



# **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

## **2025 -2026**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	6
2.1.	Misión .....	6
2.2.	Visión .....	6
2.3.	Estructura Orgánica .....	6
2.4.	Mapa Estratégico.....	7
2.5.	Mapa de Procesos .....	7
3.	IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL .....	8
3.1.	Diagnóstico Integral de Archivos .....	8
3.2.	Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG ....	8
3.3.	Autodiagnóstico Modelo De Gestión Documental y Administración De Archivos - MGDA.....	8
3.4.	Instrumentos de Gestión Documental .....	9
4.	DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRITICOS .....	11
5.	PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	13
5.1.	Análisis Priorización de los Aspectos Críticos .....	14
6.	FORMULACION DE LA VISIÓN ESTRATEGICA .....	15
6.1.	Visión Estratégica .....	16
6.2.	Objetivos .....	16
7.	PLANES Y PROYECTOS .....	17
7.1.	Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos .....	18
7.1.1.	Objetivos: .....	18
7.1.2.	Alcance.....	18
7.1.3.	Matriz de Responsabilidades:.....	19
7.1.4.	Actividades: .....	19
7.1.5.	Indicadores .....	20
7.1.6.	Recursos .....	20
7.2.	Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental .....	21
7.2.1.	Objetivo: .....	21
7.2.2.	Alcance:.....	21
7.2.3.	Matriz de Responsabilidades:.....	21
7.2.4.	Actividades: .....	21



7.2.5.	Indicadores: .....	22
7.2.6.	Recursos:.....	22
7.3.	Proyecto de Inversión "Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos" .....	22
7.3.1.	Objetivos: .....	22
7.3.2.	Alcance:.....	23
7.3.3.	Matriz de Responsabilidades:.....	23
7.3.4.	Actividades: .....	23
7.3.5.	Indicadores: .....	24
7.3.6.	Recursos:.....	25
8.	MAPA DE RUTA .....	25
9.	SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	26
10.	BIBLIOGRAFIA.....	27



## Índice de Ilustraciones

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

## Índice de Tablas

Tabla 1- Instrumentos de la Gestión Documental .....	11
Tabla 2 - Identificación de Aspectos Críticos .....	13
Tabla 3 - Priorización de Aspectos Críticos.....	14
Tabla 4 - Análisis Priorización de los Aspectos Críticos.....	15
Tabla 5 - Formulación Visión Estratégica .....	15
Tabla 6 - Formulación de Objetivos .....	17
Tabla 7 - Formulación de Planes y Proyectos.....	18
Tabla 8 - Matriz de Responsabilidades - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos.....	19
Tabla 9 - Actividades - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos .....	20
Tabla 10 - Indicadores - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos.....	20
Tabla 11 - Recursos - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos .....	20
Tabla 12 - Matriz de Responsabilidades - Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental .....	21
Tabla 13 - Actividades - Plan de Capacitaciones en temas de Gestión Documental .....	22
Tabla 14 - Indicadores - Plan de Capacitaciones en Temas de Gestión Documental .....	22
Tabla 15 - Recursos - Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental	22
Tabla 16 - Matriz de Responsabilidades - Proyecto de inversión Implementación del modelo de gestión documental y administración de Archivos .....	23
Tabla 17 - Actividades - Implementación SGDEA .....	24
Tabla 18 - Indicadores - Proyecto de inversión Implementación del modelo de gestión documental y administración de Archivos .....	25
Tabla 19 - Recursos - Proyecto de inversión Implementación del modelo de gestión documental y administración de Archivos .....	25
Tabla 20 - Mapa de Ruta .....	26



## 1. INTRODUCCIÓN

En función del desarrollo de los lineamientos dados en Gestión Documental por el Archivo General de la Nación de nuestro país, teniendo en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos”, el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, Acuerdo 001 de 20024 “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.” Se ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Conforme lo anterior, la Agencia ITRC actualiza el Plan Institucional de Archivos PINAR como instrumento de Planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes, programas y proyectos estratégicos definidos por la entidad. Este instrumento se elaboró de acuerdo con lo dispuesto en el “Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR” generado por el Archivo General de la Nación, su contenido está definido por la identificación de los aspectos críticos de la Gestión Documental, teniendo como referencia los cuatro ejes articuladores, el Diagnóstico Integral de Gestión documental y administración de Archivos actualizado durante esta vigencia, el Reporte FURAG, además de incluir una serie de planes y proyectos que den respuesta a las necesidades de la Gestión Documental y aspectos críticos identificados.

