
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES				CÓDIGO	AC - CP - 001
					VERSIÓN	1
	CARACTERIZACIÓN				FECHA	09/Jul./2025
FECHA:	09 DE JULIO DE 2025					
OBJETIVO DEL PROCESO	Qué hace, Cómo lo hace y para qué lo hace?: Administrar las comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro de forma oportuna, objetiva, veraz, completa, clara y actualizada, a través de los canales establecidos por la entidad, con el fin de fortalecer la comunicación institucional, garantizando espacios de transparencia que promuevan la participación y el acceso a la información de interés público por parte de los medios masivos de comunicación, las organizaciones gubernamentales, comunitarias, de la sociedad civil, las entidades del estado y la ciudadanía en general.					
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS: PEI SNR INSTITUCIONAL	10. Incrementar en un 10% la satisfacción del ciudadano en el periodo 2025-2026 11. Alcanzar un estandar de desempeño del 100% en la prestación de los servicios misionales al año 2026					
ALCANCE DEL PROCESO	Inicia	Programar, planear y disponer de los recursos necesarios para la gestión del proceso (recursos tecnológicos-software, hardware-, financieros, talento humano, logísticos, físicos e información)				
	¿Qué hace?	Administrar las comunicaciones de la SNR				
	Termina:	Desarrollar acciones de mejora e innovación en la Administración de las comunicaciones de la SNR.				
LÍDER DEL PROCESO	Líder Grupo de Comunicaciones					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO: PHVA						
FUENTES DE ENTRADAS	ENTRADAS	Punto de Inicio Recibir: Primeros dos (2) Puntos de control	 ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES: "Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo" Tercer (3) punto de control	Punto final. Entregar Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control	SALIDAS. MATERIA, ENERGIA E INFORMACIÓN: PRODUCTO O SERVICIO (decisión)	RECEPTORES DE LAS SALIDAS
PLANEAR						
INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión Administrativa, Gestión Contractual, Direccionamiento Estratégico y Planeación EXTERNOS: Ministerio de Justicia y del Derecho Departamento Nacional de Planeación - DNP	Información sobre la distribución del presupuesto (desagregación); Información sobre proyectos de tecnología, Actos administrativos de personal, Contratos de prestación de servicios; Recursos financieros-presupuestales-, talento humano, tecnológicos, físicos e información	Programar, planear y disponer de los recursos necesarios para la gestión del proceso (recursos tecnológicos-software, hardware-, financieros, talento humano, logísticos, físicos e información)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES: "Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo" Tercer (3) punto de control	Punto final. Entregar Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control	Actos administrativos de disponibilidad de recursos financieros, humanos, tecnológicos, logísticos y físicos para la gestión del proceso Solicitudes de asignación de recursos al proceso	INTERNOS: Gestión Financiera, Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión Administrativa, Gestión Contractual: Direccionamiento Estratégico y Planeación; Gestión Documental. EXTERNOS: Ministerio de Justicia y del Derecho Departamento Nacional de Planeación - DNP.
INTERNOS: Direccionamiento Estratégico y Planeación; Gestión de Tecnologías de la Información. EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Plan estratégico Institucional Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Guía para la implementación de políticas (MIPG, OAP-GOR) Manual operativo del MIPG-DAFP Información sobre asignación de Recursos financieros	Planear y programar la implementación y seguimiento a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial	ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES: "Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo" Tercer (3) punto de control	Punto final. Entregar Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control	Plan de implementación y seguimiento a las la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial Lineamientos para la implementación de la política Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas	INTERNOS: Procesos de la SNR EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
INTERNOS: Direccionamiento estratégico y planeación; Gestión Talento Humano, Gestión de Tecnologías de la Información. EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Decreto 612 de 2018; instrucciones y formatos para la formulación de los planes; Instrucciones, Formatos y metodologías para la formulación del plan anual de acción y Plan Anual de adquisiciones.	Formular el Plan Anual de Acción del Proceso (tener en cuenta la integración del plan de acción con otros planes del Decreto 612 de 2018)	ACTIVIDADES ESTRATEGICAMENTE RELEVANTES: "Posibles controles y puntos de control para hacer el seguimiento del desempeño y medirlo" Tercer (3) punto de control	Punto final. Entregar Cuarto y Quinto (4 y 5) Puntos de control	Plan Anual de Acción del proceso (alineados con Plan Anual de Adquisiciones y otros planes)	INTERNOS: Direccionamiento Estratégico y Planeación; Gestión Talento Humano, Gestión de Tecnologías de la Información, Gestión financiera; EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control del Estado.

