

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO AGENCIA ITRC

### INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación en la ley 594 de 2000, Artículo 4 principios generales de la función Archivística y en el Decreto 2609 de 2012 artículo 8 compilado por el Decreto 1080 de 2015, en el cual se establece los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, la Agencia ITRC crea el Plan Institucional de Archivos con base en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR alineado con el marco estratégico y misional de la entidad.

En ese sentido, es importante recordar que el PINAR es un instrumento archivístico esencial para desarrollar de manera eficiente y eficaz la gestión documental, donde la Agencia ITRC establece acciones o actividades a corto, mediano y largo plazo, a partir de un diagnóstico preliminar de archivo realizado en la entidad. Este diagnóstico analiza factores como ubicación geográfica, administración, custodia, conservación, preservación y cada una de las herramientas e instrumentos que tiene la entidad y permitió detectar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, en materia de gestión documental de la organización.

Por su parte, el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR establece una serie de componentes que se deben tener en cuenta para la elaboración del mismo, de los cuales fueron utilizados cuatro, vitales para la Agencia ITRC, a saber: La situación actual de la gestión documental; la identificación de los aspectos críticos en materia de gestión documental; la valoración de los aspectos críticos y el mapa de ruta.

El primer componente se desarrolla a partir del diagnóstico preliminar del archivo, los componentes de identificación y valoración de los aspectos críticos se evaluaron a partir del Análisis DOFA y los resultados de las auditorías externas e internas realizadas al proceso de Gestión Administrativa, finalmente se establece el cronograma de las actividades a desarrollar en el Plan Institucional de Archivos-PINAR.

De ahí que con la formulación de este Plan se pretende apoyar la misión institucional y contribuir a lograr la visión de la Agencia ITRC, para convertirse en un referente internacional en la prevención del fraude y la corrupción, generadora de buenas prácticas en la gestión del ingreso. Por lo anterior, la Agencia ITRC busca implementar los expedientes digitales integrando el objeto misional de la entidad con las nuevas tecnologías. El Plan Institucional de Archivos - PINAR debe estar articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, ya que son documentos estratégicos que buscan el mejoramiento continuo de la gestión documental.

### PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

El Gobierno Nacional, expidió el Decreto No. 4173 del 3 de noviembre de 2011 "Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC, se fija su estructura y se señalan sus funciones. Posteriormente se modificó mediante el Decreto 0985 de 2012 por la cual se establece la nueva estructura de la Agencia ITRC la cual está conformada por el Despacho del Director General y sus Oficinas Asesoras de Planeación, Control Interno, Jurídica y Tecnología de la Información, la Secretaria General, la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias y la Subdirección de Auditoría y Gestión del Riesgo se establece las funciones y las competencias de cada una de ellas.

Así mismo, la Agencia ITRC en la vigencia 2016 estableció su Propósito Estratégico, Misión Visión y Valores, en los cuales se refleja el qué se hace, cómo se hace y a dónde quiere llegar la entidad.

Para el desarrollo de los Instrumentos Archivístico como el PINAR y el PGD es importante conocer tanto la estructura, como el funcionamiento de la entidad.

### PROPÓSITO ESTRATÉGICO

Prevención y transparencia: Claves contra la corrupción.

### MISION INSTITUCIONAL

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.

### VISION INSTITUCIONAL

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.

### VALORES INSTITUCIONALES

**COMPROMISO:** El servidor público de la Agencia ITRC es responsable, da lo mejor de sí mismo, se apropia de manera proactiva de los objetivos a corto, mediano y largo plazo de la entidad y contribuye día a día a su consecución.

**HONESTIDAD:** El servidor público de la Agencia ITRC basa sus decisiones en la probidad, es confiable, veraz y objetivo; cumple los compromisos adquiridos, protege la información y su confidencialidad, no acepta dadas ni prebendas y hace un óptimo uso de los recursos de la entidad.

**COOPERACION:** El servidor público de la Agencia ITRC es líder y trabaja en equipo; suma fuerzas con los ciudadanos, funcionarios y organizaciones para fortalecer la gestión institucional y contribuir al logro de los fines del Estado.

**TRANSPARENCIA:** El servidor público de la Agencia ITRC hace pública su gestión, garantizando su visibilidad y seguimiento.

**INTEGRIDAD:** El servidor público de la Agencia ITRC es coherente, diáfano en todas sus actuaciones y busca el bien común.

### INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La entidad tiene como uno de sus objetivos desarrollar las mejores prácticas en materia documental, por este motivo se han diseñado instrumentos, procedimientos y políticas que tienen como finalidad garantizar la integridad, fidelidad y autenticidad del patrimonio

documental. Actualmente y con base al diagnóstico preliminar se tienen los siguientes instrumentos:

INSTRUMENTO	DESCRIPCIÓN
Tablas de Retención Documental	Aprobadas por el comité de dirección y publicadas en la página web de la entidad <a href="http://www.itrc.gov.co/~itrcgovc/itrc/pestana/documentos/trd.pdf">http://www.itrc.gov.co/~itrcgovc/itrc/pestana/documentos/trd.pdf</a>
Cuadros de Clasificación Documental	Aprobados por el Comité de Dirección y publicados en la página web de la entidad <a href="http://www.itrc.gov.co/~itrcgovc/itrc/wp-content/uploads/2015/07/cuadro-de-clasificacion-documental-2016.pdf">http://www.itrc.gov.co/~itrcgovc/itrc/wp-content/uploads/2015/07/cuadro-de-clasificacion-documental-2016.pdf</a>
Programa de gestión Documental	Publicado en la página web de la entidad <a href="http://www.itrc.gov.co/~itrcgovc/itrc/pestana/documentos/pgd.pdf">http://www.itrc.gov.co/~itrcgovc/itrc/pestana/documentos/pgd.pdf</a>

### SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para determinar la situación actual de la gestión documental de la Agencia ITRC, se realizó un análisis de los documentos creados y establecidos por el proceso administrativo como son: políticas, procedimientos, manuales, instructivos y formatos. Posteriormente se verificó la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación, realizando una mesa de trabajo con el Proceso de Gestión Administrativa en donde se definió elaborar un diagnóstico preliminar del archivo, revisar el mapa de riesgos y determinar si se han materializado o han cambiado los riesgos, finalmente se verificaron los planes de acción que se han generado a raíz de las auditorías por entes de control al proceso.

Con base en este análisis se determinó que la entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante Resolución No. 303 de 2016 por el Comité de Dirección de la Entidad, el cual también hace las veces de Comité Técnico de Archivo.

De igual manera, la entidad cuenta con un aplicativo de gestión documental denominado Sistema de Gestión Integral del Inspector (SIGII) que permite tener la trazabilidad y el seguimiento a las comunicaciones oficiales desde su recepción, distribución, trámite y hasta su disposición final. Especialmente el sistema permite a la Subdirección de Investigaciones Disciplinarias crear o conformar expedientes digitales.

A partir de este análisis, al revisar el Proceso de Gestión Administrativa se detectaron las siguientes debilidades: No se tiene ningún plan o programa enfocado a la conservación y preservación tanto preventiva como correctiva a los documentos de archivo, no se ha creado un plan de atención ni prevención de desastres en materia documental. Se deben fortalecer los lineamientos ya establecidos para gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión, realizar guías o instructivos para el manejo y la administración de los documentos electrónicos, así como para procesos de conservación y preservación documental.

### IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA AGENCIA ITRC

Los aspectos críticos se identificaron con base en la situación actual de la gestión documental, a partir del diagnóstico del archivo y de los planes de acción que surgieron como resultado de las recomendaciones efectuadas por el AGN y la OACI de la Agencia ITRC a la gestión documental. Las actividades del plan de acción están siendo desarrolladas por el líder administrativo y los colaboradores de la gestión documental de la entidad.

ASPECTOS A MEJORAR	RIESGOS ASOCIADAS AL ASPECTO
Fortalecer los lineamientos y directrices a través de manuales e instructivos en aspectos de conservación y preservación, actualización y convalidación de las tablas de retención documental, manual de conformación de los expedientes, banco terminológico, administración de los documentos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inadecuada conformación, identificación y administración de los expedientes.</li> <li>➤ Deterioro y biodeterioro de los documentos.</li> <li>➤ Pérdida de registro de la información</li> </ul>
Elaborar Tabla de Metadatos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inadecuada conformación, identificación y administración de los expedientes.</li> </ul>
Inventarios documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pérdida de registro de la información</li> <li>➤ Inadecuada conformación, identificación y administración de los expedientes.</li> </ul>
Implementación del Sistema de integrado de Conservación	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deterioro y biodeterioro de los documentos.</li> </ul>
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Incumplimiento de actividades.</li> <li>➤ Enfermedades en los servidores referentes a la manipulación de Archivos.</li> </ul>
Tablas de acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acceso no controlado a los documentos reservados.</li> <li>➤ Entregar la información no debida al funcionario que ha solicitado.</li> <li>➤ Entrega equivocada de la información digitalizada</li> </ul>
Implementar las TRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La implementación de las TRD, es fundamental para el proceso de transferencias documentales y disposición final de los documentos.</li> </ul>
Seguimiento de Instrumentos Archivísticos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El seguimiento se requiere para el cumplimiento de cada una de las actividades y control de los instrumentos archivísticos.</li> <li>➤ Formulación de nuevas actividades para el mejoramiento continuo de la gestión documental.</li> </ul>

