



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

**Informe ejecutivo proyecto de inversión**

**BPIN 202400000000069 - IMPLEMENTACIÓN  
DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LA  
AGENCIA ITRC**

Diciembre de 2025



## ASPECTOS GENERALES

<b>Nombre proyecto</b>	Implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos en la Agencia ITRC
<b>Código BPIN</b>	202400000000069
<b>Dependencia responsable</b>	Secretaría General – área de Gestión Administrativa
<b>Gerente del proyecto</b>	Carlos Alirio González Reyes

### 1. Objetivo General

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

#### 1.1. Objetivos Específicos

- Disponer de espacios físicos óptimos para la administración y conservación de los documentos conforme la normatividad vigente.
- Fortalecer la elaboración, actualización e Implementación de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión, administración, conservación y preservación de los documentos conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad
- Fortalecer la infraestructura tecnológica para continuar con la Implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos en la entidad.



## 2. Actividades desarrolladas

<b>Objetivo Especifico 1</b>	
Disponer de espacios físicos óptimos para la administración y conservación de los documentos conforme la normatividad vigente.	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>1.1.2 Entregable - nivel 1 - 2:</b> Archivos incluidos en inventario.	En cumplimiento de este entregable con el apoyo de 2 contratistas se está adelantando el proceso de preparación de la transferencia documental de los expedientes de Procesos Disciplinarios que hacen parte de la subdirección de Instrucción Disciplinaria, además de los expedientes de del proceso de Gestión Financiera de las vigencias 2012 - 2016.
<b>Objetivo Especifico 2:</b>	
Fortalecer la elaboración, actualización e Implementación de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión, administración, conservación y preservación de los documentos conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad.	
<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
<b>Formular los lineamientos, procedimientos, guías, etc. para la producción, gestión, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos electrónicos conforme la normatividad vigente y necesidad de la entidad.</b>	<p>En cumplimiento de esta entregable se desarrollaron las siguientes actividades: Se elaboraron o actualizaron los siguientes documentos:</p> <p>GAD-FT-032_Medicion_de_Satisfaccion_en_la_Prestacion_del_Servicio GAD-FT-014_Hoja_de_Control_General GAD-FT-033_Presentar_PQRS GAD-FT-035_Formato_Tabla_de_Retención_Documental_TRD GAD-FT-036_Cuadro_De_Clasificacion_Documental GAD-FT-037_Registro_de_Activos_de_Informacion GAD-FT-038_Indice_De_Informacion_Clasificada_y_Reservada GAD-OD-005_Instructivo_Para_la_foliacion_de_documentos GAD-OD-012_Diligenciamiento_Informe_Trimestral_PQRS GAD-PR-008_Procedimiento_Gestion_Documental GAD-PR-013_Recepcion_Direccionamiento_Trámite_Respuesta_de_Quejas_Reclamos_Sugerencias_y_Derechos_de_Petición_PQRSDF 20251211_TablasControlAccesoV3 20251211_BancoTerminologicoSeriesSubseriesDocumentalesV3 20251211_CCD_V3</p>



#### **Tablas de Retención Documental:**

- Se participó de la mesa de trabajo programada el comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación (11 de diciembre) en donde se presentaron las tablas de Retención documental Versión 3 para su convalidación.

- 

#### **Cuadro de Clasificación Documental Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico:**

Se actualizó el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso y Banco Terminológico de Series y Subseries documentales conforme Tablas de Retención documental V3

#### **Programa de Gestión Documental**

- Se realizó la consolidación del inventario documental con los soportes especiales, de acuerdo con las transferencias efectuadas hasta la fecha.
- Se elaboró la propuesta de los procedimientos asociados a los procesos de la gestión documental en el que se incorporan lineamientos asociados a documentos electrónicos, así como también de la política de gestión Documental, es preciso mencionar que dichos documentos se encuentran en proceso de revisión y aprobación por parte del líder Administrativo.

#### **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION**

##### **Plan de Conservación Documental**

- Se realizó el seguimiento a las mediciones de Humedad relativa y conservación de los depósitos de archivo correspondiente al cuarto trimestre.
- Se realizó el informe seguimiento a la formalización de las Transferencias documentales efectuadas por las oficinas productoras conforme el cronograma.
- Se realizaron los informes seguimientos al estado de almacenamiento y conservación documental a los archivos de gestión de la entidad, realizando la revisión de la aplicación de las recomendaciones emitidas en el informe inicial, verificando el avance y la subsanación de los aspectos identificados durante las inspecciones realizada en el primer semestre.

