



COMISIÓN
DE REGULACIÓN
DE COMUNICACIONES
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Plan Institucional de Archivo PINAR 2026

Coordinación Ejecutiva

Coordinadora: Zoila Vargas

Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera

Coordinadora: Diana Wilches

Mayo 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CRC	4
3. OBJETIVO	6
4. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
5. PLANES PARA EL 2026	17
6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21
7. BIBLIOGRAFIA	21

Plan Institucional de Archivos 2026	NA	Página 2 de 21
Elaborado por: Claudia Umaña / Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Zoila Vargas Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 24/04/2026 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Plan Institucional de Archivo – PINAR 2026

INTRODUCCIÓN

La Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, en cumplimiento de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, principalmente en lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.81., y de manera especial, los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), ha previsto para la vigencia 2026, como una de sus estrategias para mejorar la gestión documental, desarrollar el Plan Institucional de Archivos como un instrumento para la optimización de los procesos de la gestión documental que se ejecutan actualmente en la entidad, los cuales se encuentran alineados al Sistema Integral de Gestión, al Plan de Acción de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a las funciones que han sido asignadas por ley a la Comisión.

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

1. PROPÓSITO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) se constituye como el instrumento de planeación estratégica de largo plazo para la función archivística. Su propósito fundamental es establecer soluciones sistemáticas e integrales que permitan mitigar las brechas y dificultades en la gestión documental, mediante la ejecución armonizada de planes, programas y proyectos técnicos.

Este propósito se desarrolla a través de los siguientes horizontes de impacto:

Fortalecimiento y Gestión del Riesgo

Orientar la gestión documental a corto, mediano y largo plazo para enfrentar los retos operativos y administrativos de la Entidad. El PINAR busca asegurar la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información, transformando los procesos críticos en activos de conocimiento que soporten la toma de decisiones estratégicas.

Cultura Institucional y Corresponsabilidad

Fomentar el compromiso vinculante de todos los servidores públicos y contratistas de la CRC. Se busca que el talento humano se apropie de los objetivos y estrategias institucionales, garantizando que el

Plan Institucional de Archivos 2026	NA	Página 3 de 21
Elaborado por: Claudia Umaña / Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: Zoila Vargas Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 24/04/2026 Fecha de vigencia: 13/01/2025



tratamiento archivístico de los documentos cumpla con los estándares de excelencia y la normativa vigente.

Articulación y Valor Público

Integrar la gestión documental con los demás procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Esta sinergia optimiza el desempeño institucional y potencia la transferencia de conocimiento, con el fin de satisfacer con eficiencia las necesidades y expectativas de los usuarios internos, la ciudadanía y los grupos de interés del país, bajo los principios de transparencia y acceso a la información.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CRC

El Plan Institucional de Archivo – PINAR, se encuentra alineado al Plan Estratégico de la CRC, formulado para la vigencia 2025-2029, particularmente al Pilar de Fortalecimiento estratégico institucional, a través de los objetivos estratégicos: “Fomentar la eficiencia, agilidad en los procesos con el fin de facilitar la gestión del ciclo de política regulatoria y demás actividades misionales”, y “Impulsar y fortalecer la transformación digital de la Entidad, a fin de soportar de manera eficiente y efectiva los procesos asociados a la estrategia de la misma”.

Plan Institucional de Archivos 2026	NA	Página 4 de 21
Elaborado por: Claudia Umaña / Liliana Romero	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha de revisión: 24/04/2026
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