HACER				
<p>INTERNOS: Direccionamiento Estratégico y Planeación; Gestión de Tecnologías de la Información.</p> <p>EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p>	<p>Plan estratégico Institucional-PEI- Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Guía para la formulación de políticas (MIPG-DAFP; OAP-GOR)</p>	<p>Implementar y hacer seguimiento periódico a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial</p>	<p>Reportes de implementación de la política Reportes de evaluación y seguimiento a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR.</p> <p>EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p>
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Despacho de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>EXTERNOS: Medios de comunicación masiva, redes sociales, eventos regionales y nacionales, solicitudes de los ciudadanos y proveedores del portal web.</p>	<p>Propuestas de contenidos del portal web Información de medios de comunicación (prensa escrita, radio y TV) Solicitudes del despacho Información de noticieros Periódicos, revistas y otros medios a nivel nacional e internacional. Solicitudes de requerimientos de comunicaciones externas Normas técnicas de comunicación: Qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica. Lineamientos y directrices de comunicación externa Solicitudes de comunicación externa Herramientas de comunicación (medios) Política de comunicaciones Solicitudes de los procesos</p>	<p>Administrar las comunicaciones externas</p>	<p>Gestión de los asuntos de prensa. Información misional Información sobre los productos y servicios Boletines de prensa Publicaciones en redes sociales Publicidad institucional Realización de productos audiovisuales y sonoros. Gestión del contenido del portal web Gestión de la línea gráfica. Información pública para los ciudadanos-MIPG- Respuestas de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública por parte del ciudadano-MIPG</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR</p> <p>EXTERNOS: Medios masivos de comunicación, las organizaciones gubernamentales, comunitarias, de la sociedad civil, las entidades del estado y la ciudadanía en general.</p>
<p>INTERNOS: Procesos de las SNR, Solicitudes de las diferentes áreas, Despacho de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>EXTERNOS: Medios de comunicación y redes sociales.</p>	<p>Solicitudes de requerimientos de comunicación interna del despacho, secretaria general y demás áreas. Normas técnicas de comunicación interna: Qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica. Lineamientos y directrices de comunicación interna Herramientas de comunicación (medios); Política de comunicaciones. Propuestas de desarrollo gráfico. Propuestas de contenidos de la Intranet. Solicitudes del despacho</p>	<p>Administrar las comunicaciones internas</p>	<p>Gestión de la línea gráfica: banner, manual de identidad visual, logos, presentaciones, formatos, documentos, dimensiones y medidas. Piezas comunicacionales internas Información de comunicación con los servidores públicos y contratistas. Información de interés para los servidores públicos. Información vía correo electrónico. Información vía Intranet. Realización de productos audiovisuales y sonoros.</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Servidores públicos y contratistas</p> <p>EXTERNOS: Redes sociales de la SNR</p>
<p>INTERNOS: Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación.</p> <p>EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control del Estado</p>	<p>Plan Anual de Acción del proceso</p> <p>Nota: alineados con Plan Anual de Adquisiciones, planes del decreto 612 de 2018 y con el acuerdo de gestión del gerente público.</p>	<p>Ejecutar las actividades o acciones del Plan Anual de Gestión formulado</p>	<p>Informe de seguimiento y reporte de evidencias</p>	<p>INTERNOS: Proceso Direccionamiento Estratégico y Planeación.</p> <p>EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control del Estado</p>
VERIFICAR				
<p>INTERNOS: Direccionamiento Estratégico y Planeación; Gestión de Tecnologías de la Información.</p> <p>EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p>	<p>Plan estratégico Institucional-PEI- Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Guía para la formulación de políticas (MIPG-DAFP; OAP-GOR)</p>	<p>Comprobar la implementación y seguimiento periódico a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial</p>	<p>Reportes de implementación de la política Reportes de evaluación y seguimiento a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR</p> <p>EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p>