##### **Plan de Preservación Digital**

Conforme los ajustes realizados a las Tablas de Retención se actualizó el Registro de Activos de Información e índice de información Clasificada y Reservada.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Esquema de Metadatos</b></li> </ul> <p>Se realizó la propuesta de esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proceso y Procedimientos GD:</b></li> </ul> <p>Se elaboró la propuesta del Procedimiento de Planeación Documental, Procedimiento de Organización Documental, Procedimiento de Transferencia documental, y procedimiento de Disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se elaboro la actualización de los formatos de Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Registro de Activos de Información, Formato de Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>• Se realizo la actualización de la política de Gestión Documental</li> </ul>
<p><b>Objetivo Especifico 3:</b></p>	
<p>Fortalecer la infraestructura tecnológica para la continuidad en la Implementación del sistema de gestión documental de la entidad</p>	
<p><b>Actividad</b></p>	<p><b>Descripción</b></p>
<p>Identificar los requerimientos del modelo de operación del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (modelo de requisitos y esquemas de metadatos)." Implementar el Sistema de Gestión Documental de la entidad.</p>	<p>Se suscribió el contrato ITRC-CPS-066-2025 cuyo objeto es la actualización de versión del Forest BMPS, así como la implementación, desarrollos y optimización de funcionalidades por bolsa de horas, este contrato se suscribió el 27 de agosto e inició el 4 de septiembre de 2025, hasta el momento se han desarrollado las siguientes actividades:</p> <p>Versión Forest 4.8- Macroproyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaló y configuró el nuevo ambiente de pruebas.</li> <li>• Desplegó la versión 4.8 de Forest.</li> <li>• Hizo pruebas a nivel de producto en el ambiente de pruebas en versión 4.8.</li> <li>• Entregó a la Entidad del ambiente preproducción funcionado.</li> <li>• La Entidad debe realizar las pruebas integrales de la versión 4.8 y sus procesos sobre el ambiente de pruebas.</li> </ul> <p>Cupo de horas:</p> <p>- Se realizaron las sesiones de levantamiento de información con los usuarios funcionales y técnicos de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregó la estimación de horas para los procesos de SAGR, SID y generales.</li> <li>• La ITRC aprobó las horas de desarrollo para los REQ. 002, REQ. 003 y REQ. 004 del proceso SAGR.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Macroproyectos hizo el desarrollo y programó la entrega para el diez (10) de diciembre de 2025 de algunos requerimientos para el proceso SAGR.</li><li>• No obstante, al tratarse de una nueva versión de Forest BPMS, con cambios significativos, la complejidad, las pruebas de aceptación requieren un mayor detalle, razón por la cual las mismas toman más tiempo del estimado inicialmente.</li><li>• Unido a lo anterior es necesario finalizar los desarrollos que aún están en levantamiento de información, razón por la cual fue necesario prorrogar el plazo de ejecución del contrato en tres (3) meses, hasta el 31 de marzo de 2026, de esta realizar las actividades pendientes, entre ellas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalización de las pruebas de aceptación de la versión 4.8 por parte de la ITRC.</li><li>• Actualización de la versión 4.8 en el ambiente de producción de la ITRC.</li><li>• Continuar los desarrollos que sean aprobados por la ITRC para uso del cupo de horas.</li><li>• Pruebas de aceptación de los desarrollos aprobados por la ITRC.</li><li>• Liberación de los desarrollos en el ambiente de producción de la ITRC.</li></ul></li></ul>
--	---



### 3. Balance presupuestal, cierre de la vigencia 2025

Para el cierre de la vigencia 2025, el proyecto presentó un avance del 40,83% de ejecución del presupuesto de la siguiente manera:

Objetivo Especifico	Producto	Meta Total	Avance Ejecutado	%	Valor Vigente	Obligado Vigente	%
Fortalecer la Implementación del sistema Integrado de Conservación para la adecuada administración, organización, custodia, conservación, preservación y recuperación de la documentación de la entidad de forma eficiente y oportuna.	Servicio de gestión documental actualizado	2,00	2,00	100%	60.500.000	47.666.666	78,79%
Fortalecer la infraestructura tecnológica para la continuidad en la Implementación del sistema de gestión documental de la entidad	Servicios de información implementados	2,00	0,50	25%	272.000.000	66.329.769	24,39%
Fortalecer la elaboración, actualización e Implementación de lineamientos, procedimientos e instrumentos para la gestión y administración de los documentos físicos y electrónicos conforme la normatividad vigente y necesidades propias de la entidad.	Servicio de Gestión Documental (Producto principal del proyecto)	2,00	1,15	58%	103.500.000	64.005.301	61,84%
			<b>TOTAL PROYECTO</b>		<b>436.000.000</b>	<b>178.001.736</b>	<b>40,83%</b>

Fuente: Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP – DNP