

INFORME EJECUTIVO PROYECTO DE INVERSIÓN:

“FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA ITRC BOGOTÁ”

1. Antecedentes y Justificación

La Agencia ITRC, ha venido avanzado en el tema de Gestión Documental, sin embargo, este debe terminar de alinearse con las políticas estatales para el cumplimiento de las disposiciones archivísticas estipuladas en el país. Actualmente la Agencia ITRC cuenta con el Programa de Gestión Documental PGD, Plan Institucional de Archivos PINAR, y las Tablas de Retención Documental los cuales han sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, sin embargo, no han sido implementados, este último para su implementación deben estar convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, proceso en el que la Entidad se encuentra adelantando.

Por otro lado, La Entidad no cuenta con un Sistema de Información Integrado de Gestión Documental que permita la integración de los componentes normativos, archivísticos y de Gestión Documental. Ni del espacio físico suficiente y adecuado para la correcta administración de la documentación generada y recibida en cumplimiento de sus funciones, poniendo en riesgo la conservación y preservación del acervo documental de la entidad y acceso oportuno a la información requerida.

Por tal motivo, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional la Agencia ha previsto emprender acciones encaminadas hacia la elaboración, actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad para dar respuesta a las necesidades de usuarios internos y externos, cumpliendo con los propósitos de la función archivística y la Gestión Documental, contribuyendo al fortalecimiento institucional, garantizando labores como organización, digitalización, custodia y manejo del documento y expediente electrónico de los archivos de la Agencia.

2. Objetivo General

Fortalecer la Gestión documental y administración de archivos en la Agencia ITRC

2.1. Objetivos Específicos

- Disponer de espacios físicos y herramientas tecnológicas para la organización y conservación de los documentos, acorde con la normatividad vigente.

- Elaborar e Implementar los instrumentos archivísticos, orientados al cumplimiento de las normas y técnicas en materia de Gestión Documental y Archivo
- Fortalecer la infraestructura tecnológica para la gestión documental de la entidad.

3. Descripción

El Proyecto "Fortalecimiento de la Gestión documental en la Agencia ITRC", identificado con el código BPIN No. 2020011000032, está definido y estructurado hasta el año el 31 de diciembre de 2024.

A continuación se relacionan las siguientes actividades que conllevan al cumplimiento de los objetivos del proyecto.:

- Adecuar los espacios de archivo considerando las especificaciones
- Almacenar los documentos de la entidad acorde con los requerimientos
- Organizar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad
- Digitalizar la documentación de la Agencia ITRC
- Construcción y desarrollo de los instrumentos Archivísticos de la Agencia ITRC
- Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos. (SGDEA)
- Realizar capacitaciones en materia archivística
- Desarrollar actualizaciones en los aplicativos de gestión documental.
- Proteger la autenticidad de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental.
- Implementar sistemas de información necesarios en la gestión documental de la entidad.

La Secretaria General es la dependencia responsable de la ejecución del Proyecto, con el acompañamiento y la participación de todas las Dependencias de la Agencia ITRC

La población Objetivo comprende: Todos los Servidores Públicos de la Agencia ITRC

4. Esquema de Financiación

El proyecto de inversión "Fortalecimiento de la Gestión documental en la Agencia ITRC", en su horizonte 2021-2024 presenta el siguiente esquema de financiación:

Año	Recursos solicitados	Recursos asignados
2021	\$1.268.000.000,00	\$392,230,057.00
2022	\$734,050,000.00	\$ 423.534.486,00
2023	\$ 562.635.000,00	
2024	\$ 420.341.000,00	

5. Logros y Metas

Cumpliendo consecuentemente con los objetivos del proyecto durante la vigencia 2021 se ha logrado el desarrollo de las siguientes actividades:

- Contratación del servicio de almacenamiento, custodia, conservación, consulta y préstamo de documentos del archivo central de la Agencia ITRC.
- Organización de 91 de cajas de Archivo referencia X 200 objeto de Transferencia Documental Primaria.
- Evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación Durante la vigencia 2020 - 2021
- En proceso de Implementación del Plan de Conservación Documental
- Elaboración y Aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Evaluación de las funcionalidades de la Herramienta Tecnológica SIGII conforme al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- Elaboración del Plan Institucional de Archivos
- En proceso de formulación y documentación de los Programa Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD

6. Restricciones y Limitaciones

Durante la vigencia 2021 se presentaron limitaciones para el desarrollo de algunas actividades específicas del proyecto debido al aislamiento preventivo por el COVID 19 y por el cambio de sede de la Agencia ITRC.

7. Contactos del Proyecto

Formulador del Proyecto
Carlos Alirio Gonzalez Reyes
Experto Líder Administrativo
cagonzalez@itrc.gov.co
Teléfono: 601-3907000 Ext 1036

8. Bibliografía del documento

FICHA EBI - SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP

Anexo - Información del Marco lógico dentro del Resumen ejecutivo

	Descripción	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin	Fortalecer la Gestión documental y administración de archivos en la Agencia ITRC		Tipo de Fuente: Informe Fuente: Informe de Seguimiento	La Agencia ITRC cumple con la implementación de los instrumentos archivísticos acorde con la normatividad vigente.
Propósito	Fortalecer la Gestión documental y administración de archivos en la Agencia ITRC		Tipo de Fuente: Informe Fuente: Informe de Seguimiento	La Agencia ITRC cumple con la implementación de los instrumentos archivísticos acorde con la normatividad vigente.
Componentes	1.1. Servicios de información implementados	Indicador 1: Sistemas de información implementados	Tipo de Fuente: Informe Fuente: Informe de Seguimiento	La organización documental de la Entidad permite la conservación de los Documentos
	2.1. Servicio de Gestión Documental	Indicador 2 Instrumentos archivísticos actualizados	Tipo de Fuente: Informe Fuente: Informe de Seguimiento	El Ministerio de Hacienda y Crédito Público asigna los Recursos necesario para la implementación de los instrumentos archivísticos y la actualización del sistema de gestión documental de la Agencia ITRC.
	3.1. Servicios de información actualizados	Indicador 3: Sistemas de información actualizados	Tipo de Fuente: Informe Fuente: Informe de Seguimiento	Las herramientas tecnológicas de la Agencia ITRC permiten la funcionalidad del proceso documental en aplicación de la normatividad vigente.

Actividades	1.1.1. Adecuar los espacios de archivo considerando las especificaciones	Porcentaje De Implementación Del Sistema De Gestión Documental Institucional	Tipo de Fuente: Informe	La implementación del sistema de conservación documental permite la preservación documental a largo plazo.
	1.1.2. Almacenar los documentos de la entidad acorde con los requerimientos		Fuente: Informe de Ejecución	
	1.1.3. Organizar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad			
	1.1.4. Digitalizar la documentación de la Agencia ITRC			
	2.1.1. Construcción y desarrollo de los instrumentos Archivísticos de la Agencia ITRC			
	2.1.2. Implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos. (SGDEA)			
	2.1.3. Realizar capacitaciones en materia archivística			
	3.1.1. Desarrollar actualizaciones en los aplicativos de gestión documental.			
	3.1.2. Proteger la autenticidad de los documentos electrónicos del Sistema de Gestión Documental.			
	3.1.3. Implementar sistemas de información necesarios en la gestión documental de la entidad.			