

**UAE Agencia del Inspector General de  
Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales  
-ITRC**

ITRC

**PLAN INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS - PINAR  
2022 - 2024**

## Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**DIANA RICHARDSON PEÑA**

Directora General

**ITALA RODRIGUEZ SUAREZ**

Secretaria General

**NOHORA BELTRÁN CÉSPEDES**

Jefe de oficina Asesora de Planeación

**CLAUDIA MARCELA MALDONADO AVENDAÑO**

Jefe de oficina Asesora Jurídica

**ADRIANA DEL PILAR GUERRA MARTÍNEZ**

Jefe de oficina Asesora de tecnologías de la información

**JUAN CARLOS URRUTIA RAMÍREZ**

Subdirector de Investigaciones Disciplinarias

**ARTURO FACIOLINCE ESCOBAR**

Subdirector de Auditoría y Gestión del Riesgo

**GABRIEL SANTIAGO BERNAL PEDRAZA**

Jefe de oficina Asesora de control interno

**CARLOS ALIRIO GONZÁLEZ REYES**

Experto Líder Administrativo

Bogotá D.C, Diciembre de 2021

## Tabla de Contenido

Índice de Ilustraciones .....	4
Indice de Tablas .....	4
INTRODUCCION .....	5
1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD .....	6
2. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL .....	8
3. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS .....	10
4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS .....	11
5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA.....	13
6. PLANES Y PROYECTOS.....	14
7. MAPA DE RUTA.....	21
8. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	22
9. BIBLIOGRAFIA.....	23

## Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 - Organigrama Agencia ITRC .....	6
Ilustración 2 - Mapa Estratégico .....	7
Ilustración 3- Mapa de Procesos.....	8

## Índice de Tablas

Tabla 1- Instrumentos de la Gestión Documental.....	10
Tabla 2 - Identificación de Aspectos Críticos .....	11
Tabla 3 - Priorización de Aspectos Críticos .....	12
Tabla 4 - Análisis Priorización de los Aspectos Críticos.....	13
Tabla 5 - Formulación Visión Estratégica.....	13
Tabla 6 - Formulación de Objetivos .....	14
Tabla 7 - Formulación de Planes y Proyectos.....	15
Tabla 8 - Matriz de Responsabilidades .....	16
Tabla 9 - Actividades .....	17
Tabla 10 - Indicadores.....	17
Tabla 11 - Recursos.....	17
Tabla 12 - Matriz de Responsabilidades - Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental.....	18
Tabla 13 - Actividades - Plan de Capacitaciones en temas de Gestión Documental	18
Tabla 14 - Indicadores - Plan de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental .....	18
Tabla 15 - Recursos - Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental .....	18
Tabla 16 - Matriz de Responsabilidades -Implementación del SGDEA.....	19
Tabla 17 - Actividades - Implementación SGDEA.....	20
Tabla 18 - Indicadores - Implementación del SGDEA.....	20
Tabla 19 - Recursos - Implementación del SGDEA.....	20
Tabla 20 - Mapa de Ruta.....	22

## INTRODUCCION

La Agencia ITRC en cumplimiento a la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos", el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5.8 "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", ha previsto desarrollar durante el periodo 2022-2024 el Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual nos permite generar cambios planificados, articulando y aportando un ordenamiento lógico a los planes, programas y proyectos que en materia archivística formule la entidad.

Para la elaboración del Plan Institucional de Archivos PINAR se identificaron los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referencia los cuatro ejes articuladores, el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado durante esta vigencia, el Plan de Mejoramiento Archivístico, Reporte FURAG, entre otros

Posteriormente, se formularon una serie de planes y proyectos que den respuesta a las necesidades de la Gestión Documental y aspectos críticos identificados. Posteriormente se estructuraron los planes y proyectos estableciendo metas y fechas de elaboración, ejecución, puesta en marcha y seguimiento para cada uno de ellos.

## 1. CONTEXTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD

### 1.1. Misión

Proteger el patrimonio público frente a acciones de fraude y corrupción, mediante un modelo especializado e innovador de prevención, aseguramiento e investigación disciplinaria, para fortalecer la transparencia y la efectividad en la DIAN, COLJUEGOS y UGPP.

