



**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

Junio de 2026



ASPECTOS GENERALES

Nombre proyecto	Implementación del modelo de gestión documental y administración de archivos en la Agencia ITRC
Código BPIN	202400000000069
Horizonte	2025 – 2028
Dependencia responsable	Secretaría General – área de Gestión Administrativa
Gerente del proyecto	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

Actividades específicas	Avances
Construir el Plan Institucional de Archivos PINAR 2027 - 2030	Durante el primer semestre de 2026 se adelantaron actividades orientadas a la actualización de los instrumentos estratégicos de gestión documental. Como parte de este proceso, se realizó el levantamiento de información mediante inspecciones a los archivos de gestión de las dependencias, con el propósito de verificar el estado de organización documental, el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la implementación de las Tablas de Retención Documental. Asimismo, se efectuó el seguimiento a las condiciones de almacenamiento y conservación documental y se consolidó información para la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, documento que constituye el principal insumo técnico para la formulación del PINAR 2027-2030. Adicionalmente, durante el mes de junio se elaboraron los informes de inspección correspondientes, permitiendo identificar fortalezas, oportunidades de mejora y necesidades institucionales que deberán incorporarse en la planeación archivística de la entidad.
Construir el Programa de Gestión Documental 2027-2030	Entre abril y junio se realizaron actividades de seguimiento a la gestión documental electrónica, mediante la revisión de la creación, conformación y organización de expedientes electrónicos almacenados en el repositorio dispuesto por la entidad. Estas actividades incluyeron la verificación de la implementación de expedientes electrónicos en las dependencias y oficinas productoras, como la Oficina Asesora de Planeación, Dirección General, SAGR y Comunicaciones, con el fin de comprobar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión de documentos electrónicos. Los resultados de las inspecciones y revisiones adelantadas se incorporarán en la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, insumo fundamental para la construcción del Programa de Gestión Documental 2027-2030.
Capacitaciones Gestión Documental	En cumplimiento de las actividades de capacitación y sensibilización programadas para la vigencia, durante el segundo trimestre se realizó jornada de formación en la Socialización de las Tablas de Retención Documental Versión 3", dirigida a



Actividades específicas	Avances
	servidores y colaboradores de la entidad, orientada a fortalecer el conocimiento institucional sobre la aplicación de las TRD y promover el adecuado manejo, organización y disposición de la documentación producida por las diferentes dependencias.
Actualizar el Plan de Conservación documental 2027-2030	Durante el trimestre se realizaron actividades de inspección y seguimiento a los archivos de gestión de diferentes dependencias de la entidad, verificando las condiciones de almacenamiento, conservación documental y cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales. Adicionalmente, se efectuó el seguimiento a las condiciones medioambientales de los depósitos de archivo correspondientes al segundo trimestre de la vigencia y se elaboraron los informes de inspección de archivos de gestión, los cuales permitieron identificar aspectos relacionados con conservación preventiva, organización documental y estado físico de la documentación. La información recopilada servirá como insumo para la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental y para la formulación del Plan de Conservación Documental 2027-2030.
Transferencias documentales	La ejecución formal de las transferencias documentales primarias se encuentra programada para el segundo semestre (desde el mes de agosto de la vigencia), conforme al cronograma institucional. No obstante, durante el primer semestre se adelantaron actividades preparatorias orientadas al fortalecimiento de la organización de documentos que será objeto de transferencia. De igual manera, mediante las inspecciones efectuadas a los archivos de gestión se verificó el estado de organización documental de las dependencias, actividad que contribuye a la preparación y programación de futuras transferencias documentales conforme a las TRD vigentes.
Implementación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental	Durante el trimestre se adelantó un proceso de seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental mediante inspecciones a los archivos de gestión a las diversas dependencias. Estas actividades permitieron verificar la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos, la aplicación de los lineamientos archivísticos y el cumplimiento de los procesos técnicos de organización documental. De igual forma, se proyectó la resolución para la adopción de las Tablas de Retención Documental Versión 3, se gestionó su publicación institucional y se desarrolló una jornada de socialización dirigida a todos los funcionarios de la entidad. Como resultado de estas acciones se fortaleció la apropiación institucional del instrumento



Actividades específicas	Avances
	archivístico y se promovió la correcta organización de la documentación producida por las diferentes áreas.
Actualización de Instrumentos de Gestión de la Información	Durante el trimestre se ejecutaron actividades orientadas a la actualización y fortalecimiento de los instrumentos de gestión de la información. En abril se realizó la revisión y actualización de la Política de Gestión Documental, Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, caracterizaciones, procedimientos e instructivos asociados al proceso de Gestión Documental. En el mes de mayo se presentó el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y la Política de Gestión Documental ante el Comité Directivo para su revisión y aprobación y, durante junio, se proyectó el acto administrativo para la adopción formal de dichos instrumentos.

A corte del 30 de junio de 2026, los entregables asociados al proyecto presentan un avance satisfactorio de acuerdo con la programación establecida para la vigencia. Durante el primer semestre se realizaron actividades de levantamiento y análisis de información mediante inspecciones a los archivos de gestión de las dependencias de la entidad, seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental, revisión de expedientes físicos y electrónicos, verificación de condiciones de conservación documental y elaboración de informes técnicos de seguimiento. Estas actividades han permitido consolidar los insumos necesarios para la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, documento base para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2027-2030, el Programa de Gestión Documental – PGD 2027-2030 y el Plan de Conservación Documental 2027-2030, los cuales inician el proceso de construcción y desarrollo en el mes de agosto.

De igual manera, se cumplió con las actividades de capacitación y sensibilización programadas para el periodo, mediante jornadas de formación en Fundamentos de Gestión Documental y la socialización institucional de las Tablas de Retención Documental versión 3, fortaleciendo las competencias de los servidores y colaboradores de la entidad en materia archivística.

En relación con los instrumentos de gestión de la información, se adelantó la actualización y presentación ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada y la política de gestión



documental, así como la proyección del acto administrativo requerido para su adopción.

3. Balance presupuestal

Con corte a junio de 2026, el proyecto presenta la siguiente ejecución presupuestal:

Productos del proyecto	Línea base 0		Línea base 1 (2026)				
	Meta	presupuesto asignado	Metas actuales	Metas logradas a la fecha	Metas pendientes por cumplir	presupuesto asignado	Presupuesto ejecutado a la fecha
Servicio de Gestión Documental (Producto principal del proyecto)	2.0	63.800.000	1.0	0.45	0.55	63.800.000	23.586.666
Servicio de gestión documental actualizado	2.0	160.146.544	1.0	0.65	0.35	160.146.544	92.000.000
Servicios de información implementados	2.0	0	0.0	0.0	0.0	0	0

Fuente: Plataforma Integrada de Inversión Pública PIIP – DNP

Presupuesto asignado 2026	223.946.544
Presupuesto ejecutado (marzo 30 de 2026)	115.586.666
Avance financiero del proyecto:	51,61%
Avance físico del proyecto:	0,61