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Despacho de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>EXTERNOS: Medios de comunicación, redes sociales, eventos regionales y nacionales, solicitudes de los ciudadanos y proveedores del portal web.</p>	<p>Propuestas de contenidos del portal web Información de medios de comunicación (prensa escrita, radio y TV) Solicitudes del despacho Información de noticieros Periódicos, revistas y otros medios a nivel nacional e internacional. Solicitudes de requerimientos de comunicaciones externas Normas técnicas de comunicación: Qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica. Lineamientos y directrices de comunicación externa Solicitudes de comunicación externa Herramientas de comunicación (medios) Política de comunicaciones Solicitudes de los procesos</p>	<p>Comprobar la efectiva Administración de las comunicaciones externas</p>	<p>Gestión de los asuntos de prensa. Información misional Información sobre los productos y servicios Boletines de prensa Publicaciones en redes sociales Publicidad institucional Realización de productos audiovisuales y sonoros. Gestión del contenido del portal web Gestión de la línea gráfica. Información pública para los ciudadanos-MIPG- Respuestas de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública por parte del ciudadano-MIPG Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR</p> <p>EXTERNOS: Medios masivos de comunicación, las organizaciones gubernamentales, comunitarias, de la sociedad civil, las entidades del estado y la ciudadanía en general.</p>

<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Despacho de la Superintendencia de Notariado y Registro.</p> <p>EXTERNOS: Medios de comunicación y redes sociales.</p>	<p>Solicitudes de requerimientos de comunicación interna del despacho, secretaria general y demás áreas. Normas técnicas de comunicación interna: Qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica. Lineamientos y directrices de comunicación interna Herramientas de comunicación (medios) Política de comunicaciones Propuestas de desarrollo gráfico Propuestas de contenidos de la Intranet Solicitudes del despacho</p>	<p>Comprobar la efectiva Administración de las comunicaciones internas</p>	<p>Gestión de la línea gráfica: banner, manual de identidad visual, logos, presentaciones, formatos, documentos, dimensiones y medidas. Piezas comunicacionales internas Información de comunicación con los servidores públicos y contratistas. Información de interés para los servidores públicos. Información vía correo electrónico. Información vía Intranet. Realización de productos audiovisuales y sonoros. Propuestas de mejora e innovación</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Servidores públicos y contratistas</p> <p>EXTERNOS: Redes sociales</p>
<p>INTERNOS: Proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación.</p> <p>EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control del Estado.</p>	<p>Plan Anual de Acción del proceso</p> <p>Nota: alineados con Plan Anual de Adquisiciones , planes del decreto 612 de 2018 y con el acuerdo de gestión del gerente público</p> <p>Informe de seguimiento y reporte de evidencias</p>	<p>Verificar el cumplimiento total de las acciones del Plan Anual de Acción del proceso</p>	<p>Plan de mejoramiento del Plan Anual de Acción del proceso</p>	<p>INTERNOS: Proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación</p> <p>EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control del Estado</p>
ACTUAR				
<p>INTERNOS: Direcciónamiento Estratégico y Planeación; Gestión de Tecnologías de la Información</p> <p>EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p>	<p>Plan Estratégico Institucional-PEI- Manual Operativo MIPG Lineamientos para la formulación de políticas Guía para la formulación de políticas (MIPG-DAFP; OAP-GOR)</p>	<p>Desarrollar acciones de mejora e innovación para Implementación y seguimiento periódico a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial</p>	<p>Reportes de implementación de la política Reportes de evaluación y seguimiento a la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción (MIPG), con enfoque territorial Solicitudes de recursos para la implementación de las políticas, Reportes de implementación de acciones de innovación al proceso,</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR</p> <p>EXTERNOS: Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p>
