

**INFORME EJECUTIVO PRIMER TRIMESTRE PROYECTO DE INVERSIÓN  
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA  
ITRC BOGOTÁ”  
I TRIM 2024**

1. **Objetivo General:** Fortalecer la Gestión documental y administración de archivos en la Agencia ITRC.

**1.1. 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.

**2. 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.

### 3. Logros y Metas desarrolladas durante el primer trimestre 2024

Cumpliendo consecuentemente con los objetivos del proyecto durante el primer trimestre de la vigencia 2024 se desarrollaron las siguientes actividades:

<b>Objetivo Especifico 1</b>	
Disponer de espacios físicos adecuados para organización y conservación de documentos	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
Organizar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	En cumplimiento de esta actividad con el apoyo de 2 contratistas se adelantó el proceso de preparación de transferencia documental de los expedientes disciplinarios, conforme el inventario suministrado por la Subdirección de Instrucción Disciplinaria. En este sentido, se realizó la preparación de los documentos retirando ganchos legajadores y hojas en blanco a 136 expedientes contenidos en 298 carpetas, de esta forma se elaboraron las Hojas de control e inventario documental de dichos expedientes, de otra parte, se realizó el Realmacenamiento en carpetas nuevas 4 aletas y en 21 cajas de archivo referencia x 300. Finalmente se rotularon las unidades documental y se entregaron para custodia por parte de GRM un total de 21 cajas x 300 con 298 carpetas.

<b>Objetivo Especifico 2:</b>	
Implementar instrumentos archivísticos de Gestión Documental y Archivo	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
Construcción y desarrollo de los instrumentos Archivísticos de la Agencia ITRC	En cumplimiento de esta actividad se desarrollaron las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación de la Mesa Técnica efectuada con el Archivo General de la Nación, en atención al proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental el 31 de enero.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se actualizaron las Tablas de control de acceso y Banco Terminológico conforme las observaciones emitidas por la equipo de evaluadores del AGN en la mesa técnica efectuada en el 31 de enero.</li> <li>• Se realizaron los ajustes a las Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Cuadro Resumen TRD y memoria descriptiva conforme las observaciones emitidas por el equipo evaluador del AGN.</li> <li>• Se realizo el cronograma de implementación del PGD.</li> <li>• se inició con la implementación del PGD en lo relacionado al programa de documentos especiales se inició con la consolidación del inventario de los expedientes que contienen cds y soportes especiales.</li> <li>• se inició con la implementación del plan de preservación digital en lo relacionado con la estrategia 1 Identificación de la Información para Preservar para lo cual se diligencio una matriz con los siguientes campos: Nombre Oficina Productora, código oficina productora, Código serie, Nombre Serie Documental, Código Subserie, Nombre Subserie Documental, tiempo de retención AG, AC, Tipo de Soporte y Disposición Final.</li> <li>• Se participó de la mesa de trabajo programa por el profesional evaluador del AGN el 11 de marzo con el propósito de revisar los ajustes realizados a las TRD de acuerdo con las observaciones emitidas el 31 de enero,</li> <li>• Se presentó el instrumento archivístico ante el comité evaluador de documentos del AGN el 21 de marzo para su convalidación.</li> <li>• Se consolido el inventario de las cajas que se han intervenido a la fecha (Inventario archivo central).</li> </ul>
--	---

<b>Objetivo 3</b>	
Fortalecer la infraestructura tecnológica para la gestión documental de la entidad.	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
Desarrollar actualizaciones en los	En cumplimiento de esta actividad, se han adelantado los desarrollos de los requerimientos contratados por la Entidad, tales como:

aplicativos de gestión documental.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reporte nuevo PQRS y actualización formularios PQRS</li><li>2. Desarrollo e implementación Expediente Fiscalización</li><li>3. Desarrollo e implementación proceso contractual.</li><li>4. Desarrollo e implementación nuevo Proceso SAGR, Secretaría General, Financiera, Talento Humano y Administrativa y otras áreas transversales de la Entidad.</li><li>5. Desarrollo e implementación Código General del Proceso.<ul style="list-style-type: none"><li>• Cargue e implementación de las TRD</li><li>• Durante la ejecución del desarrollo, se atendieron nuevos requerimientos para la automatización del proceso de la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo SAGR.</li></ul></li></ol>
------------------------------------	--