De esta forma el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la entidad tendrá una vigencia de dos (2) años, tiempo para llevar cabo una gestión articulada enmarcada en la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y mejora continua de las herramientas que fortalezcan la Gestión Documental



## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

### 2.1. 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 la UGPP.

### 2.2. 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

### 2.3. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales está definida en el Decreto 4173 de 2011, modificado mediante Decreto 074 de 2022.

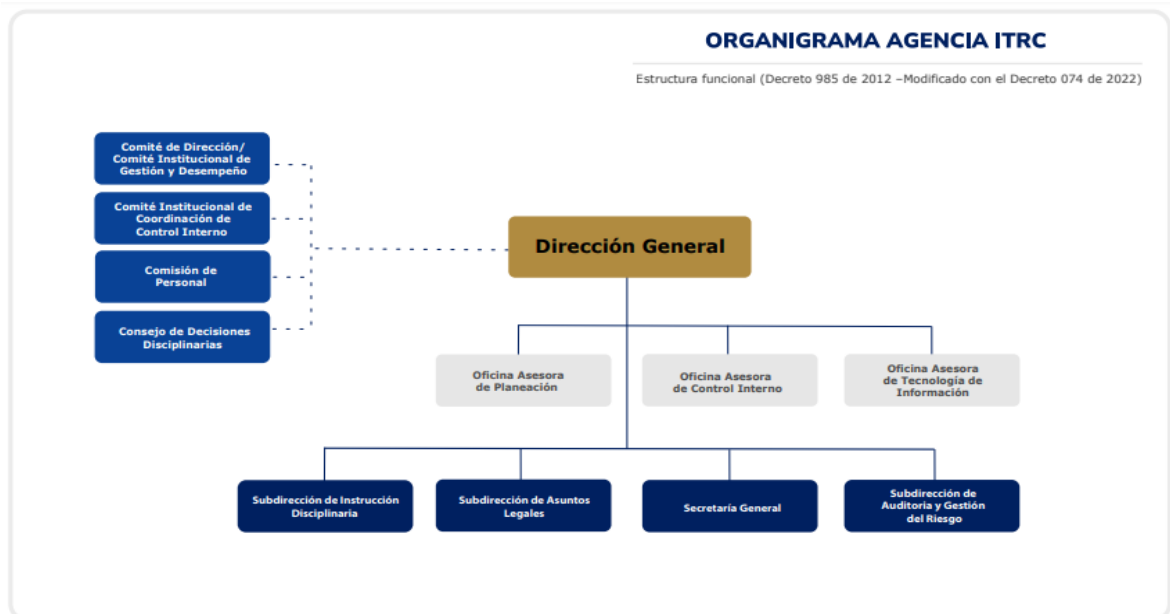


Ilustración 1 Organigrama



## 2.4. Mapa Estratégico

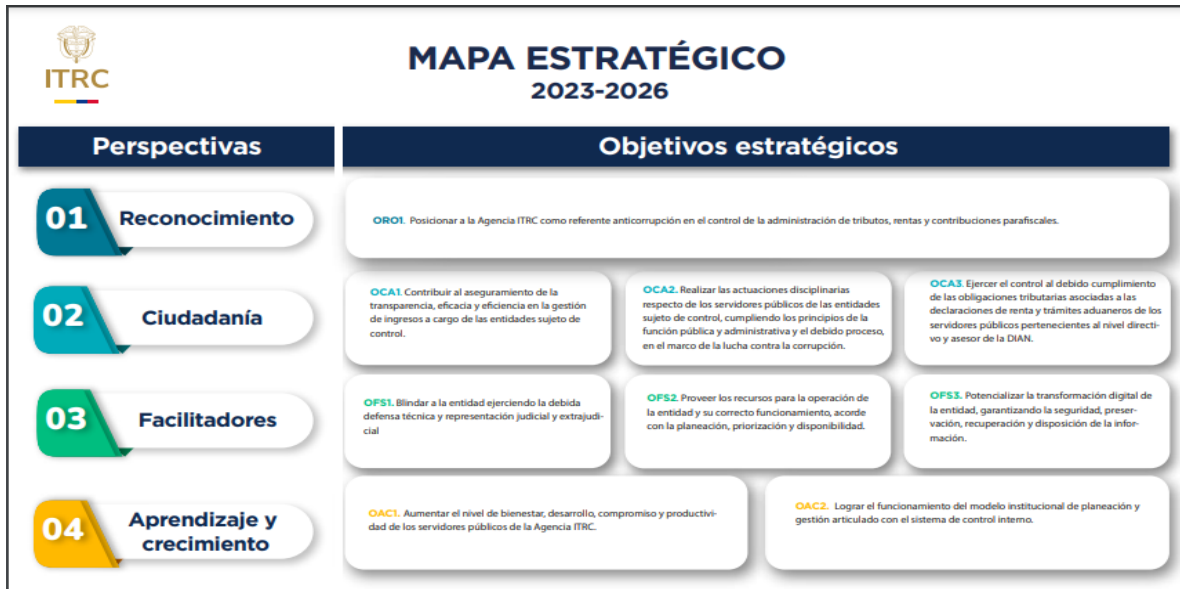


Ilustración 2 Mapa Estratégico

## 2.5. Mapa de Procesos

La Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC ha identificado 13 procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión:

- **Direccionamiento:** Gestión Estratégica, Gestión SIG y Gestión Jurídica
- **Misionales:** Gestión de Juzgamiento Disciplinario, Gestión de Instrucción Disciplinaria y Auditoría y Gestión del Riesgo.
- **De Apoyo:** Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Contractual, Gestión de Talento Humano y Gestión de Tecnología de la Información,
- **De Evaluación y Control:** Control Disciplinario Interno y Gestión de Evaluación y Control

**MAPA DE PROCESOS**  
Agencia ITRC



*Ilustración 3 Mapa de Procesos*

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

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