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Despacho del Superintendente de Notariado y Registro</p> <p>EXTERNOS: Medios de comunicación, redes sociales, eventos regionales y nacionales, solicitudes de los ciudadanos y proveedores del portal web.</p>	<p>Propuestas de contenidos del portal web Información de medios de comunicación (prensa escrita, radio y TV) Solicitudes del despacho Información de noticieros Periódicos, revistas y otros medios a nivel nacional e internacional. Solicitudes de requerimientos de comunicaciones externas Normas técnicas de comunicación: Qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica. Lineamientos y directrices de comunicación externa Solicitudes de comunicación externa Herramientas de comunicación (medios) Política de comunicaciones Solicitudes de los procesos</p>	<p>Desarrollar acciones de mejora e innovación en la Administración de las comunicaciones externas</p>	<p>Gestión de los asuntos de prensa. Información misional Información sobre los productos y servicios Boletines de prensa Publicaciones en redes sociales Publicidad institucional Realización de productos audiovisuales y sonoros. Gestión del contenido del portal web Gestión de la línea gráfica. Información pública para los ciudadanos-MIPG- Respuestas de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a las solicitudes de acceso a la información pública por parte del ciudadano-MIPG Reportes de implementación de acciones de innovación al proceso,</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR</p> <p>EXTERNOS: Medios masivos de comunicación, las organizaciones gubernamentales, comunitarias, de la sociedad civil, las entidades del estado y la ciudadanía en general.</p>
<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Solicitudes de las diferentes áreas, Despacho del Superintendente de Notariado y Registro</p> <p>EXTERNOS: Medios de comunicación y redes sociales.</p>	<p>Solicitudes de requerimientos de comunicación interna del despacho, secretaria general y demás áreas. Normas técnicas de comunicación interna: Qué comunicar, cuándo comunicar, a quién comunicar, cómo comunicar, quién comunica. Lineamientos y directrices de comunicación interna Herramientas de comunicación (medios) Política de comunicaciones Propuestas de desarrollo gráfico Propuestas de contenidos de la Intranet Solicitudes del despacho</p>	<p>Desarrollar acciones de mejora e innovación en la Administración de las comunicaciones internas.</p>	<p>Gestión de la línea gráfica: banner, manual de identidad visual, logos, presentaciones, formatos, documentos, dimensiones y medidas. Piezas comunicacionales internas Información de comunicación con los servidores públicos y contratistas. Información de interés para los servidores públicos. Información vía correo electrónico. Información vía Intranet. Realización de productos audiovisuales y sonoros. Reportes de implementación de acciones de innovación al proceso,</p>	<p>INTERNOS: Procesos de la SNR, Servidores públicos y contratistas</p> <p>EXTERNOS: Redes sociales de la Entidad.</p>
<p>INTERNOS: Proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación.</p> <p>EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control del Estado.</p>	<p>Plan Anual de Acción del proceso Informe de seguimiento y reporte de evidencias Plan de mejoramiento del Plan Anual de Gestión</p> <p>Nota: alineados con Plan Anual de Adquisiciones , planes del decreto 612 de 2018 y con el acuerdo de gestión del gerente público</p>	<p>Retroalimentar y formular el Plan Anual de Acción para la siguiente vigencia</p>	<p>Plan Anual de Acción para la siguiente vigencia.</p>	<p>INTERNOS: Proceso Direcciónamiento Estratégico y Planeación</p> <p>EXTERNOS: Organismos de vigilancia y control del Estado.</p>

NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO			
EXTERNA: Constitución Política de Colombia; Leyes, Decretos y otros		INTERNA: Resoluciones, circulares y otros	NORMOGRAMA
Constitución Política de Colombia (artículos): El Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia se convirtió en garantía de la protección del derecho al buen nombre, el honor, la intimidad y los datos personales. Entre tanto, el Artículo 20 abrió la puerta a la libertad de expresión y difusión del pensamiento, fundamental en el contexto de las redes sociales.		Resoluciones: Política Institucional de Comunicación Estratégica	ACTUALIZAR
Leyes: Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1377 de 2023, Normativa de Protección de Datos Personales. Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública, que exige la publicación de información relevante y la atención a solicitudes de información. Ley 1978 de 2019, estableció que el Estado debe garantizar la promoción de los contenidos multiplataforma de interés público, en los niveles nacional y regional, para contribuir a la participación ciudadana y, en especial, a la promoción de los valores cívicos; el reconocimiento de las diversas identidades étnicas, culturales y religiosas; la equidad de género; la inclusión política y social; la integración nacional; el fortalecimiento de la democracia y el acceso al conocimiento. Ley 2108 de 2021, estableció que el acceso a internet es un servicio público esencial y universal, lo que significa que todas las personas y las entidades públicas tienen derecho a acceder a él. Esta ley también determina que las instituciones del Estado deben garantizar el acceso a internet a los ciudadanos y los empleados, así como a los usuarios de sus servicios.		Circulares: NA	ACTUALIZAR