### 1.2. Visión

Ser la Agencia Anticorrupción de la Hacienda Pública Nacional, referente internacional en la prevención del fraude y la corrupción, generadora de buenas prácticas en la gestión del ingreso

### 1.3. Estructura Orgánica

Mediante Decreto 4173 de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC y fijó su estructura y sus funciones, sin embargo fue modificada por el artículo 2 del Decreto 0985 de 2012, donde establece que, para el cumplimiento de las funciones de la Agencia ITRC, contara con la siguiente estructura:

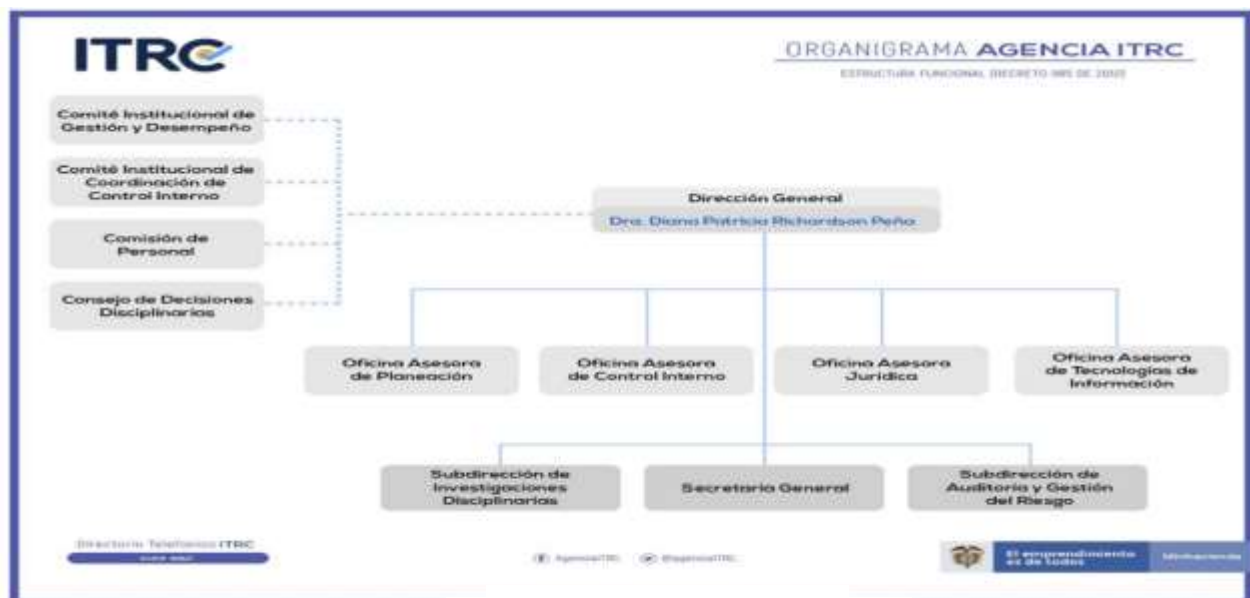


Ilustración 1 - Organigrama Agencia ITRC

### 1.4. Mapa Estratégico



Ilustración 2 - Mapa Estratégico

### 1.5. Mapa de Procesos

La Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC ha identificado 11 procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión:

- Estratégicos: Gestión Estratégica y Gestión SIG.
- Misionales: Auditoría y Gestión del Riesgo y Gestión Disciplinaria.
- De Apoyo: Gestión Jurídica, Gestión de Talento Humano, Gestión de Tecnología de la Información, Gestión Administrativa, Gestión Financiera,

Gestión Contractual.

- De Evaluación y Control: Evaluación y Control.