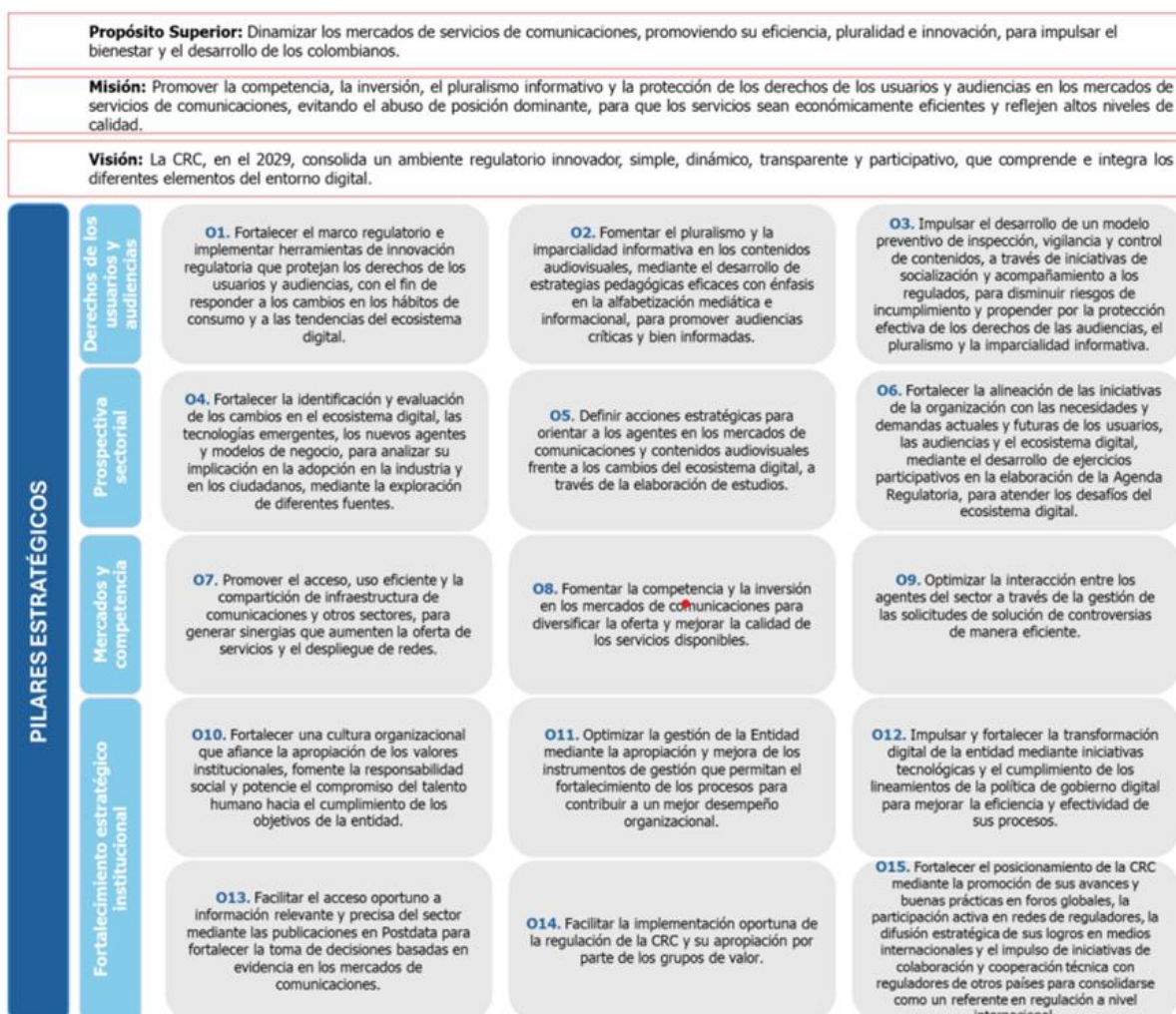


Imagen 1. Plan Estratégico de la CRC Pilar Fortalecimiento Estratégico institucional

En este contexto, la Coordinación de Gestión Administrativa y Financiera, con el apoyo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, lidera la armonizará la administración de documentos físicos y electrónicos de la entidad, garantizando la preservación de la información, fundamentada en la innovación de procesos y el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, y la prestación de los servicios, ágiles, simples y coherentes para la ciudadanía y los grupos de valor.

Plan Institucional de Archivos 2026	NA	Página 5 de 21
Elaborado por: Claudia Umaña / Liliana Romero	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha de revisión: 24/04/2026
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

3. OBJETIVO

Optimizar y modernizar la gestión documental de la CRC a través de la apropiación tecnológica, la actualización de instrumentos archivísticos y el fortalecimiento normativo, garantizando la disponibilidad, integridad, seguridad y preservación de la información física y electrónica para los usuarios internos y externos.

4. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La formulación de este plan parte del análisis de los resultados obtenidos en el Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG) vigencia 2024, donde la CRC obtuvo una calificación sobresaliente de 90 puntos en la política de Gestión Documental.