#### 3.1. Diagnóstico Integral de Archivos

La Agencia ITRC actualizó durante la vigencia 2024 el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y de Administración de Archivos, en donde se identifica la situación actual de la Gestión documental al interior de la entidad. (Anexo)

#### 3.2. 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 63.9%, de acuerdo con las respuestas reportadas en el cuestionario para tal fin correspondiente al año 2023.

#### 3.3. Autodiagnóstico Modelo De Gestión Documental y Administración De Archivos - MGDA

Teniendo en cuenta el análisis de los resultados del Diagnóstico MGDA la calificación total de la Agencia ITRC se encuentra en un nivel **Intermedio** con un porcentaje del **77,86%**, en el cumplimiento de los requerimientos



normativos, procedimentales, tecnológicos y culturales de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos. ( Anexo Informe de resultados de MGDA)

### 3.4. 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:

<b>Ítem</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Por actualizar</b>	<b>En Implementación</b>	<b>Con seguimiento</b>	<b>Por elaborar</b>
1	Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X		X	X	
2	Tabla de Retención Documental - TRD	X		X	X	
3	Programa de Gestión Documental - PGD	X		X	X	
4	Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	X	X	X	
5	Inventario Documental - FUID	X	X	X	X	
6	Modelo de Requisitos de documentos electrónicos					X
7	Banco Terminológico	X		X		
8	Tablas de Control de Acceso - TCA	X		X		
<b>Ítem</b>	<b>Documentos técnicos</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Por actualizar</b>	<b>En Implementación</b>	<b>Con seguimiento</b>	<b>Por elaborar</b>
09	Procedimiento Comunicaciones Oficiales Recibidas	X		X		