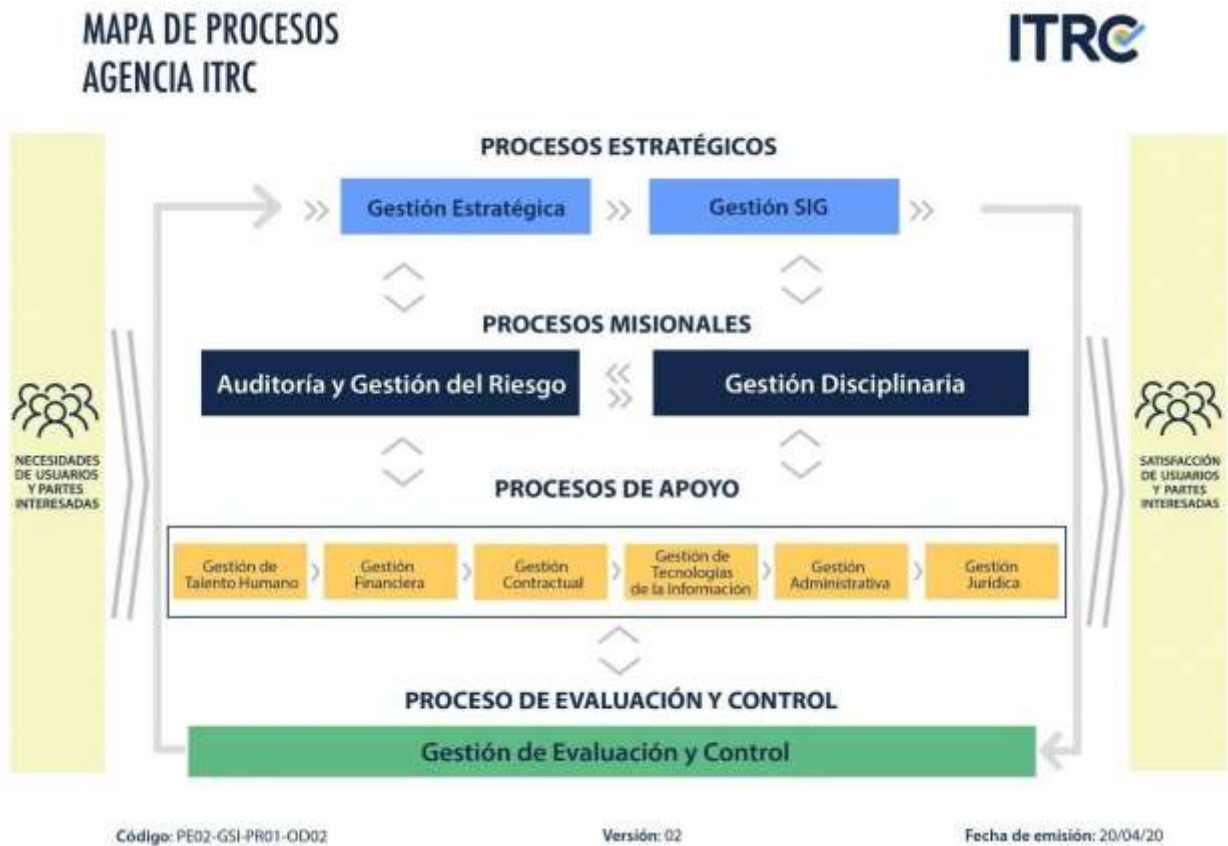


Ilustración 3- Mapa de Procesos

## 2. IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para determinar la evaluación de la situación actual de la entidad en materia de gestión documental, se tomaron como herramientas administrativas los siguientes instrumentos:

### 2.1. Diagnóstico Integral de Archivos

La Agencia ITRC elaboró durante la vigencia 2021 el Diagnóstico Integral de Archivos, en donde se identifica la situación actual de la Gestión documental al interior de la entidad. (Anexo)

### 2.2. Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG

El FURAG es una herramienta en línea de reporte de avance de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y



sectoriales. En la evaluación de la Política de Gestión Documental en la Agencia ITRC, alcanzó una calificación de 76.2%, de acuerdo con las respuestas reportadas en el cuestionario para tal fin correspondiente al año 2020.

### 2.3. Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA

A partir de la visita de inspección, vigilancia y control, realizada por el Archivo General de la Nación del 17 al 21 de junio de 2019, se generó el Plan de Mejoramiento Archivístico, en los temas principales de instrumentos archivísticos, organización documental de los archivos de gestión y Sistema integrado de conservación.