## DEFINICIÓN DE LOS EJES ARTICULADORES

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Involucra aspectos de infraestructura, presupuesto, la normatividad, políticas, procesos o procedimientos y finalmente el recurso humano.

**ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Comprende aspectos como la transparencia, participación y atención al ciudadano y la organización documental.

**PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento adecuado de los documentos.

**ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD:** Comprende los mecanismos o estrategias de seguridad de la información y la adecuación de la infraestructura tecnológica.

**FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN:** Involucra aspectos que permiten la armonización de la gestión documental con distintos modelos de gestión.

**VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para el proceso de valoración de cada aspecto crítico frente a los ejes articuladores, se debe tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación que se establecen en el manual de formulación del PINAR, estos criterios de evaluación se componen de 10 criterios por cada eje articulador:

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN
Se considera el ciclo vital de los documentos integrados aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos	Se cuenta con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información	Se cuenta con procesos y herramientas normalizados para la preservación y conservación a largo plazo de los documentos	Se cuenta con políticas asociadas a las herramientas tecnológicas que respalden la seguridad, usabilidad, accesibilidad, integridad y autenticidad de la información	La gestión documental de encuentra implementada, acorde con el modelo integrado de planeación y gestión
Se cuenta con todos los instrumentos archivísticos socializados e implementados	Se cuenta con el personal idóneo y suficiente para atender las necesidades documentales y de archivo de los ciudadanos	Se cuenta con un esquema de metadatos, integrado a otros sistemas de gestión	Se cuenta con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer el buen uso de los documentos	Se tiene articulada la política de gestión documental con los sistemas y modelos de gestión de la entidad
Se cuenta con procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de los documentos	Se cuenta con esquemas de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos	Se cuenta con archivos centrales e históricos	Se cuenta con acuerdos de confidencialidad y políticas de protección de datos a nivel interno y con terceros	Se cuenta con alianzas estratégicas que permitan mejorar e innovar la función Archivística en la entidad
Se tiene establecida la política de gestión documental	Se cuenta con esquemas de capacitación y formación internos para la gestión de documentos articulados con el plan institucional de capacitaciones.	La conservación y la preservación se basa en la normativa, requisitos legales, administrativos, técnicos que le apliquen a la entidad	Se cuenta con políticas que permitan adoptar tecnologías que complementen servicio y contenidos orientados a gestión de los documentos	Se aplica el marco legal normativo concerniente a la función archivística
Los instrumentos archivísticos involucran la documentación electrónica.	Se cuenta con instrumentos archivísticos de descripción y clasificación para sus archivos	Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación - SIC	Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.	Se cuenta con un sistema de gestión documental basado en los estándares nacionales e internacionales
Se cuenta con procesos o flujos documentales normalizados y medibles	El personal hace buenos usos de las herramientas tecnológicas destinadas a la administración de la información de la entidad	Se cuenta con la infraestructura adecuada para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación física y electrónica.	Se encuentra estandarizada la administración y la gestión de la información, los datos en las herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y procesos archivísticos	Se tiene implementado acciones para la gestión del cambio

Se documentan procesos o actividades de gestión de documentos	Se ha establecido la caracterización de usuarios de acuerdo a las necesidades de la información	Se cuenta con procesos documentados de valoración y disposición final	Se cuenta con mecanismos técnicos que permitan mejorar la adquisición, uso y mantenimiento de las herramientas tecnológicas	Se cuenta con procesos de mejora continua
Se cuenta con la infraestructura adecuada para resolver las necesidades documentales y de archivo	Se cuenta con iniciativas para fomentar el uso de nuevas tecnologías para optimizar el uso del papel	Se tienen implementado estándares que garanticen la preservación y conservación de los documentos	Se cuenta con la tecnología asociada al servicio al ciudadano que le permita la participación e interacción	Se cuenta con las instancias asesora que formulen lineamientos para la aplicación de la función archivística de la entidad
El personal de la entidad conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos	Se tiene implementada la estrategia de gobierno en línea - GEL	Se cuenta con esquemas de migración y conversión normalizados.	Se cuenta con modelos para identificación, evaluación y análisis de los riesgos	Se tienen identificados los roles y responsabilidades del personal y las áreas frente a los documentos
Se cuenta con el presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y del archivo.	Se cuenta con canales (locales y en línea) de servicio, atención y orientación al ciudadano.	Se cuenta con modelos o esquemas de continuidad del negocio	Se cuenta con directrices de seguridad de información con relación al recurso humano, al entorno físico y electrónico, el acceso y los sistemas de información	La alta dirección está comprometida con el desarrollo de la función archivística de la entidad

Se debe tomar cada aspecto crítico y evaluarlo con todos los criterios de evaluación de cada eje articulador, si el aspecto critico tiene una solución directa con el desarrollo o la implementación de los anteriores criterios de evaluación se debe considerar como un impacto, el aspecto critico debe ser evaluado por cada uno del criterio que contiene el eje articulador.

Una vez se finalice con la evaluación de todos los aspectos críticos frente a los criterios de evaluación de los cinco ejes articuladores, se deben sumar los criterios impactados teniendo en cuenta que la sumatoria de estos no debe ser mayor a 10, valor que corresponde a la cantidad de criterios de evaluación establecidos por cada eje articulador.

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
Fortalecer los lineamientos y directrices a través de manuales e instructivos en aspectos como de conservación y preservación, actualización y convalidación de las tablas de retención documental, manual de conformación de los expedientes, banco terminológico, administración de los documentos electrónicos.	7	9	6	10	8	40
Elaborar Tabla de Metadatos de la entidad	4	7	2	6	2	21
Inventarios documentales	5	7	8	4	4	28
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	9	2	9	2	5	27
Talento Humano	2	2	0	0	2	6
Implementar las TRD	7	5	4	2	4	22
Seguimiento a los Instrumentos Archivísticos	6	2	2	4	5	19
Tablas de acceso a la información	3	6	3	7	3	22
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>40</b>	<b>34</b>	<b>35</b>	<b>33</b>	

Una vez valorados los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, se realizó la sumatoria de forma vertical y horizontal de cada uno de los factores evaluados, con el objetivo de ordenar de mayor a menor los aspectos y ejes para determinar la priorización de los mismos y de esta manera establecer estrategias que permitan enfrentar de manera oportuna los aspectos críticos que tengan mayor impacto.

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Fortalecer los lineamientos y directrices a través de manuales e instructivos en aspectos como de conservación y preservación, actualización y convalidación de las tablas de retención documental, manual de conformación de los expedientes, banco terminológico, administración de los documentos electrónicos.	40	Administración de Archivos	43
Inventarios documentales	28	Acceso a la Información	40
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	27	Aspectos Tecnológicos y de Seguridad	35
Tablas de acceso a la información	22	Preservación de la Información	34
Implementar TRD	22	Fortalecimiento y Articulación	33
Elaborar Tabla de Metadatos de la entidad	21		
Seguimiento a los instrumentos Archivísticos	19		
Talento Humano	6		

## CONVENCIONES

**Aspectos Críticos:** Son considerados debilidades de la entidad en materia de gestión documental, a continuación, se describe en qué estado se encuentra cada aspecto:

ASPECTOS CRÍTICOS	ESTADO
Fortalecer los lineamientos y directrices a través de manuales e instructivos en aspectos como de conservación y preservación, actualización y convalidación de las tablas de retención documental, manual de conformación de los expedientes, banco terminológico, administración de los documentos electrónicos.	Este aspecto es uno de los más relevantes ya que la entidad tiene documentos establecidos a partir de la política de gestión documental, como son los procedimientos, los manuales y los instrumentos archivísticos (TRD y el PGD), sin embargo, es importante desarrollar mecanismos que permitan la administración adecuada de los documentos electrónicos.
Elaborar Tabla de Metadatos de la entidad	Es uno de los aspectos que se deben considerar ya que la entidad actualmente tiene algunos metadatos de identificación, sin embargo, se debe crear o consolidar una tabla donde se establezcan metadatos de contenido, acceso, estructura y de contexto.
Inventarios Documentales	Para este aspecto se han realizado bases de datos que permiten realizar una búsqueda más eficiente y oportuna sin embargo es necesario tener esta información en el formato único de inventario como lo establece la norma y elaborar un mapeo de los diferentes
Implementación del Sistema Integrado de Conservación	Este es uno de los aspectos de mayor impacto para gestión documental ya que no se tienen establecidos mecanismos en el proceso, que permitan la conservación y la preservación del fondo documental.
Recurso Humano	Este aspecto se debe considerar ya que es de vital importancia contar con personal calificado para adelantar las diferentes actividades de la gestión documental, actualmente se cuenta con el Líder del Proceso Administrativo, dos servidores de planta y un contratista para el desarrollo de las diferentes actividades.
Tablas de acceso a la información	Este es uno de los aspectos de mayor impacto, ya que no se cuenta con una tabla en donde se defina el acceso a la información en SIGIL. A la fecha, no se tienen establecidos los parámetros de restricción a los documentos con carácter de reserva y de la misma manera, no se tiene un control del acceso a la información.
Implementar las TRD	Actualmente la entidad cuenta con tablas de retención documental aprobadas por el Comité de Dirección y en estado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación.
Seguimiento de Instrumentos Archivísticos	Se han adelantado seguimientos a los instrumentos archivísticos de la entidad, que se encuentran vigentes identificando y actualizando las actividades a desarrollar.

## OBJETIVOS DEL PINAR DE LA AGENCIA ITRC

Estos objetivos se trazan a raíz del Diagnóstico Preliminar del Archivo, la identificación de los aspectos críticos que generen impacto positivo o negativo a la gestión documental de la agencia y la valoración de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores.

- Implementar las Tablas de Acceso a la Información.
- Fortalecer el proceso de Gestión Administrativa.
- Adoptar el Plan de Conservación Documental.
- Adoptar un Plan de Transferencias Documentales.
- 

La responsabilidad del cumplimiento de los objetivos y de la ejecución de las actividades a corto, mediano y largo plazo, es de la Secretaría General, la cual debe elaborar un informe trimestral de seguimiento y presentarlo a la Dirección General de la entidad.

Así mismo, será la Secretaría General la encargada de asegurar la actualización del Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Administrativa a fin de garantizar su alineación al presente plan y a las disposiciones de la Política de Gestión Documental.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	PLAZO
Implementar las Tablas de Acceso a la Información.	Elaborar las tablas de acceso a la información	Experto Líder en Gestión Administrativa	1 abril de 2018	30 de junio de 2018	CORTO
	Implementar las tablas de acceso a la información	Experto Líder en Gestión Administrativa	1 de agosto de 2018	30 de septiembre de 2018	MEDIANO
	Incorporar las tablas de acceso a la información al SIGII	Jefe Oficina Asesora de tecnologías de la Información y Experto Líder en Gestión Administrativa	1 de octubre de 2018	31 de diciembre de 2018	MEDIANO
	Efectuar seguimiento a la aplicación de las tablas de acceso a la información.	Experto Líder en Gestión Administrativa	1 de enero de 2019	31 de marzo de 2019	LARGO
Fortalecer el proceso administrativo.	Identificar las necesidades de capacitación en gestión documental	Experto Líder en Gestión Administrativa	1 de octubre de 2018	15 de noviembre de 2018	MEDIANO
	De acuerdo con las necesidades, solicitar incluir dentro del PIC temas asociados a gestión documental tanto internas y externas.	Experto Líder en Gestión Administrativa	16 de noviembre de 2018	1 de diciembre de 2018	MEDIANO
Adoptar el plan de conservación documental.	Elaborar el plan de conservación documental	Experto Líder en Gestión Administrativa	1 de agosto de 2017	13 de octubre de 2017	CORTO
	Implementar el plan de conservación documental.	Experto Líder en Gestión Administrativa	17 de octubre de 2017	31 de marzo de 2018	CORTO
	Realizar un inventario de los documentos que se encuentran en medios magnéticos.	Experto Líder en Gestión Administrativa	1 de abril de 2018	30 de junio de 2018	MEDIANO
Adoptar un plan de transferencias documentales.	Elaborar el plan de transferencias documentales	Experto Líder en Gestión Administrativa	1 de enero de 2018	31 de mayo de 2018	MEDIANO
	Implementar el plan de transferencias documentales	Experto Líder en Gestión Administrativa y las Dependencia de la Agencia ITRC	1 de enero de 2019	Marzo de 2019	LARGO

### MAPA DE RUTA PERIODO 2017-2019

Se adelantarán seguimientos trimestrales a las actividades, con el fin de dar cumplimiento con los compromisos. El responsable del seguimiento y cumplimiento de estas actividades es el Experto Líder en Gestión Administrativa de la Secretaría General.