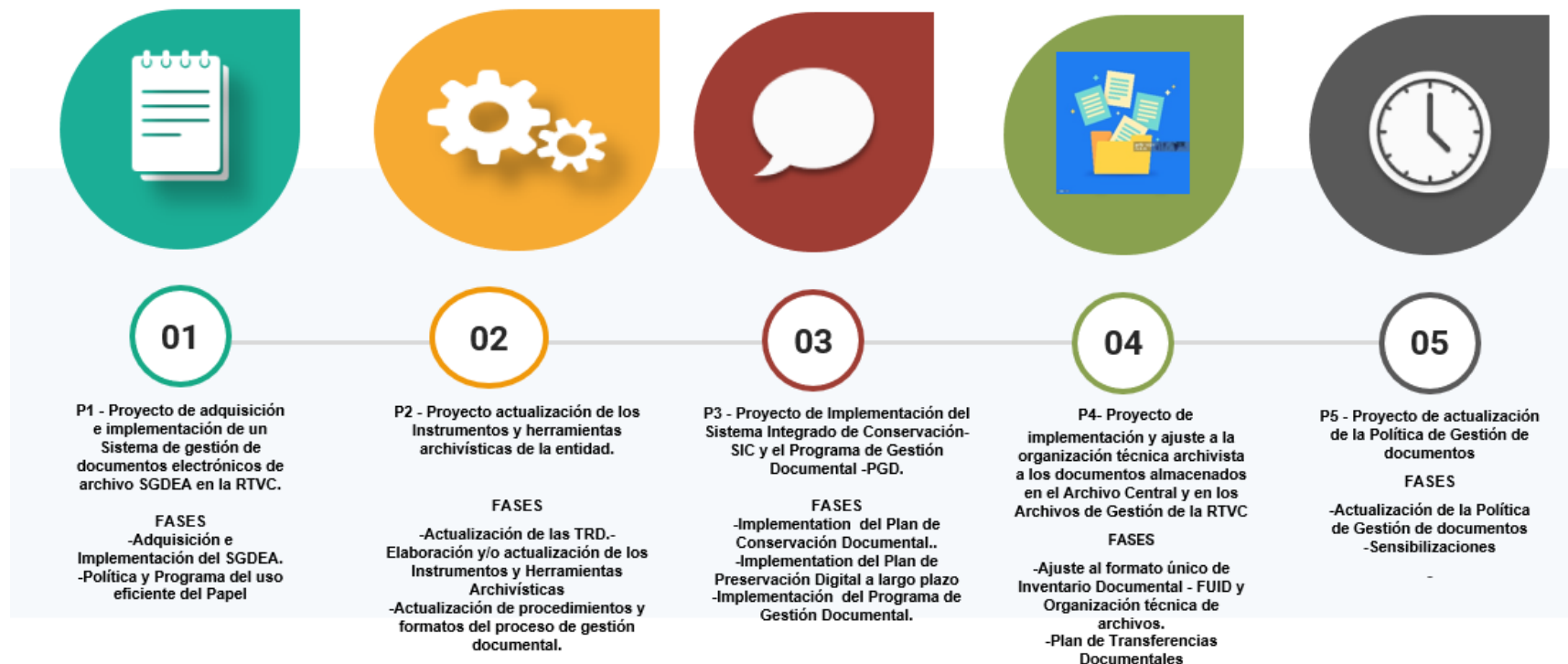
Identificados los aspectos críticos y los objetivos de cada uno de ellos, fueron formulados cinco (5) proyectos enfocados a subsanar cada uno de los aspectos críticos. Información por visualizarse en el anexo 1 “Matriz del PINAR”.

A continuación, se presentan los proyectos con cada una de las fases.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 41 de 45

PROYECTOS PINAR 2025-2029 RTVC



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 42 de 45

10.2. Mapa de Ruta

11. CRONOGRAMA

No. Proyecto	PROYECTO / TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		LÍDER
		2025	2026	2027	2028	2029	
P1	Proyecto de adquisición e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la RTVC.						Subgerencia de Soporte Corporativo / Profesionales grupo Gestión Documental.
P2	Proyecto actualización de los instrumentos y herramientas archivísticas de la Entidad.						
P3	Proyecto de Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y del Programa de Gestión Documental – PGD.						
P4	Proyecto de implementación y ajuste a la organización técnica archivista a los documentos almacenados en el Archivo Central y en los archivos de gestión de la RTVC.						
P5	Proyecto de actualización de la Política de Gestión de documentos de la RTVC.						

El desarrollo de las actividades descritas en el Plan Institucional de Archivos -PINA, se encuentran plasmadas en el Anexo 1 Matriz del PINAR enmarcadas en cada uno de los proyectos.



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 43 de 45

12. RIESGO Y CONTROLES

Los Riesgos y Controles se encuentran descritos en el Anexo 1 Matriz del PINAR.

13. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El seguimiento de la implementación de los proyectos y actividades propuestas, lo realizará la Coordinación de Gestión Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental en concordancia a los cronogramas, planes de trabajo y los productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos, el cual se encuentra en la Matriz del PINAR.

14. RECURSOS QUE SOPORTAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

FUTIC 2026 FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN	
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOCIADO	MAGNITUD
Objetivo No. 5: Potenciar la gestión organizacional y empresarial de la RTVC a través de la eficiencia de los procesos, la innovación, buenas prácticas y el desarrollo de las capacidades del talento humano.	100%

El presupuesto se designará de acuerdo con el rubro o línea presupuestal aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026 y se encuentra sujeto a modificaciones, acorde a las dinámicas administrativas e implementación de ley de garantías.

15. COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN

La comunicación y divulgación del Plan se realizará de manera articulada y permanente, con el fin de garantizar su conocimiento, apropiación y cumplimiento por parte de los diferentes grupos de valor. Para ello, se utilizarán canales institucionales formales como la intranet, el correo electrónico corporativo, el gestor documental y la página web institucional, así como espacios presenciales y virtuales tales como comités, mesas de trabajo, jornadas de socialización, capacitaciones y reinducciones. Adicionalmente, se dispondrán piezas informativas (circulares, boletines, instructivos y guías operativas) que faciliten la comprensión de los lineamientos, responsabilidades y procedimientos asociados al Plan. La divulgación se complementará con acciones de seguimiento y retroalimentación, orientadas a verificar la correcta recepción de la información y a fortalecer la



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 44 de 45

cultura organizacional en materia de gestión documental, en concordancia con la normativa archivística vigente y la política institucional.

16. VIGENCIA

El presente Plan/ Programa fue aprobado en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 27 de enero de 2026.

17. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de ajuste	Área Productora	Fecha de Aprobación
07	Actualización de normativa.	Grupo de Gestión Documental	27 de enero de 2026

18. ANEXOS

Matriz del PINAR 2025

19. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR. Bogotá: El AGN. 2014. 43 p. Obtenido 12 de enero de 2020. En:

<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicha la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Congreso. 2000. Obtenido 11 de enero de 2020. En: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf COLOMBIA.

CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley estatutaria 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: EL Congreso. 2014. Obtenido 11 de enero de 2020. En: <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/LEY%201712%20DEL%2006%20DE%20MARZO%20DE%202014.pdf>

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Ministerio de Cultura. 2015. 236 p. Obtenido 14 de enero de 2020. En:

<https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: D-S-2
	PLAN INSTITUCIONAL	Versión:7
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Fecha:29/01/2026
		Página: 45 de 45

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 612 de 2018. Por el cual se fijan las directrices para integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Bogotá D.C, Presidencia de la República. 2018. 5 p. Obtenido 14 de enero de 2020. En: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20612%20DEL%2004%20DE%20ABRIL%20DE%202018.pdf>