Asimismo, se aplicó la herramienta de Diagnóstico Integral de Archivos conforme a los lineamientos del AGN. Los resultados consolidan a la Entidad en un nivel de madurez Avanzado/Satisfactorio, destacando las siguientes valoraciones por componentes:

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad realiza procesos de mejora continua al diagnóstico de archivos que generen mecanismos de actualización acorde con los cambios administrativos, normativos y tecnológicos.	AVANZADO 2
		Política de Gestión Documental	La entidad adelanta acciones de mejora continua que pueden derivarse en la actualización de la Política de Gestión Documental.	AVANZADO 2
		Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad realiza mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.	AVANZADO 2
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad realiza procesos de mejora continua al Plan Institucional de Archivos - PINAR, para generar recomendaciones sobre su desarrollo y actualización.	AVANZADO 2
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	la entidad realiza los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	AVANZADO 2

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad realiza seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.	AVANZADO 1
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad realiza procesos de mejora continua a la matriz de riesgos en gestión documental, con el fin de garantizar su eficacia y efectividad.	AVANZADO 2
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias y planes de la institución para garantizar que la gestión documental se encuentra articulada y garantizar su desarrollo en la institución.	AVANZADO 2
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad realiza medidas de acción encaminadas a la mejora continua para alcanzar la excelencia, en la correcta articulación de la gestión documental con el MIPG.	AVANZADO 2
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad realiza procesos de mejora continua al cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	AVANZADO 2
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de los informes de gestión genera procesos de mejora continua al desarrollo de la función archivística.	AVANZADO 2
		Programa Auditoría y Control	La entidad realiza procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística.	AVANZADO 2
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad realiza seguimiento y control a la implementación de las estrategias gerenciales para la administración de los fondos documentales y adelanta cambios estratégicos.	AVANZADO 1
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelanta acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.	AVANZADO 2

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

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Reprografía	La entidad ha ejecutado proyectos de reproducción de documentos orientados a garantizar la seguridad de la información manteniendo los valores probatorios de los documentos originales en físico.	AVANZADO 2
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite.	AVANZADO 2
	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales. La entidad realiza transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe.	AVANZADO 2
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad realiza mejoras al procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta las actualizaciones de los instrumentos archivísticos que rigen este proceso.	AVANZADO 2
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad realiza los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.	AVANZADO 2
		Plan de Preservación Digital	La Entidad asegura la actualización del plan manteniendo su vigencia de acuerdo con los cambios tecnológicos y los riesgos de obsolescencia que surjan.	AVANZADO 2
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.	AVANZADO 2
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos,	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad	AVANZADO 1

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		trámites o servicios internos		
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad evalúa periódicamente la articulación de los canales virtuales con el SGDEA.	AVANZADO 2
		Sistemas de información corporativos	La entidad incorpora lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: - Incorporación de firmas digitales - Conformación de expedientes electrónicos - Articulación con el SGDEA - Esquemas de metadatos	AVANZADO 1
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad revisa el Modelo de requisitos y genera actualizaciones con el fin de mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y la accesibilidad a largo plazo de los documentos, el contexto de producción de estos y de los metadatos necesarios asociados a éstos, evalúa nuevas funcionalidades que surgen a través de la evolución de los flujos, procesos, procedimientos y requerimientos de innovación tecnológica.	AVANZADO 2
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad realiza seguimiento y control del funcionamiento del Sistema, recibe documentos de otros sistemas de información, canales virtuales y otros repositorios documentales internos de la entidad.	AVANZADO 1
		Digitalización	La Entidad cuenta con procedimientos básicos como alistamiento, escaneo y control de calidad, documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	BÁSICO
		Esquema de Metadatos	La Entidad ha establecido el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.	AVANZADO 1
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad frente al Sistema de Preservación Digital, ...dispone de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital	AVANZADO 2