Decretos: Decreto 1078 de 2015 el cual regula el sector de las TIC, incluido el uso de internet por parte de las entidades del Estado. Este decreto establece las normas generales para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el sector público. Decreto 612 de 2018, fijó las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de cada una de las instituciones del Estado. Así mismo, incluyó el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), definido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 179 de 2019, artículos 21 y 29, impartió una serie de recomendaciones para la ejecución de buenas prácticas en el manejo de las redes sociales de las entidades y los servidores públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional. Decreto 1263 de 2022, el cual reglamenta el uso de las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la administración pública. Esta norma define los lineamientos y los estándares para la transformación digital pública, con el objetivo de mejorar la eficiencia y la transparencia de los servicios brindados por el Estado.		Otros: Manual de Identidad Visual de la SNR	ACTUALIZAR
PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO			
PROCEDIMIENTOS	PRODUCTO Y SERVICIOS	CLIENTE (Ciudadano-usuario)	
Generación de Contenidos Informativos	.Contenido informativo finalizado (artículos, posts, boletines, infografías, etc) .Registro de fuentes utilizadas. .Informe de revisión y validación. .Métricas de desempeño y análisis de resultados.	INTERNOS: Procesos de la SNR EXTERNOS: Medios de comunicación, ciudadanos-usuarios y otras instituciones.	
RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO POR OBJETIVO			
RIESGOS	ACTIVIDAD RELEVANTE PARA ADMINISTRAR, MITIGAR, ASUMIR, TRANSFERIR O CONTROLAR EL RIESGO	HERRAMIENTAS DE CONTROL	
Ver Matriz de Riesgos Actualizada		ACTUALIZAR	
INDICADORES (Herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación del proceso)			
¿QUÉ MEDIR?	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA DEL INDICADOR	META
Conocer el tráfico de usuarios que tiene la sede electrónica, a raíz de la gestión realizada por el Grupo de Comunicaciones.	Visitas registradas en la página web de la Entidad	(Número de visitas registradas al contenido de la página web / No de interacciones en la página web en el periodo) *100	90%
Medir la gestión de los requerimientos de las dependencias en el desarrollo sus funciones, dentro del marco de la administración de las comunicaciones de la SNR.	Atención a requerimientos	(Número de requerimientos atendidos dentro de los tiempos establecidos / Número de requerimientos solicitados por las diferentes dependencias) *100	90%
POLÍTICAS MIPG Y OTRAS POLÍTICAS ASOCIADAS AL PROCESO		PLANES ASOCIADOS AL PROCESO	
POLÍTICAS MIPG ASOCIADAS AL PROCESO	POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEL PROCESO	PLANES DECRETO 612 DE 2018	PROYECTOS INSTITUCIONALES ASOCIADOS AL PROCESO
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción			

TABLA DE CONTROL DE REGISTRO DEL DOCUMENTO				
NOMBRE DEL REGISTRO:		Formato caracterización		
CÓDIGO DEL REGISTRO:				
RESPONSABLE DEL ALMACENAMIENTO:		OAP-Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo		
UBICACIÓN DE RECUPERACIÓN/MEDIO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN:				
NIVEL DE ACCESO/CONSULTA:				
TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTACIÓN:		Sujeto a Tablas de Retención Documental SNR		
DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO:		Conservación		
VERSIÓN DE CAMBIOS				
Código	Versión	Fecha	Motivo de la actualización	
AC-CP-001	1	9/Jul./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.	
ELABORACION Y APROBACION				
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación	
Luisa Fernanda Bernal Lugo	Carlos Alberto Castro Franco	Heyner Carrillo Romero Alberto Higuita Goez	Santiago Campo Victoria	
Profesional Especializado Grupo de Comunicaciones	Asesor Código 1020-11 Líder Grupo de Comunicaciones	Profesional del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01 de Julio de 2025	Fecha: 09 de Julio de 2025	Fecha: 09 de Julio de 2025	Fecha: 09 de Julio de 2025	Fecha: