

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:13/01/2025 Página: 1

Plan Institucional de Archivos - PINAR

AÑO 2025



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. ALCANCE.....	7
1.1. Contexto Estratégico.....	7
1.2. Naturaleza Jurídica y Régimen Legal.	7
1.3. Principios.....	8
1.4. Valores.....	8
1.5. Objetivos Estratégicos de RTVC.....	8
1.6. Mapa de Procesos.....	10
2. IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	10
2.1. Beneficios.....	11
3. METODOLOGÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.....	11
3.1. Situación Actual de la Función Archivística al Interior de la Entidad.....	11
3.2. Identificación de Aspectos Críticos.....	16
3.3. Priorización de Aspectos Críticos Y Ejes Articuladores.....	19
3.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR. 24	
3.5. OBJETIVOS.....	25
3.6. Responsables de la Implementación del PINAR.....	26
3.7. Dimensión y Política de MIPG.....	26
4. FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS DE PINAR.....	27
4.1. Formulación de Proyectos del PINAR.....	29
4.2. Mapa de Ruta.....	31
4.3. Cronograma.....	31
4.4. Riesgo y controles.....	32



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 3

5.	HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR.	32
6.	RECURSOS QUE SOPORTAN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR. 32	
7.	MARCO TEORICO.....	34
8.	MARCO NORMATIVO.....	41
	BIBLIOGRAFIA.	42
	ANEXO 1.....	43

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 4

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Aspectos críticos – Riesgos.....	19
Tabla 2 Evaluación de Aspectos críticos.	24

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 5

Tabla de Control de Cambios			
No.	Versión	Vigente	Descripción del (de los) cambio(s)
1	V1	2020-2022	Creación del Instrumento Archivístico Plan institucional de Archivos -PINAR en cumplimiento con el decreto 2609 de 2012 y el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
2	V2	2023-2026	Ajuste a las metas a corto, mediano y largo plazo del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
3	V3	2025-2029	Inclusión del alcance, objetivos, glosario, normas, así como la actualización de los proyectos establecidos a corto, mediano y largo plazo.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 6

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-



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 7

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.

1.1. Contexto Estratégico.

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

1.2. 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 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



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 8

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.

1.3. 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.

1.4. Valores.

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

1.5. Objetivos Estratégicos de RTVC.

- Aumentar la oferta de contenidos relevantes y convergentes con valor público que respondan a la identidad, necesidades y preferencias de los colombianos.



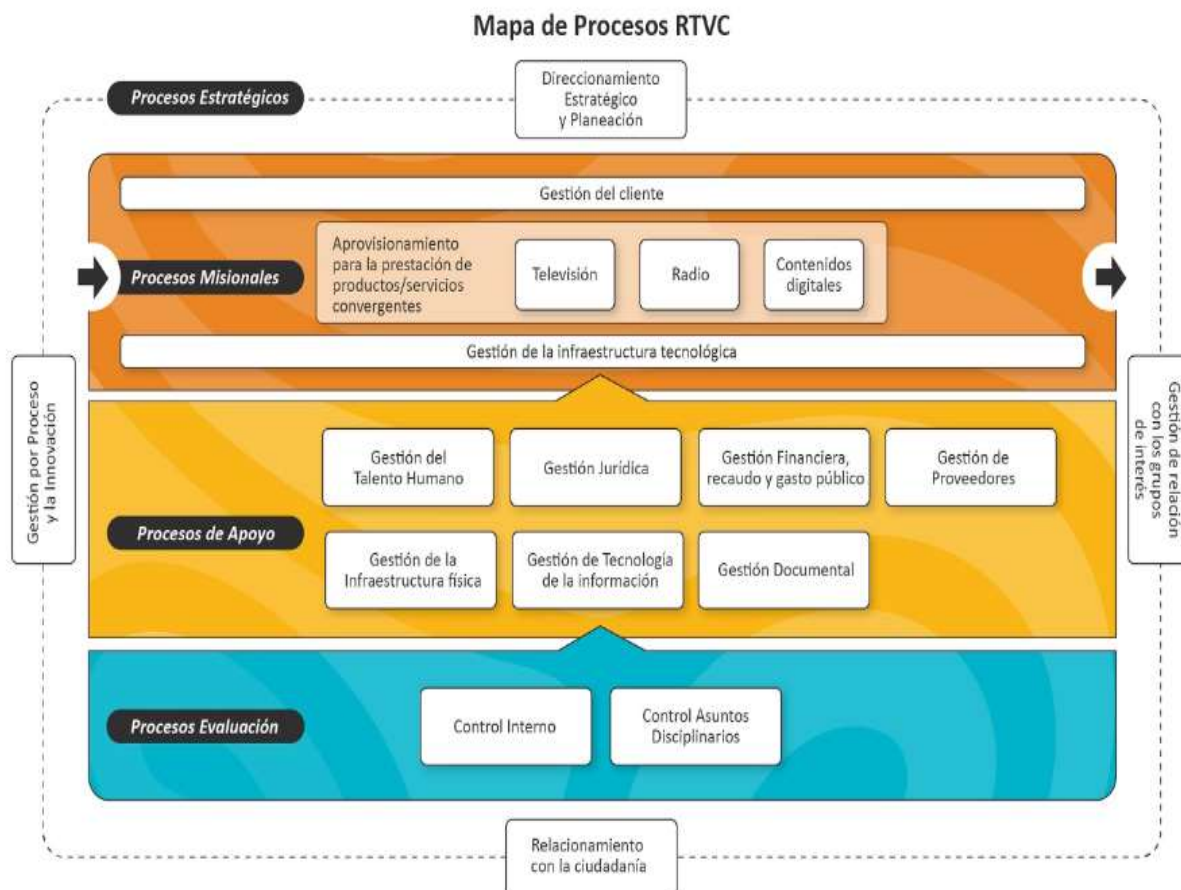
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 9

- 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.
- Fortalecer el reconocimiento y liderazgo en los procesos de innovación y posicionamiento de los contenidos públicos, aportando a la sostenibilidad social y cultural del país.
- 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 organizacional y empresarial de RTVC enfocada hacia la eficiencia institucional, la innovación, la transformación del talento humano y la generación de buenas prácticas.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 10

1.6. Mapa de Procesos.



2. 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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 11

2.1. 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.

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

3.1. 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, 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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 12

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 – KAWAK 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.

3.1.1. 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.

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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 13

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 RTV.

3.1.2. 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.

3.1.3. Visitas de Seguimiento.

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.

3.1.4. Análisis del Contexto.

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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 14

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 -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.	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 -Prueba de Concepto -Adquisición o adaptación. -Necesidades específicas y concretas RTVC. Sistema Integrado de Conservación Integración -Software que permita la preservación digital.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 15

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



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025
		Página: 16

3.2. 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.
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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025
		Página: 17

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
		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.
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).
		No existe la interoperabilidad de los sistemas de información en los que se producen los documentos electrónicos.
10	Ausencia de lineamientos para la normalización de procesos, procedimientos, formatos y documentos propios de la gestión documental de la entidad.	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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025
		Página: 18

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
		Formatos obsoletos que no cumplen con los requisitos de la operatividad.
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.	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. 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		Deterioro y pérdida de documentos.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 19

IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS		
	Se requiere dar continuidad a la actualización y aprobación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) según lo establecido en la normatividad archivística.	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.
		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.

3.3. 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.

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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025
		Página: 20

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 Documental y Administración de Archivos (DIGDAA).	4	6	5	10	9	34
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	6	8	7	10	7	38



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 21

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
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).						
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 convalidas contra el inventario del Archivo Central y los actos administrativos por cada periodo de tiempo, con el fin de determinar	6	6	9	10	6	37



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 22

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
su la viabilidad de su aplicación.						
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.	8	8	8	10	10	44
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	7	6	5	2	7	27



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025
		Página: 23

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
contratistas debido a la rotación de personal en las dependencias de la RTVC.						
Obsolescencia Tecnológica en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO) que garantice la conformación de expedientes y trazabilidad de la información.	7	6	6	8	6	33
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	8	6	6	2	8	30



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 24

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					
	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de información	Aspectos tecnológicos	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
la RTVC Gestión Documental y Señal Memoria.						
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 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.

3.4. 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



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 25

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.

3.5. OBJETIVOS.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.
- 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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 26

3.6. Responsables de la Implementación del PINAR.

La gestión documental de la RTVC es un proceso transversal a todas las áreas de la entidad, por ende, impacta de manera significativa, dada la vinculación directa que se tiene desde cada una de las actividades que se realiza. Dentro de este contexto, la responsabilidad de su implementación incluye especialmente a Subgerencia de Soporte Corporativo en Coordinación con las áreas misionales y transversales, por ende, a todos los colaboradores.

3.7. 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



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 27

eficiente en la página web, permitiendo a los ciudadanos y entidades acceder a la información de carácter público de la RTVC.

4. 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:

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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 28

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
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.
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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 29

ASPECTO CRÍTICO	OBJETIVOS
Carencia de fortalecimiento para los lineamentos 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.

4.1. Formulación de Proyectos del PINAR

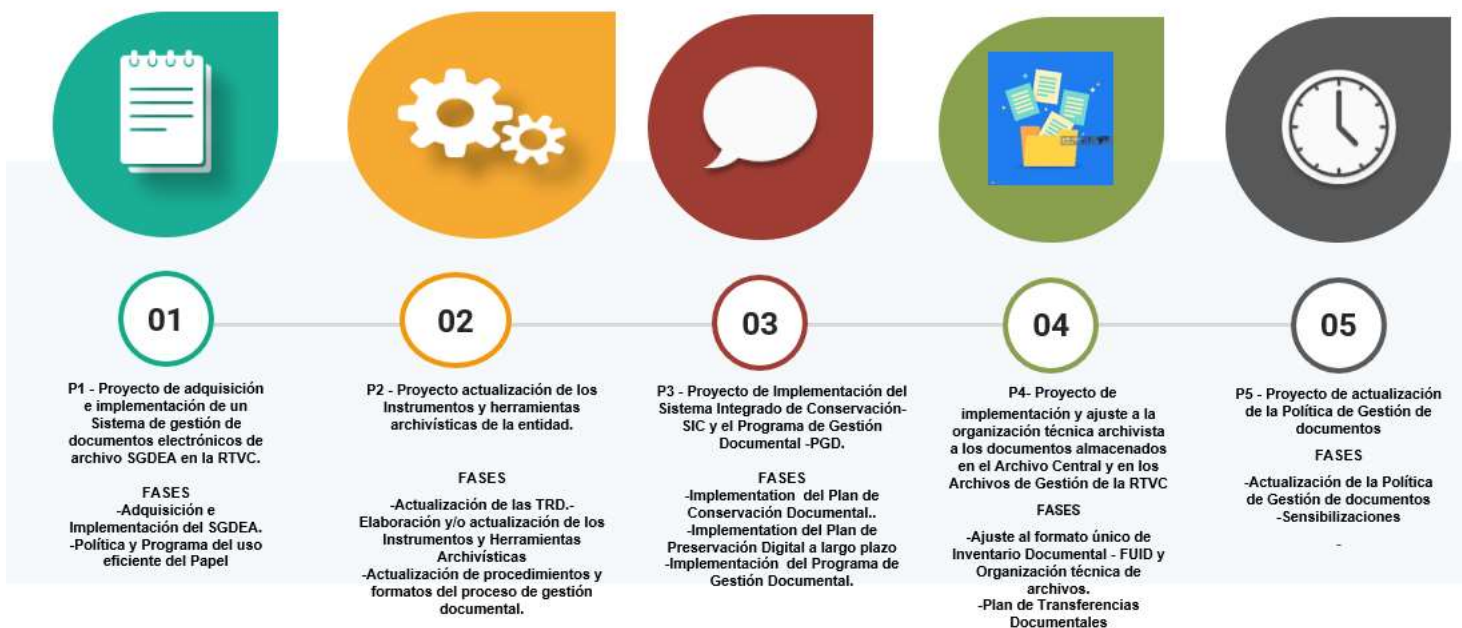
Identificados los aspectos críticos y los objetivos de cada uno de ellos, fueron formulados cinco (5) proyectos enfocados a subsanar cada uno de los aspectos críticos. Información por visualizarse en el anexo 1 “Matriz del PINAR”.

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



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 30

PROYECTOS PINAR 2025-2029 RTVC



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 31

4.2. Mapa de Ruta

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.						

4.3. Cronograma

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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 32

4.4. Riesgo y controles.

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

5. 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.

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

FUTIC 2025 FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN	
OBJETIVO ESTRATÉGICO ASOSIADO	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 2025 y se encuentra sujeto a modificaciones.

GRUPO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR TOTAL	DETALLE	VIGENCIA
FUNCIONAMIENTO	Rubro A-02-02-02-008-005-03 Servicios De Limpieza Item 2506043	\$8.000.000	Servicios de limpieza y Desinfección	2025



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 33

GRUPO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR TOTAL	DETALLE	VIGENCIA
FUNCIONAMIENTO	Rubro A-02-02-02-008-007-01-5 Servicios De Mantenimiento Y Reparación De Otra Maquinaria Y Otro Equipo Item 2506046	\$ 10.000.000	Mantenimien to de Mobiliario	2025
FUNCIONAMIENTO	Rubro A-02-02-02-008-007-01-5 Servicios De Mantenimiento Y Reparación De Otra Maquinaria Y Otro Equipo Item 2506047	\$4.000.000	Calibración Dataloggers	2025
FUNCIONAMIENTO	Rubro A-02-02-01-003-002-01 Pasta De Papel Papel Y Carton Item 2506002	\$ 50.000.000	Compra de carpetas	2025
FUNCIONAMIENTO	Rubro A-02-02-02-008-003-09 Otros Servicios Profesionales Y Técnicos N.C.P. ítem 2506008	\$ 182.456.740	Servicios Profesionale s	2025
FUNCIONAMIENTO	Rubro A-02-02-02-008-003-09 Otros Servicios Profesionales Y Técnicos N.C.P. ítem 2506013	\$ 236.456.850	Servicios Técnicos	2025
FUNCIONAMIENTO	Rubro A-02-02-02-006-008-01 Servicios Postales Y De Mensajería ítem 2506004	\$106.758.573	Administraci ón Unidad de Corresponde ncia.	2025



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 34

7. MARCO TEORICO.

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.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 35

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

Clasificación documental: Fase 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 “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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 36

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.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

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.

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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 37

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

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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 38

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: 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.

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: 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: 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.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 39

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

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



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 40

Valor primario: Calidad 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.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 41

8. MARCO NORMATIVO.

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". Capítulos V. VII Y y IX. Bogotá: AGN.

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."



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 42

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>

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>



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	Código:Y-F-17
	FORMATO	Versión:1
	DOCUMENTO TÉCNICO PLANES INSTITUCIONALES	Fecha:10/05/2025 Página: 43

ANEXO 1.

Matriz del PINAR 2025 en Excel