### 2.4. Diagnóstico Gestión Documental en el Sector Hacienda

Con el fin de conocer el avance en el desarrollo de la gestión documental en el sector hacienda, durante la vigencia 2019, se realizó un diagnóstico enfocado a medir el nivel de madurez de la Gestión Documental, en el cual la entidad alcanzó un resultado del 72.78% de acuerdo con las respuestas reportadas durante esa vigencia,

### 2.5. Instrumentos de Gestión Documental

Con el fin de determinar el avance en los instrumentos de gestión documental, se elaboró el siguiente cuadro que muestra el estado en que se encuentra cada uno:

Item	Instrumentos Archivísticos	Elaborado	Pendiente actualizar	En Implementación	Con seguimiento	Pendiente por elaborar
1	Cuadro de Clasificación Documental	X		X		
2	Tabla de Retención Documental	X		X		
3	Programa de Gestión Documental	X		x		
4	Plan Institucional de Archivos	X	X			
5	FUID	X	X	X	X	
6	Modelo de Requisitos de documentos electrónicos	X				
7	Banco Terminológico	X				
8	Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones					X
9	Tablas de Control de Acceso	X			X	

	<i>Documentos técnicos de la gestión documental y Archivo</i>	<i>Elaborado</i>	<i>Pendiente actualizar</i>	<i>En Implementación</i>	<i>Con seguimiento</i>	<i>Pendiente por elaborar</i>
10	Procedimiento para la recepción, radicación y distribución de comunicaciones de entrada	X		X		
11	Procedimiento para la gestión de correspondencia interna y de salida	X		X		
12	Manual de Gestión Documental	X	X	X		
13	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos,					X
14	Programa de documentos vitales o esenciales					X
15	Programa de gestión de documentos electrónicos					X
16	Programa de reprografía					X
17	Programa de documentos especiales					X
18	Plan Institucional de Capacitación	X		X		
19	Programa de auditoría y control					X
20	Sistema Integrado de Conservación	X		X		
21	Esquema de Metadatos					X
	<b><i>Documentos estratégicos asociados con PGD y PINAR</i></b>					
22	Diagnóstico de la gestión documental	X	X			
23	Política de gestión documental	X	X			

Tabla 1- Instrumentos de la Gestión Documental

### 3. DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

Con base en la identificación de la situación actual, se definen los aspectos críticos que afectan la función archivística en la Agencia ITRC, los cuales se asocian los riesgos a los cuales se está expuesto.

Aspectos Críticos	Hallazgos	Riesgo Asociado
Programas Específicos del PGD sin documentar e implementar	No se han documentado e implementado la totalidad de los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información</li> <li>• Reprocesos</li> <li>• No se avance en la implementación del SGDEA</li> </ul>
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	Parametrización en curso de las TRD en sistema de Gestión de documentos electrónicos  Ausencia de lineamientos y procedimientos normalizados para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Información</li> <li>• Duplicidad de información</li> <li>• Dificultad en la recuperación de la información</li> <li>• Pérdida de trazabilidad en la información</li> </ul>
Implementación en curso del Sistema Integrado de Conservación	Implementación en curso de los planes y programas de Sistema Integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida parcial o total de la documentación y de la memoria institucional</li> <li>• Pérdida de documentos digitales generando reprocesos</li> </ul>
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental	Implementación inadecuada de lineamientos y prácticas archivísticas en los archivos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprocesos</li> <li>• Incumplimiento en los seguimientos de los Planes de mejoramiento archivístico.</li> </ul>
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados	En los manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental no se han contemplado los documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información y documentación</li> </ul>
No se han formalizado el 100% las transferencias documentales primarias, conforme a las TRD vigentes	Acumulación de documentos en los archivos de Gestión.  Proceso de transferencia documental primaria en curso, conforme al cronograma establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de Espacio</li> <li>• Acumulación de documentos</li> <li>• Conservación Inadecuada de los documentos</li> </ul>

Tabla 2 - Identificación de Aspectos Críticos

#### 4. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS

La priorización de los aspectos críticos se hace evaluando el impacto que tiene cada aspecto crítico frente a cada uno de los ejes articuladores, basados en los principios de la función archivística, los cuales están determinados en la metodología establecida del Archivo General de la Nación.

A continuación, se presenta la valoración y priorización de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores. La ponderación cualitativa se realiza con una valoración numérica del 1 al 10 donde 1 es considerado de muy bajo impacto y 10 de muy alto impacto.

ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	
Programas Específicos del PGD sin documentar e implementar	4	6	8	4	7	29
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	7	8	8	7	7	37
Implementación en curso del Sistema Integrado de Conservación	8	6	7	2	3	26
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental	8	6	7	3	3	27
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados	7	7	6	4	4	28
No se han formalizado las transferencias documentales primarias, conforme a las TRD vigentes	6	5	8	2	3	24
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>27</b>	

Tabla 3 - Priorización de Aspectos Críticos

#### 4.1. Análisis Priorización de los Aspectos Críticos

Como resultado de la priorización de los aspectos críticos, se concluye que el grado de impacto de los aspectos críticos es el siguiente:

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	37	Preservación de la Información	44
Programas Específicos del PGD sin documentar e implementar.	29	Administración de Archivos	40
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados.	28	Acceso a la Información	38

Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental.	27	Fortalecimiento y Articulación	27
Implementación en curso del Sistema Integrado de Conservación	26	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	22
No se han formalizado las transferencias documentales primarias, conforme a las TRD vigentes	24		

Tabla 4 - Análisis Priorización de los Aspectos Críticos

## 5. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA

Para la formulación de la visión estratégica, la Agencia ITRC, tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto.

Aspectos Críticos	Valor	Ejes Articuladores	Valor
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	37	Preservación de la Información	44
Programas Específicos del PGD pendientes por elaborar e implementar.	29	Administración de Archivos	40
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados	28	Acceso a la Información	38

Tabla 5 - Formulación Visión Estratégica

### 5.1. Visión Estratégica

A partir de lo anterior la Agencia ITRC establece que la siguiente visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR:

*“La Agencia ITRC, durante las vigencias 2022 – 2024 estará encaminada a garantizar la aplicación de estrategias para la conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes, la administración de los archivos y el acceso a la información a través de la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos, manuales, instructivos y procedimientos que conlleven a la adecuada conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos manejados a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA.*

### 5.2. Objetivos

Los objetivos del PINAR, en concordancia con los aspectos críticos identificados son los siguientes:

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Programas Específicos del PGD sin documentar e implementar.	Elaborar, actualizar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, para una adecuada administración de los documentos recibidos y producidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones.
Implementación en curso del Sistema Integrado de Conservación	Garantizar la conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional.
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental.	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental y uso del Sistema SIGII, con el fin fomentar las buenas prácticas al interior de la entidad.
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados	Elaborar, actualizar y socializar los procedimientos referentes a Gestión Documental involucrando los documentos electrónicos recibidos y producidos en la entidad.
No se han formalizado el 100% de las transferencias documentales primarias, conforme a las TRD vigentes.	Implementar las TRD, con el fin de minimizar la acumulación excesiva de documentos en los archivos de Gestión y hacer uso adecuado de los Espacios y recursos de la entidad.
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos desde el momento de la recepción o producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

Tabla 6 - Formulación de Objetivos

## 6. PLANES Y PROYECTOS

Para efectos de cumplimiento de los objetivos citados, se establece el desarrollo de los siguientes programas y proyectos

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	Planes y Proyectos
Programas Específicos del PGD sin documentar e implementar.	Elaborar, actualizar e implementar los programas específicos identificados en el	Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos

	Programa de Gestión Documental, para una adecuada administración de los documentos recibidos y producidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones.	
Implementación en curso del Sistema Integrado de Conservación	Garantizar la conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional.	Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental.	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental y uso del Sistema SIGII, con el fin fomentar las buenas prácticas al interior de la entidad.	Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados	Elaborar, actualizar y socializar los procedimientos referentes a Gestión Documental involucrando los documentos electrónicos recibidos y producidos en la entidad.	Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos
No se han formalizado las transferencias documentales primarias, conforme a las TRD vigentes	Implementar las TRD, con el fin de minimizar la acumulación excesiva de documentos en los archivos de Gestión y hacer uso adecuado de los Espacios y recursos de la entidad.	Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos desde el momento de la recepción o producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.	Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos. (SGDEA)

Tabla 7 - Formulación de Planes y Proyectos

## 6.1. Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos

### Objetivos:

- Elaborar, actualizar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, para una adecuada administración de los documentos recibidos y producidos por la Entidad en cumplimiento de sus funciones.