CATEGORÍAS	SUB COMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		Almacenamiento en la nube	La entidad ha iniciado la integración de los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al SGDEA para garantizar la conformación del fondo documental	AVANZADO 1
		Repositorios digitales	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de sistemas de información institucionales y se encuentran articulados con SGDEA.	AVANZADO 1
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones relacionadas con la seguridad de información para documentos electrónicos de archivo, validando lo estipulado en las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	AVANZADO 1
		Copia de seguridad de archivo digital	La Entidad realiza copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.	AVANZADO 1
	Interoperabilidad	Político - legal	La Entidad realiza seguimiento y control de sus acuerdos de intercambio de documentos electrónicos, verifica que los acuerdos cumplan la normatividad vigente	AVANZADO 1
		Semántico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos	BÁSICO
		Técnico	La Entidad realiza seguimiento y control a la infraestructura tecnológica para el intercambio de información a través de la revisión de la documentación asociada y al cumplimiento de los servicios de intercambio	AVANZADO 1

El resultado del autodiagnóstico permite a la entidad determinar su nivel de madurez en la gestión documental conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación. A partir de este análisis, se establecen planes de mejora con énfasis en la Categoría Tecnológica, considerada un componente crítico para la optimización de procesos y la interoperabilidad de sistemas. En consecuencia, durante la vigencia 2026 se priorizará la implementación de acciones orientadas al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y la adopción de herramientas que garanticen la trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información, con el propósito de alcanzar la calificación en nivel avanzado.

La entidad llevó a cabo el Diagnóstico Integral de Archivos conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Los resultados del diagnóstico evidencian que la entidad se encuentra en un nivel avanzado de cumplimiento, tal como se detalla en la información que se presenta a continuación.

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Gobierno de Gestión Documental	4.8	SATISFACTORIO	4.78	SATISFACTORIO
Administración de Documentos Físicos y Electrónicos	5.0	SATISFACTORIO		
Tecnologías / Sistemas de Información	5.0	SATISFACTORIO		
Procesos de Gestión Documental	4.8	SATISFACTORIO		
Instrumentos Archivísticos	4.4	SATISFACTORIO		
Contexto Normativo y Legal	4.5	SATISFACTORIO		
Condiciones de los Archivos Físicos y Electrónicos	5.0	SATISFACTORIO		

Gobierno de Gestión Documental

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Responsabilidad	5.0	SATISFACTORIO	4.8	SATISFACTORIO
Presupuesto	5.0	SATISFACTORIO		
Atención de Emergencias	4.0	SATISFACTORIO		
Seguridad y Salud en el Trabajo	5.0	SATISFACTORIO		
Política	5.0	SATISFACTORIO		

Administración de Documentos Físicos y Electrónicos

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

Tecnologías / Sistemas de Información

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Generalidad	5.0	SATISFACTORIO	4.97	SATISFACTORIO
Controles y seguridad	4.8	SATISFACTORIO		

Captura y registro	5.0	SATISFACTORIO		
Conservación, eliminación y transferencia	5.0	SATISFACTORIO		
Búsqueda recuperación y presentación	5.0	SATISFACTORIO		
Referenciación	5.0	SATISFACTORIO		
Preservación	5.0	SATISFACTORIO		

Procesos de Gestión Documental

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Planeación	5.0	SATISFACTORIO	4.82	SATISFACTORIO
Producción	4.6	SATISFACTORIO		
Gestión y Tramite	4.0	SATISFACTORIO		
Organización	5.0	SATISFACTORIO		
Transferencia	5.0	SATISFACTORIO		
Disposición de documentos	5.0	SATISFACTORIO		
Preservación a largo plazo	5.0	SATISFACTORIO		
Valoración	5.0	SATISFACTORIO		

Instrumentos Archivísticos

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
CCD	5.0	SATISFACTORIO	4.6	SATISFACTORIO
TRD	5.0	SATISFACTORIO		
PGD	5.0	SATISFACTORIO		
PINAR	5.0	SATISFACTORIO		
FUID	5.0	SATISFACTORIO		
Modelo de Requisitos para GDE	5.0	SATISFACTORIO		
Bancos Terminológicos	2.0	INSUFICIENTE		
Mapas de proceso, flujos Documentales	5.0	SATISFACTORIO		
Tablas de control de Acceso	5.0	SATISFACTORIO		

Contexto Normativo y Legal

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Normas obligatorias	4.5	SATISFACTORIO	4.5	SATISFACTORIO
Normas voluntarias	4.0	SATISFACTORIO		
Otros	5.0	SATISFACTORIO		

Condiciones de los Archivos Físicos y Electrónicos

Ítem	Calificación	Interpretación	Calificación General	Interpretación General
Condiciones Generales	5.0	SATISFACTORIO	5.0	SATISFACTORIO
Estantería	5.0	SATISFACTORIO		
Unidades de conservación	5.0	SATISFACTORIO		
Condiciones ambientales	5.0	SATISFACTORIO		
Mantenimiento	5.0	SATISFACTORIO		

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

Una vez aplicada la metodología definida en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR del Archivo General de la Nación - AGN, se determinó de manera objetiva y además teniendo en cuenta los recursos asignados a través de la tabla de evaluación de los aspectos críticos, el nivel de impacto de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores que representan la función archivística a saber: Administración de archivos, acceso a la información, preservación de la información, aspectos tecnológicos y de seguridad, fortalecimiento y articulación, lo cual permitió priorizar los aspectos de mayor impacto que se trabajaran en la vigencia 2026.

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

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
Actualización del inventario del archivo de gestión, con depuración, normalización de metadatos y alineación con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes	20	Fortalecimiento y articulación
Formulación e implementación del SGDEA, incluyendo parámetros de clasificación, metadatos, seguridad, interoperabilidad y	19	Aspectos tecnológicos y de seguridad.

capacitación a usuarios clave.		
Elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental.	18	Seguridad y cumplimiento
Elaboración del Banco Terminológico institucional, homologado con normativa (AGN/ISO), publicado y mantenido para uso transversal en la entidad	17	Acceso a la información

Definición de aspectos por mejorar y riesgos asociados

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGOS
Actualización del inventario del archivo de gestión, con depuración y normalización de metadatos	Riesgo de duplicidad de información, inconsistencias en metadatos y pérdida de trazabilidad, afectando la eficiencia y cumplimiento normativo
Formulación e implementación del SGDEA, incluyendo interoperabilidad y seguridad	Riesgo de fallas en la integración tecnológica, vulnerabilidades críticas y sanciones por incumplimiento normativo (ISO 27001, Ley 1581)
Elaboración de los programas específicos del Programa de Gestión Documental	Riesgo de pérdida de integridad documental, obsolescencia de formatos y falta de autenticidad en procesos regulatorios
Formulación del Banco Terminológico institucional	Riesgo de ambigüedad en términos, errores en interpretación normativa y afectación en la transparencia y acceso a la información

Priorización de aspectos Críticos

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
Actualización del inventario del archivo de gestión	6	3	8	4	3	24
Actualización e implementación del SGDEA	4	4	7	5	3	23
Formulación de programas específicos del PGD	5	3	9	5	4	26
Formulación del Banco Terminológico	4	6	6	3	2	21
TOTAL	19	16	30	17	12	

Análisis de Prioridades

El análisis de la priorización evidencia que los ejes más relevantes son Preservación de la Información, con un total de 24 puntos, y Aspectos Tecnológicos y de Seguridad, con 14 puntos. Esta distribución confirma que la entidad enfrenta retos significativos en garantizar la conservación digital a largo plazo

y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, ambos esenciales para la continuidad operativa y el cumplimiento normativo.

La alta ponderación en preservación está directamente relacionada con la elaboración de programas específicos del PGD, que obtuvo la mayor puntuación (26 puntos). Esto indica la necesidad de implementar estrategias robustas de conservación digital, alineadas con estándares internacionales como el Modelo OAIS, que aseguren la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. Entre las acciones prioritarias se incluyen: definición de políticas sobre formatos, mecanismos de verificación mediante algoritmos de hash, redundancia en almacenamiento y planes de migración tecnológica para prevenir obsolescencia.

Por su parte, la relevancia de los aspectos tecnológicos y de seguridad se vincula con la formulación e implementación del SGDEA, que obtuvo 23 puntos. Esto subraya la urgencia de fortalecer la infraestructura digital y los controles de ciberseguridad, incorporando, gestión de identidades, monitoreo proactivo y planes de respuesta ante incidentes, en concordancia con la ISO 27001. Estas acciones son esenciales para reducir riesgos de accesos no autorizados, proteger datos sensibles y evitar impactos reputacionales y financieros.

Finalmente, el eje de Acceso a la Información (10 puntos) se relaciona con la formulación del Banco Terminológico y la transparencia documental, obligaciones establecidas en la Ley 1712 de 2014. Garantizar la publicación oportuna de información y la interoperabilidad de plataformas no solo asegura el cumplimiento legal, sino que también fortalece la confianza ciudadana.

Conclusiones

El análisis de priorización identifica como ejes críticos la preservación de la información, la seguridad tecnológica y el acceso a la información. Estos componentes concentran los principales riesgos y oportunidades para la entidad, por lo que requieren atención estratégica en el corto tiempo.

En este sentido, se priorizan tres líneas de acción:

- Preservación digital sostenible para garantizar integridad y disponibilidad a largo plazo.
- Seguridad tecnológica integral para proteger la información y asegurar la continuidad operativa.
- Acceso transparente para fortalecer la confianza pública y cumplir con la normativa vigente.

Recomendaciones Estratégicas

- Fortalecer la seguridad tecnológica mediante la implementación de controles alineados con la norma ISO 27001, incluyendo la gestión de identidades y accesos, así como el monitoreo continuo de amenazas.

Plan Institucional de Archivos 2026	NA	Página 16 de 21
Elaborado por: Claudia Umaña / Liliana Romero	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha de revisión: 24/04/2026
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025

- Implementar y consolidar componentes de acceso a la información conforme a la Ley 1712 de 2014, asegurando la publicación oportuna y la calidad de los datos, así como el uso de plataformas interoperables.
- Desarrollar planes de migración y conservación digital, que aseguren la integridad y disponibilidad de los datos.

5. PLANES PARA EL 2026

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

PLAN No.1. El banco terminológico es un Instrumento Archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos.

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

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

Recursos:

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

Matriz de Asignación de responsables:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSTANCIA QUE REPORTA	INSTANCIA QUE APRUEBA	PLAZO DE EJECUCIÓN
Definir los conceptos que se desprenden de las series y subseries y que conforman el vocabulario especializado en el marco de la producción documental de la CRC, normalizando el lenguaje utilizado en la producción documental de la CRC.	Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo	30 de marzo de 2026

Construir el banco terminológico, el cual es una herramienta que permite conocer el contexto de la entidad y comprender los términos utilizados para definir las actividades misionales, estratégicas, transversales, de apoyo a la entidad; además de prestar un servicio a la comunidad para la consulta y acceso a la información	Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	15 de diciembre de 2026
Aprobación del banco terminológico por parte del comité de gestión y desempeño	Gestión Documental Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Documental	Comité Institucional Gestión Desempeño	31 de diciembre de 2026
Publicación del banco terminológico en la página Web de la entidad.	Gestión Documental Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	31 de diciembre de 2026

PLAN No. 2. Garantizar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando interoperabilidad con sistemas institucionales, seguridad de la información y cumplimiento normativo conforme a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 01 de 2024 del AGN, así como los estándares internacionales y demás normatividad archivística vigente.

Alcance: El plan comprende la implementación del SGDEA para habilitar la gestión integral de expedientes electrónicos. Así mismo incluye la integración interoperable con los sistemas internos de la entidad, la implementación de controles de seguridad (autenticación, trazabilidad y cifrado) y la adecuada alineación con los instrumentos archivísticos vigentes (TRD, TCA). Teniendo en cuenta la complejidad de este plan, su ejecución tomará más de una vigencia.

Meta: Implementar en un 100% el SGDEA para toda la entidad, la documentación producida y recibida en la entidad en cualquier soporte, garantizando la interoperabilidad de todos los aplicativos que tenga o pueda a llegar a tener la CRC.

Recursos:

- Recurso Humano asignado al plan.
- Normas Archivísticas y Técnicas. Ley 594/2000, Acuerdo 01/2024.
- Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014, estándares internacionales.
- Infraestructura tecnológica: servidores, licencias, mecanismos de seguridad

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSTANCIA QUE REPORTA	INSTANCIA QUE APRUEBA	PLAZO DE EJECUCIÓN
Realizar diagnóstico del SGDEA actual y brechas normativas	Gestión Documental, Tecnología y Sistemas de	Responsable de Gestión	Coordinaciones de Gestión	30 de marzo de 2026



	información	Documental. Tecnología y Sistemas de información	Administrativa y Financiera y Tecnología y Sistemas de información	
Establecer las fases y los pasos a seguir para el adecuado diseño e implementación del SGDEA	Gestión Documental, Tecnología y Sistemas de información	Responsable de Gestión Documental. Tecnología y Sistemas de información	Coordinaciones de Gestión Administrativa y Financiera y Tecnología y Sistemas de información	30 de octubre de 2026