<b>Ítem</b>	<b>Instrumentos Archivísticos</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Por actualizar</b>	<b>En Implementación</b>	<b>Con seguimiento</b>	<b>Por elaborar</b>
10	Procedimiento Comunicaciones Oficiales de Enviadas e Internas	X		X		
11	Procedimiento de eliminación documental		X			
12	Procedimiento de Gestión Documental		X			
13	Instructivo para la foliación de documentos de archivos		x			
14	Instructivo de Transferencias Documentales		X			
<b>Ítem</b>	<b>Documentos técnicos</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Por actualizar</b>	<b>En Implementación</b>	<b>Con seguimiento</b>	<b>Por elaborar</b>
15	Manual de Gestión Documental	X	X	X		
16	Guía para la Elaboración, Actualización y Aprobación de las Tablas de Retención Documental		X			
17	Sistema Integrado de Conservación	X		X	X	
18	Esquema de Metadatos					X
19	Historia Institucional					X
<b>Ítem</b>	<b>Documentos estratégicos</b>	<b>Elaborado</b>	<b>Pendiente actualizar</b>	<b>En Implementación</b>	<b>Con seguimiento</b>	<b>Por elaborar</b>
20	Diagnóstico de la gestión documental	X			X	



Ítem	Instrumentos Archivísticos	Elaborado	Por actualizar	En Implementación	Con seguimiento	Por elaborar
21	Política de gestión documental	X		X		

Tabla 1- Instrumentos de la Gestión Documental

#### 4. DEFINICIÓN 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	Descripción	Riesgo Asociado
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de lineamientos para la Conformación de expedientes electrónicos los cuales se están almacenando en la carpeta smagenta dispuesta por la OATI.</li> <li>Parametrización en curso de las TRD en el sistema de Gestión documental de la entidad, efectuando las pruebas para la conformación y actualización de expedientes.</li> <li>No se han documentado los lineamientos para la Producción, gestión, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos electrónicos a través del sistema de Gestión documental, toda vez que no se han terminado las pruebas del expediente digital en SIGII.</li> <li>Se analizo el estado actual del funcionamiento del sistema de gestión documental SIGII a partir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de Información</li> <li>Duplicidad de información</li> <li>Dificultad la búsqueda y recuperación de la información</li> <li>Expedientes incompletos</li> <li>Reprocesos</li> <li>Demoras en los tiempos de respuesta</li> <li>Perdida de trazabilidad en la información</li> </ul>



Aspectos Críticos	Descripción	Riesgo Asociado
	<p>del modelo para la gestión de documentos electrónicos del Archivo General de la Nación evidenciado que la herramienta no cumple toda vez que esta fue adquirida como BPM y no como gestor documental.</p>	
<p>Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotación de personal.</li> <li>• Implementación inadecuada de lineamientos y prácticas archivísticas en los archivos de Gestión.</li> <li>• Baja interiorización de conceptos relacionados con la gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprocesos</li> <li>• Desinterés por parte de los funcionarios frente a la aplicación de los lineamientos de gestión documental y la administración de archivos.</li> </ul>
<p>Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados conforme la normatividad archivística vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales, guías, instructivos Y Formatos de gestión documental pendientes por crear o actualizar conforme la normatividad vigente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida de información y documentación</li> <li>• Ejecución inadecuada de las actividades asociadas a gestión documental</li> <li>• Reprocesos</li> <li>• Incumplimientos de normatividad archivística</li> </ul>
<p>No se ha efectuado la digitalización de documentos Físicos conforme con lo dispuesto en las Tablas de Retención documental de la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de las series y subseries documentales con disposición final conservación total y Selección de la Tabla de Retención documental versión 1.</li> <li>• Proyecto de digitalización de documentos en proceso de formulación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de documentación por la manipulación física del documental.</li> <li>• Dificultad para la recuperación de la información para atender los requerimientos de información.</li> </ul>
<p>Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de transferencia documental primaria en curso, conforme al cronograma establecido.</li> <li>• 140 cajas x 200 aproximadamente por</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perdida y desorganización de la información institucional.</li> <li>• Pérdida y extravío de expedientes.</li> </ul>

Aspectos Críticos	Descripción	Riesgo Asociado
	<p>aplicación de procesos técnicos para formalización de transferencia documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acumulación de documentos en los archivos de Gestión de algunas oficinas productoras.</li> <li>• En algunas oficinas productoras no se han conformado en su totalidad los expedientes de las series y subseries documentales descritas en sus tablas de Retención Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad para la recuperación de la información.</li> <li>• Perdida de trazabilidad en la información</li> </ul>
Espacios físicos para la administración y custodia de los documentos físicos sin condiciones óptimas como aspectos medioambientales y saneamiento ambiental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos de medición de temperatura y humedad relativa no se encuentran calibrados.</li> <li>• No se cuenta con certificado de la desinfección, desinsectación y desratización, de igual manera se encuentran pendiente las jornadas de Limpieza de las cajas y unidades documentales de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deterioro de la documentación.</li> <li>• Incumplimientos de normatividad archivística en materia de conservación.</li> <li>• Riesgo de pérdida de documentos por los efectos de las condiciones físico-ambientales inadecuadas</li> <li>• Riesgos laborales.</li> </ul>

*Tabla 2 - Identificación de Aspectos Críticos*

## 5. 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 O Y ARTICULACION	
La gestión de documentos electrónicos no contempla todos los procesos de la gestión documental en todo su ciclo vital.	8	8	7	8	6	37
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 conforme la normatividad archivística vigente.	8	7	6	4	4	29
No se ha efectuado la digitalización de documentos Físicos conforme con lo dispuesto en las Tablas de Retención documental de la entidad.	6	5	8	5	5	29
Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.	9	8	6	3	4	30
Espacios físicos para la administración y custodia de los documentos físicos sin condiciones óptimas como aspectos medioambientales y saneamiento ambiental.	6	5	7	5	5	28
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>39</b>	<b>41</b>	<b>28</b>	<b>27</b>	

Tabla 3 - Priorización de Aspectos Críticos

### 5.1. 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.	31	Administración de Archivos	45
Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.	30	Preservación de la Información	41

Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados conforme la normatividad archivística vigente.	29	Acceso a la Información	39
No se ha efectuado la digitalización de documentos Físicos conforme con lo dispuesto en las Tablas de Retención documental de la entidad.	29	Aspectos Tecnológicos	28
Espacios físicos para la administración y custodia de los documentos físicos sin condiciones óptimas como aspectos medioambientales y saneamiento ambiental.	28	Fortalecimiento y Articulación	27
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental.	27		

Tabla 4 - Análisis Priorización de los Aspectos Críticos

## 6. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA

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.	31	Administración de Archivos	45
Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad.	30	Preservación de la Información	41
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados conforme la normatividad archivística vigente.	29	Acceso a la Información	39

Tabla 5 - Formulación Visión Estratégica



## 6.1. 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 elaborará, actualizará e implementará los lineamientos, instrumentos archivísticos y buenas prácticas para la administración de los archivos y la gestión documental garantizando la preservación de la información en sus diferentes soportes y el acceso a la información en cumplimiento de la normatividad vigente."*

## 6.2. Objetivos

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

ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
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 trámite, hasta su disposición final.
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental	Asesorar y sensibilizar en temas gestión documental y administración de archivos a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin fomentar las buenas prácticas.
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados conforme la normatividad archivística vigente.	Elaborar y/o actualizar, socializar los instrumentos archivísticos, Manuales, Instructivos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad.
No se ha efectuado la digitalización de documentos Físicos conforme con lo dispuesto en las Tablas de Retención documental de la entidad	Implementar el Programa de Reprografía (Digitalización de documentos) conforme con lo dispuesto en las tablas de retención documental de la entidad.



ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS
Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad	Efectuar seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión de la entidad en la Implementación de las Tablas de Retención Documental para garantizar la correcta organización documental.
Espacios físicos para la administración y custodia de los documentos físicos sin condiciones óptimas como aspectos medioambientales y saneamiento ambiental	Mejorar las condiciones de los espacios físicos para la administración y custodia de los documentos conforme con la normatividad vigente y plan de conservación documental de la entidad.

Tabla 6 - Formulación de Objetivos

## 7. 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
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 trámite, hasta su disposición final.	Proyecto de Inversión "Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental	Asesorar y sensibilizar en temas gestión documental y administración de archivos a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin fomentar las buenas prácticas.	Plan de Capacitación en temas de Gestión Documental
Manuales, Instructivos y procedimientos de gestión documental desactualizados conforme la normatividad archivística vigente.	Elaborar y/o actualizar, socializar los instrumentos archivísticos, Manuales, Instructivos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad.	Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos



ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	Planes y Proyectos
Falta de organización de los archivos de gestión en algunas dependencias de la entidad	Efectuar seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión de la entidad en la Implementación de las Tablas de Retención Documental con el propósito de garantizar la correcta organización documental.	Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos
No se ha efectuado la digitalización de documentos Físicos conforme con lo dispuesto en las Tablas de Retención documental de la entidad	Implementar el proyecto Digitalización de documentos conforme con lo dispuesto en las tablas de retención documental de la entidad.	Proyecto de Inversión "Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"
Espacios físicos para la administración y custodia de los documentos físicos sin condiciones óptimas como aspectos medioambientales y saneamiento ambiental	Mejorar las condiciones de los espacios físicos para la administración y custodia de los documentos conforme con la normatividad vigente y plan de conservación documental de la entidad.	Proyecto de Inversión "Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"

Tabla 7 - Formulación de Planes y Proyectos

## 7.1. Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos

### 7.1.1. Objetivos:

- Elaborar y/o actualizar, socializar los instrumentos archivísticos, Manuales, Instructivos, procedimientos y formatos relacionados con la Gestión Documental conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad.
- Efectuar seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión de la entidad en la Implementación de las Tablas de Retención Documental con el propósito de garantizar la correcta organización documental.

### 7.1.2. Alcance

Incluye la identificación, diseño, proyección, revisión, aprobación y seguimiento a la implementación de todos los lineamientos, instrumentos archivísticos, manuales, instructivos, procedimientos, formatos y demás actividades que se



desarrollan en el marco de la gestión documental y la administración de Archivos en la entidad.

### 7.1.3. Matriz de Responsabilidades:

AREA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretaria General	Líder Administrativo	Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades
	Contratista Profesional Archivista	Desarrollo de actividades propuestas en el plan y establecidas contractualmente.
	Técnico Asistencial	Apoyo en el desarrollo de las actividades propuestas en el plan.
	Oficinas y dependencias de la entidad	Implementación de lineamientos, manuales, instructivos y formatos.

Tabla 8 - Matriz de Responsabilidades - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos

### 7.1.4. Actividades:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
1	Realizar seguimiento a la Implementación de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental.	Líder Administrativo/ Contratista Profesional Archivista/Técnico Asistencial / Todas las dependencias y Oficinas	2025	2026	Informe de Seguimiento
2	Realizar seguimiento a las actividades Propuestas en el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital).	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información / Contratista Profesional Archivista/Técnico Asistencial /	2025	2026	Informe de seguimiento
3	Elaborar y/o actualizar, socializar los instrumentos archivísticos, Manuales, Instructivos, procedimientos y formatos relacionados con la Gestión Documental conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad.	Líder Administrativo / Contratista Profesional Archivista / Técnico Asistencial	2025	2026	Instrumentos, manuales, instructivos, procedimientos, formatos actualizados

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
4	Elaborar el documento denominado Historia Institucional de la entidad que aborde el origen, creación y desarrollo hasta la actualidad.	Líder Administrativo / Contratista Profesional Archivista / Técnico Asistencial	2025	2026	Historia Institucional
5	Efectuar seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión de la entidad en la Implementación de las Tablas de Retención Documental con el propósito de garantizar la correcta organización documental.	Líder Administrativo / Técnico Asistencial / Contratista Profesional Archivista / Todas las Dependencias Oficinas	2025	2026	Informe de Seguimiento
6	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a la recepción y formalización de las transferencias documentales primarias.	Líder Administrativo/ Contratista Profesional Archivista / Técnico Asistencial/ Todas Las Dependencias y Oficinas	2025	2026	Actas de transferencias Inventarios Documentales

*Tabla 9 – Actividades - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos*

### 7.1.5. Indicadores

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

*Tabla 10 – Indicadores - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos*

### 7.1.6. Recursos

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Instalaciones de la Entidad	Recursos del proyecto de inversión	Equipo de computo	Líder Administrativo Técnico Asistencial Contratista Dependencias Oficinas

*Tabla 11 - Recursos - Construcción y Desarrollo de Instrumentos Archivísticos*



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

### 7.2.1. Objetivo:

Asesorar y sensibilizar en temas gestión documental y administración de archivos a los funcionarios y contratistas de la entidad con el fin fomentar las buenas prácticas.

### 7.2.2. 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

### 7.2.3. 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
	Contratista Profesional Archivista	Desarrollo de las actividades propuestas en el Plan y establecidas contractualmente.
	Técnico Asistencial	Apoyo en el desarrollo de las actividades propuestas en el plan.

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

### 7.2.4. 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	2025	2026	Plan de Capacitaciones



#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
2	Realizar capacitaciones y sensibilizaciones en temas de Gestión documental y administración de archivos conforme al cronograma.	Líder Administrativo/ Contratista Profesional Archivista	2025	2026	Registros de Asistencia Material de apoyo

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

### 7.2.5. 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

### 7.2.6. Recursos:

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Instalaciones de la Entidad	Recursos del proyecto de inversión	Equipo de cómputo/Internet/teams	Líder Administrativo Técnico Asistencial

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

## 7.3. Proyecto de Inversión "Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"

### 7.3.1. Objetivos:

- Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos desde el momento de la recepción o producción, durante su trámite, hasta su disposición final.
- Implementar el proyecto Digitalización de documentos conforme con lo dispuesto en las tablas de retención documental de la entidad.
- Mejorar las condiciones de los espacios físicos para la administración y custodia de los documentos conforme con la normatividad vigente y plan de conservación documental de la entidad.



- Implementar el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos en la Agencia ITRC

### 7.3.2. Alcance:

Aplica a los Espacios físicos óptimos para la administración y conservación de los documentos conforme la normatividad vigente, además de la elaboración, actualización e Implementación de lineamientos, procedimientos, instrumentos para la gestión, administración, conservación y preservación de los documentos y la Infraestructura tecnológica para continuar con la Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en la entidad.

### 7.3.3. Matriz de Responsabilidades:

AREA	CARGO	RESPONSABILIDAD
Secretaria General/ Oficina Asesora de Tecnologías de la Información	Líder Administrativo / Jefe OATI	Supervisar y coordinar la ejecución de las actividades
	Profesional OATI/	Desarrollo de las actividades propuestas en el plan
	Contratista Profesional Archivista	Desarrollo de las actividades propuestas en el plan y establecidas contractualmente.
	Contratistas Técnicos	Desarrollo de las actividades de organización y digitalización de documentos
	Técnico Asistencia	Apoyo en el desarrollo de las actividades

Tabla 16 - Matriz de Responsabilidades - Proyecto de inversión Implementación del modelo de gestión documental y administración de Archivos

### 7.3.4. Actividades:

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
1	Adquirir los equipos de monitoreo de condiciones medioambientales para instalar en los depósitos de archivo.	Líder Administrativo	2025	2025	Equipos de Monitoreo
2	Efectuar el saneamiento ambiental a los depósitos de archivo.	Líder Administrativo/Empresa contratada.	2025	2026	Certificados de fumigación

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INICIO	FIN	ENTREGABLE
3	Realizar la organización de 120 cajas x 200 objeto de transferencia documental.	Líder Administrativo /Técnico Asistencial / Técnicos Contratistas	2025	2025	Inventario Documental
4	Elaborar y/o actualizar los instrumentos Archivísticos determinados en Decreto 1080 del 2015.	Líder Administrativo / Contratista Profesional Archivista	2025	2026	Instrumentos Archivísticos actualizado según se requiera
5	Realizar la digitalización de los documentos de la Agencia conforme lo dispuesto en las Tablas de Retención documental y mediante la aplicación de procesos técnicos establecidos.	Líder Administrativo / Técnico Asistencial / Técnicos Contratistas	2025	2026	Imágenes digitalizadas
6	Asesorar y sensibilizar a la entidad en temas archivísticos	Líder Administrativo / Contratista Profesional Archivista	2025	2026	Registros de Asistencia
7	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el esquema de metadatos conforme las necesidades propias de la entidad y normatividad vigente.	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información / Contratista Profesional Archivista	2025	2026	Documento Esquema de Metadatos Modelo para la Gestión documentos electrónicos
8	Implementar el Sistema de Gestión documental de acuerdo con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y esquema de metadatos	Líder Administrativo / Jefe Oficina Asesora de Tecnología de la Información / Técnico Asistencial / Contratista Profesional Archivista	2025	2026	Evidencias de Implementación

*Tabla 17 - Actividades - Implementación SGDEA*

### 7.3.5. Indicadores:

#	INDICADOR	FORMULA	TENDENCIA	META
1	Proyecto de Inversión "Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos"	Actividades ejecutadas vs Actividades planteadas en el cronograma	Cumplir	100%



Tabla 18 - Indicadores - Proyecto de inversión Implementación del modelo de gestión documental y administración de Archivos

### 7.3.6. Recursos:

Físicos	Financiero	Tecnológico	Humano
Instalaciones de la Entidad	Recursos del proyecto de inversión	Equipo de computo Sistema de Gestión documental	Líder Administrativo / Jefe Oficina OATI/ Profesional OATI / Técnico Asistencial

Tabla 19 - Recursos – Proyecto de inversión Implementación del modelo de gestión documental y administración de Archivos

## 8. MAPA DE RUTA

Planes o proyectos	Actividades	Plazo	
		Corto	Mediano
		2025	2026
Construcción y desarrollo de los instrumentos archivísticos	Realizar seguimiento a la Implementación de las actividades propuestas en el Programa de Gestión Documental		
	Realizar seguimiento a las actividades Propuestas en el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental – Plan de Preservación Digital		
	Elaborar y/o actualizar, socializar los instrumentos archivísticos, Manuales, Instructivos, procedimientos y formatos relacionados con la Gestión Documental conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad.		
	Elaborar el documento denominado Historia Institucional de la entidad que aborde el origen, creación y desarrollo hasta la actualidad.		
	Efectuar seguimiento y acompañamiento a los archivos de gestión de la entidad en la Implementación de las Tablas de Retención Documental con el propósito de garantizar la correcta organización documental.		
	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a la recepción y formalización de las transferencias documentales primarias.		



Planes o proyectos	Actividades	Plazo	
		Corto	Mediano
		2025	2026
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 y administración de archivos conforme al cronograma.		
Proyecto de inversión Implementación del modelo de gestión documental y administración de Archivos	Adquirir los equipos de monitoreo de condiciones medioambientales para instalar en los depósitos de archivo.		
	Efectuar el saneamiento ambiental a los depósitos de archivo.		
	Realizar la organización de 120 cajas x 200 objeto de transferencia documental		
	Elaborar y/o actualizar los instrumentos Archivísticos determinados en Decreto 1080 del 2015.		
	Realizar la digitalización de los documentos de la Agencia conforme lo dispuesto en las Tablas de Retención documental y mediante la aplicación de procesos técnicos establecidos.		
	Asesorar y sensibilizar a la entidad en temas archivísticos.		
	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y el esquema de metadatos conforme las necesidades propias de la entidad y normatividad vigente.		
	Implementar el Sistema de Gestión documental de acuerdo con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y esquema de metadatos		

Tabla 20 - Mapa de Ruta

## 9. 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 en el Plan de Acción de la entidad.



## **10. 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"

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024. "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."