



**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

Marzo 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	En desarrollo de esta actividad, durante el trimestre se elaboró el instrumento de levantamiento de información, el cual será aplicado en las revisiones programadas a los archivos de gestión. La información recopilada mediante este instrumento será utilizada para la actualizar el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, el cual constituye un insumo fundamental para la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2027–2030, garantizando su alineación con la normatividad archivística vigente y las necesidades reales de la entidad.
Construir el Programa de Gestión Documental 2027-2030	En atención a esta tarea, durante el periodo evaluado se diseñó el instrumento de levantamiento de información que permitirá realizar las revisiones a los archivos de gestión de la entidad. La información recopilada mediante este instrumento será utilizada para la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, el cual servirá como base técnica y metodológica para la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) 2027–2030, en concordancia con los lineamientos de la política institucional de Gestión Documental.
Capacitaciones Gestión Documental	En cumplimiento de esta actividad, los días 13 de febrero y 19 de marzo se realizaron jornadas de capacitación en Fundamentos de Gestión Documental, dirigidas a servidores y colaboradores de la entidad. Las capacitaciones tuvieron como objetivo proporcionar a los participantes una comprensión básica y sólida de los principios, procesos y prácticas esenciales de la gestión documental, fortaleciendo las competencias institucionales para la adecuada organización, administración y conservación de los documentos producidos y gestionados por la entidad.
Actualizar el Plan de Conservación documental 2027-2030	En desarrollo de esta actividad, durante el trimestre se elaboró el instrumento de levantamiento de información, el cual será aplicado en las revisiones programadas a los archivos de gestión. La información recopilada mediante este instrumento será utilizada para la actualización del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, el cual constituye un insumo esencial para la formulación y actualización del Plan de Conservación Documental 2027–2030, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación.



Actividades específicas	Avances
Transferencias documentales	La ejecución de las transferencias documentales se encuentra programada para el segundo semestre del año. No obstante, durante el periodo evaluado se adelantó la consolidación del inventario documental correspondiente a los expedientes recibidos en calidad de transferencia documental, los cuales se encuentran actualmente en custodia del tercero GRM Colombia. El inventario consolidado corresponde al Archivo Central, desde la caja 644 hasta la caja 717, permitiendo el control y seguimiento de la documentación bajo custodia externa.

3. Balance presupuestal

Con corte a marzo 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	0.15	0.85	63.800.000	6.186.666
Servicio de gestión documental actualizado	2.0	160.146.544	1.0	0.15	0.85	160.146.544	20.800.000
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)	26.986.666
Avance financiero del proyecto:	12,05%
Avance físico del proyecto:	0,30