- Garantizar la conservación y preservación de los documentos recibidos y producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional
- Elaborar, actualizar y socializar los procedimientos referentes a Gestión Documental involucrando los documentos electrónicos recibidos y producidos en la entidad.
- Implementar las TRD, con el fin de minimizar la acumulación excesiva de documentos en los archivos de Gestión y hacer uso adecuado de los Espacios y recursos de la entidad.

### Alcance

Incluye la identificación, diseño, proyección, revisión, aprobación e implementación de todos los lineamientos, instrumentos y actividades archivísticas que se desarrollan en el marco de la gestión documental en la entidad.

### Matriz de Responsabilidades:

AREA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y desempeño	Jefes de Oficina y Subdirecciones	Validación y aprobación de las actividades
Secretaria General	Líder Administrativo	Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades
	Técnico Asistencial	Ejecución de las actividades

Tabla 8 - Matriz de Responsabilidades

### Actividades:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
1	Elaborar, actualizar y aprobar los programas específicos correspondientes al PGD	Líder Administrativo / Comité Institucional de Gestión y desempeño	2022	2022	Programas Específicos
2	Socializar e Implementar los Programas Específicos correspondientes al PGD	Líder Administrativo/ Todas las dependencias y Oficinas	2022	2024	Evidencias de Implementación
3	Implementar el Sistema Integrado de Conservación	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	2022	2024	Evidencias de Implementación



4	Realizar seguimiento a las actividades Propuestas en el Sistema Integrado de Conservación	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	2022	2024	Informe de seguimiento
5	Revisar, actualizar y socializar los procedimientos, manuales e instructivos de Gestión documental involucrando los documentos electrónicos.	Líder Administrativo / Técnico Asistencial	2022	2024	Procedimientos, manuales e instructivos actualizados Listas de asistencia
6	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a la recepción y formalización de las transferencias documentales primarias.	Líder Administrativo/ Técnico Asistencial/ Todas Las Dependencias Oficinas	2022	2024	Actas de transferencias Inventarios Documentales

Tabla 9 - Actividades

### Indicadores

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Implementación de Instrumentos Archivísticos	Actividades ejecutadas vs Actividades planteadas en el cronograma	Cumplir	100%

Tabla 10 - Indicadores

### Recursos

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Instalaciones de la Entidad	Recursos del proyecto de inversión	Equipo de computo Sistema de Información: SIGII	Líder Administrativo Técnico Asistencial Contratista

Tabla 11 - Recursos

## 6.2. Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental

### Objetivo:

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad en temas de gestión documental y uso del Sistema SIGII, con el fin fomentar las buenas prácticas al interior de la entidad.

### Alcance:

Aplica para todas las dependencias, servidores públicos que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas tengan injerencia en la planeación,

producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de algún tipo de información y/o documentación de la entidad

### Matriz de Responsabilidades:

AREA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretaria General	Líder Talento Humano	Inclusión de los temas en el Plan Institucional de Capacitación
	Líder Administrativo	Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades
	Técnico Asistencial	Ejecución de las actividades

Tabla 12 - Matriz de Responsabilidades - Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental

### Actividades:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
1	Incluir los temas de Gestión Documental en el Plan de Capacitaciones de la entidad	Líder Administrativo/ Líder Talento Humano	2022	2024	Plan de Capacitaciones
2	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en temas de Gestión documental conforme al cronograma	Líder Administrativo/ /Técnico Asistencial	2022	2024	Registros de Asistencia Material de apoyo

Tabla 13 - Actividades - Plan de Capacitaciones en temas de Gestión Documental

### Indicadores:

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Capacitaciones Gestión Documental	Capacitaciones realizadas vs Capacitaciones planteadas en el cronograma	Cumplir	100%

Tabla 14 - Indicadores - Plan de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental

### Recursos:

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Instalaciones de la Entidad	Recursos del proyecto de inversión	Equipo de computo Video beam	Líder Administrativo Técnico Asistencial

Tabla 15 - Recursos - Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental

### 6.3. Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos. (SGDEA)

#### Objetivo:

Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos desde el momento de la recepción o producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

#### Alcance:

Incluye la identificación de las necesidades de automatización y estandarización de los tramites y los procesos de producción, recepción y gestión de documentos de archivo en la entidad, hasta el diseño, ejecución e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

#### Matriz de Responsabilidades:

AREA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y desempeño	Jefes de Oficina y Subdirecciones	Validación y aprobación de las actividades
Secretaria General/ Oficina Asesora de Tecnologías de la Información	Líder Administrativo / Jefe OATI	Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades
	Profesional OATI/	Ejecución de las actividades

Tabla 16 - Matriz de Responsabilidades -Implementación del SGDEA

#### Actividades:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
1	Documentar el Proyecto de Implementación del SGDEA	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	2022	2022	Proyecto de Implementación SGDEA
2	Elaborar el esquema de metadatos.	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información	2022	2022	Documento Esquema de Metadatos
3	Parametrización en el Sistema SIGII (TRD, Modelo de requisitos, Esquema de Metadatos)	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información / Técnico Asistencia	2022	2024	Evidencias de Implementación

4	Diseño e implementación de los Flujos electrónicos de los procedimientos que generan documentos electrónicos	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información / Todas las dependencias y Oficinas	2022	2024	Evidencias de Implementación
5	Implementar el programa de Gestión de documentos electrónicos	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información /	2022	2024	Evidencias de Implementación
6	Implementar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información / Todas las dependencias y Oficinas	2022	2024	Evidencias de Implementación
7	Elaborar, actualizar y socializar el instructivo para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.	Líder Administrativo /	2022	2024	Instructivo de conformación de expedientes electrónicos

Tabla 17 - Actividades - Implementación SGDEA

**Indicadores:**

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-	Actividades ejecutadas vs Actividades planteadas en el cronograma	Cumplir	100%

Tabla 18 - Indicadores - Implementación del SGDEA

**Recursos:**

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Instalaciones de la Entidad	Recursos del proyecto de inversión	Equipo de computo Sistema de Información: SIGII	Líder Administrativo Técnico Asistencial

Tabla 19 - Recursos - Implementación del SGDEA

## 7. MAPA DE RUTA

Planes o proyectos	Actividades	Plazo		
		Corto	Mediano	Largo Plazo
		2022	2023	2024
Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos	Elaborar, actualizar y aprobar los programas específicos correspondientes al PGD			
	Socializar e Implementar los Programas Específicos correspondientes al PGD			
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación			
	Realizar seguimiento a las actividades Propuestas en el Sistema Integrado de Conservación			
	Revisar, actualizar y socializar los procedimientos, manuales e instructivos de Gestión documental involucrando los documentos electrónicos.			
	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a la recepción y formalización de las transferencias documentales primarias.			
Capacitaciones en Gestión documental	Incluir los temas de Gestión Documental en el Plan de Capacitaciones de la entidad			
	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en temas de Gestión documental conforme al cronograma			
Implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos. (SGDEA)	Documentar el Proyecto de Implementación del SGDEA			
	Elaborar el esquema de metadatos.			
	Parametrizar en el Sistema SIGII (TRD, Modelo de requisitos y Esquema de Metadatos)			
	Implementar el programa de Gestión de documentos electrónicos			
	Implementar el programa			

	de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Elaborar, actualizar y socializar el instructivo para la conformación de expedientes electrónicos e híbridos.			

*Tabla 20 - Mapa de Ruta*

## 8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Finalmente es importante realizar un seguimiento detallado a las actividades contenidas en los planes y proyectos programados, con el fin de verificar los avances y cumplimiento de estas, dicha actividad será realizada trimestralmente por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Administrativa en concordancia a los cronogramas y productos que se planteen para el diseño e implementación de cada uno de ellos. (Anexo Herramienta de Medición).

## 9. BIBLIOGRAFIA

Colombia. Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 y 49.

Colombia. Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones". Artículo 16.

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"