PLAN No. 3. Elaboración e implementación de los programas específicos de gestión documental que aseguren la interoperabilidad entre procesos, la protección de la información y el cumplimiento normativo, conforme a la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Alcance: Este plan comprende:

La elaboración y puesta en marcha de programas específicos orientados a:

- Interoperabilidad documental entre sistemas y procesos institucionales.
- Seguridad y protección de la información (autenticación, trazabilidad, cifrado).
- Cumplimiento normativo y control archivístico, alineando los procesos con los instrumentos archivísticos vigentes (TRD, TCA).
- Organización y preservación de expedientes electrónicos conforme a estándares técnicos.

Teniendo en cuenta la complejidad de este plan, su ejecución tomará más de una vigencia.

Meta: Diseñar e implementar programas específicos que cubran el 100% de los procesos documentales garantizando la aplicación de lineamientos del AGN y del Modelo de Interoperabilidad del Estado.

Recursos:

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

Matriz de Asignación de responsables

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSTANCIA QUE REPORTA	INSTANCIA QUE APRUEBA	PLAZO DE EJECUCIÓN
Identificar los requisitos que se deben tener en cuenta en la elaboración de los programas específicos: (Interoperabilidad, seguridad, cumplimiento, organización y preservación)	Gestión Grupos de Trabajo Documental Internos de	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	30 de septiembre de 2026

Describir los niveles de calificación de la información y normativa vigente asociada a cada programa específico (Ley 594/2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 01/2024, ISO 15489 y NTC 4095)	Gestión Documental Grupos Internos de Trabajo	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	30 de noviembre de 2026
---	---	--------------------	-------------------------------------	-------------------------

PLAN No. 4. Garantizar la actualización integral del inventario del archivo de gestión incorporando procesos de depuración, validación para documentos físicos, asegurando la coherencia con las (TRD, TCA) y el cumplimiento normativo

Alcance: Este plan comprende de la Revisión del inventario documental de todos los grupos internos de trabajo además se deberá realizar la depuración de registros con duplicidad e inconsistencias que se presenten en dicha información. Se deberá hacer una normalización y aplicación de estándares definidos por el AGN y la CRC para documentos físicos, y estos a su vez deben integrarse con las TRD y TCA, para tener cobertura de todas las series documentales activas en el archivo de gestión. Teniendo en cuenta la complejidad de este plan, su ejecución tomará más de una vigencia.

Meta: Contar con un inventario actualizado y depurado al 100% de los grupos internos de trabajo y alineados a los estándares institucionales y normativos.

Recursos:

- Recurso Humano asignado al plan.
- Normas Archivísticas y Técnicas.
- Tecnológicas herramientas para la gestión de inventarios

Matriz de Asignación de responsables:

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INSTANCIA QUE REPORTA	INSTANCIA QUE APRUEBA	PLAZO DE EJECUCIÓN
Definir el nuevo modelo del Formato Único de Inventario Documental, tanto para el archivo central como para el de gestión	Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	31 de mayo de 2026
Realizar jornadas de sensibilización a los funcionarios de la CRC respecto al diligenciamiento del formato	Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Administrativa y Financiera	31 de mayo de 2026
Elaborar el inventario actual del archivo de gestión (preliminar) de cada uno de los grupos internos de trabajo	Gestión Documental; Grupos Internos de Trabajo	Gestión Documental	Grupos Internos de Trabajo	31 de diciembre de 2026

6. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

Actividad	Entregable	Unidad de Medida	Periodicidad
Elaborar, aprobar y publicar el PINAR para la vigencia 2026.	Plan Institucional de Archivo	Plan elaborado, aprobado y publicado a 31 de enero de 2026	Anual
Cálculo de cumplimiento de las actividades establecidas en cada uno de los planes.	Porcentaje de cumplimiento de los planes	No. de actividades realizadas / No. de total de actividades programadas	Trimestral

7. BIBLIOGRAFIA

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

Plan Institucional de Archivos 2026	NA	Página 21 de 21
Elaborado por: Claudia Umaña / Liliana Romero	Revisado por: Zoila Vargas	Fecha de revisión: 24/04/2026
Versión No. 5	Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de vigencia: 13/01/2025