



Diagnóstico Gestión Documental para 2026

Gestión Administrativa y Financiera

Coordinador: Diana Wilches

Líder: Edwin Alexis Camacho Acosta

Noviembre de 2025

CONTENIDO

Introducción..... 3

1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA CRC ¡Error! Marcador no definido.

2. OBJETIVOS ¡Error! Marcador no definido.

3. DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 3

4. FORMULACIÓN DE PLANES ¡Error! Marcador no definido.

5. ESTRUCTURA DE MEDICIÓN ¡Error! Marcador no definido.

6. BIBLIOGRAFIA ¡Error! Marcador no definido.

Diagnóstico Gestión Documental 2026	NA	Página 2 de 11
Elaborado por: Edwin Camacho / Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

Diagnóstico Gestión Documental 2026

1. Introducción

La Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC, en desarrollo de la ley 594 de 2000 y específicamente del 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., ha previsto para la vigencia 2025, 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 Diagnóstico de la Gestión Documental de la CRC es un instrumento que le permite a la entidad identificar el estado de avance respecto a los subcomponentes y elementos de la Gestión Documental y de esta manera tener un punto de partida para la formulación de los planes y programas.

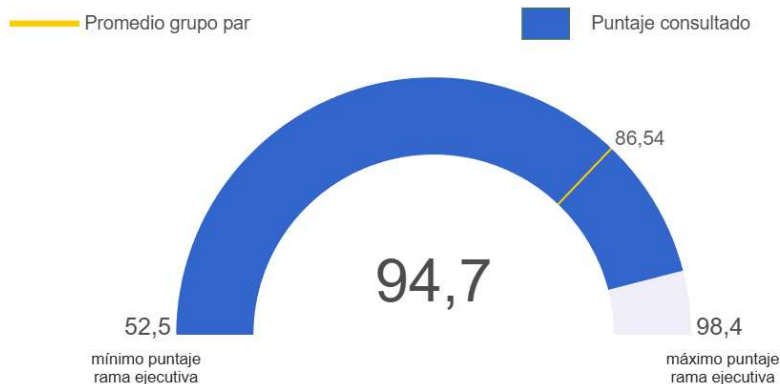
2. Resultados Generales MIPG

La CRC obtuvo en su medición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el 2024, un resultado de 94,7, el cual estuvo por encima del promedio del grupo par.

Diagnóstico Gestión Documental 2026	NA	Página 3 de 11
Elaborado por: Edwin Camacho / Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

I. Resultados Generales

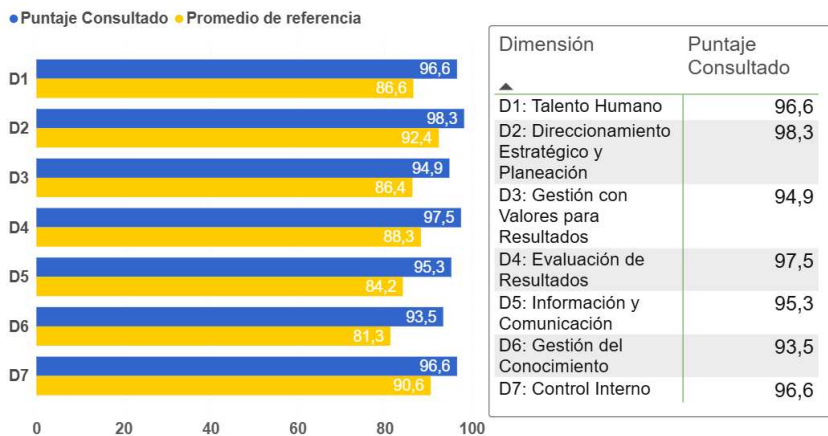
Índice de Desempeño Institucional



Nota 1 : El promedio del grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo.

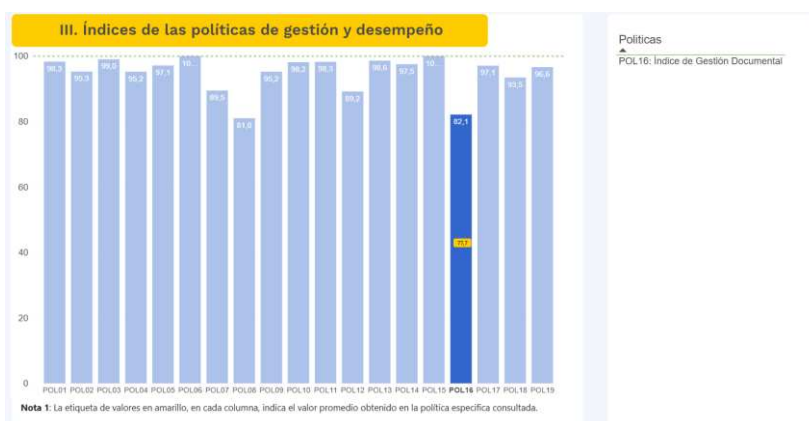
Fuente: DAFP resultados Furag por entidad

De manera general, para las diferentes dimensiones que componen el MIPG la entidad obtuvo una muy buena calificación, estando todas estas por encima del 90%



Fuente: DAFP resultados Furag por entidad

Respecto a las políticas que componen cada una de las dimensiones de MIPG, la política de Gestión Documental obtuvo una calificación de 82,1. Si bien la calificación estuvo por encima de la calificación promedio del grupo par, se pueden identificar diferentes oportunidades de mejora para implementar en la Comisión, las cuales se describirán en los diferentes planes y programas del proceso.



Fuente: DAFP resultados Furag por entidad

3. Diagnóstico de la gestión documental para 2026

A partir de los resultados del FURAG 2024, en el cual se obtuvo una calificación de la política de 82,1, así como del autodiagnóstico de MIPG para gestión Documental, de la CRC y las disposiciones establecidas en la Ley 1978 de 2019, se realizó el análisis correspondiente de acuerdo con las actividades que se han venido ejecutando en 2025, y se obtuvo el siguiente resultado:

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	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

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
		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
		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 de 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.

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
	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
	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 GESTION 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	AVANZADO 2

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.	
		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	Gestión de documentos electrónicos en los	Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
	documentos electrónicos	procesos, procedimientos, 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

Diagnóstico Gestión Documental 2026	NA	Página 9 de 11
Elaborado por: Edwin Camacho / Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	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 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	
	CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad realiza seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los ámbitos de su proceso evolutivo.	AVANZADO 1
			Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO
			Archivos Históricos	La entidad está desarrollando acciones para identificar documentos de carácter histórico a partir de los instrumentos archivísticos.	BÁSICO
Redes culturales		Redes culturales	La entidad carece de participación en redes culturales.	INICIAL	
		Rendición de cuentas	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para	AVANZADO 2	

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL
			fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad	
		Mecanismos de Difusión	La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.	AVANZADO 1
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.	AVANZADO 1
	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.	AVANZADO 2

El resultado de este autodiagnóstico le permite a la entidad identificar su avance en materia de gestión documental y establecer las mejoras, priorizando los componentes con calificación básico e intermedio sobre todo en el en el producto de la política de gestión documental toda vez que la entidad mejore en ese aspecto, razón por la cual se pretende que durante la vigencia 2026 se priorice con el fin de subir la calificación al nivel avanzado.

4. Referencias

- ✓ 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."
- ✓ Resultados Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2024.

Diagnóstico Gestión Documental 2026	NA	Página 11 de 11
Elaborado por: Edwin Camacho / Liliana Romero Versión No. 5	Revisado por: GAF Aprobado por: Relaciones con Grupos de Valor	Fecha de revisión: 31/10/2025 Fecha de vigencia: 13/01/2025