



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENCIA 2025

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
GIT ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. RECURSOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS	5
2. COMPONENTE ESTRATÉGICO	6
3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS.....	7
3.1. Recursos Humanos	7
3.2. Capacitaciones y Sensibilizaciones	7
3.3. Recursos físicos	8
3.4. Entrega de Archivos a la ANI una vez finalizados los contratos de concesión y de interventoría	9
3.5. Gestión en seguridad y salud en el trabajo	12
4. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
4.1. Tablas de Retención Documental (TRD).....	12
4.2. Producción Documental.....	13
4.3. Gestión y Trámite	13
4.4. Organización	14
4.5. Transferencia Documentales.....	14
4.6. Eliminación Documental.....	14
4.7. Preservación a Largo Plazo.....	15
4.7.1. Digitalización de expedientes	15
4.7.2. Organización de medios magnéticos	15
5. COMPONENTE TECNOLÓGICO	16
5.1. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:.....	17
6. SEGUIMIENTO	17
6.1. Plan Operativo	18
6.2. Programa de Gestión Documental - PGD	19



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

6.2.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	20
6.2.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales	20
6.2.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	20
6.2.4. Programa de Reprografía	21
6.2.5. Programa de Documentos Especiales	21
6.2.6. Programa Plan Institucional de Capacitación	21
6.2.7. Programa de Auditoría y Control	22
6.3 Plan Institucional de Archivos PINAR.....	23
6.3.1. Proyecto Adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental	23
6.3.2. Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental	24
6.3.3. Sistema Integrado de Conservación.....	26
6.4. Plan de Mejoramiento Archivístico	30
7. CONCLUSIONES	30
7.1. FORTALEZAS.....	30
7.2. LIMITACIONES.....	30
8. PROSPECTIVA 2026	31



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) tiene la misión impulsar y desarrollar proyectos integrales de infraestructura concesionada para transformar territorios, vidas y propósitos de manera sostenible, con lo cual aporta al desarrollo económico y social del país, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”.

Como parte de ese compromiso institucional y en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, la Agencia estableció en el Plan Estratégico para la vigencia 2025, en el Foco 3 que tienen como propósito Fortalecer la institucionalidad de la Agencia con el fin de generar confianza y transparencia en la gestión, el objetivo estratégico de Fortalecer estructuralmente la Agencia, para atender los nuevos retos y dentro de este enfoque, se enmarca el proyecto estratégico 3.1.2 Generar acciones que permitan el fortalecimiento de la entidad, con el fin de mejorar las condiciones de operación de la Agencia, bajo este marco, se busca una adecuada gestión documental, en articulación con otras políticas y sistemas de gestión.

La gestión documental ocupa un lugar importante e imprescindible dentro de las entidades, forma parte tanto de las políticas de desarrollo administrativo como de la quinta dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dimensión: *Información y Comunicación*, que articula las demás dimensiones y centraliza la documentación oficial, contribuyendo a la transparencia, la política de lucha contra la corrupción y la atención al ciudadano.

Los archivos y los sistemas de Gestión Documental permiten la organización y recuperación documental, son una herramienta indispensable para la gestión administrativa, la defensa de la Agencia y testimonio del cumplimiento de las funciones y de la gestión en el desarrollo de la infraestructura en Colombia.

Este informe detalla el cumplimiento de las actividades realizadas en el marco del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos 2023 - 2026, así como del Plan de Mejoramiento Archivístico 2024 - 2028 presentado al Archivo General de la Nación durante la vigencia 2024. Es importante considerar el horizonte de tiempo programado para desarrollar las actividades. Algunas actividades se realizan por única vez, otras son recurrentes, mientras que otras se logran a través de diferentes vigencias, no obstante, dependen de la asignación



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

de recursos especialmente del proyecto de inversión identificado con el código BIPIN 2018011000432.

A partir del marco de referencia del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA para la implementación de la Política de Gestión Documental se desarrollaron las actividades priorizadas de acuerdo con el presupuesto asignado en 2025.

1. RECURSOS ASIGNADOS Y EJECUTADOS

Dentro del proceso de planeación de cada año, se solicita el presupuesto para cubrir las necesidades de la gestión documental, las cuales son apropiadas de acuerdo con la disponibilidad de recursos para la Entidad, para la vigencia 2025, a la Gestión Documental se asignó recursos tanto de funcionamiento como de inversión, por un total de \$ 3.598.065.246, distribuidos así:

Bajo el proyecto de inversión *"Implementación del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI)"*, identificado con el código BIPIN 2018011000432 y con un horizonte de tiempo de 2019 a 2026¹, en 2025 fue asignado un monto de \$ 982.056.315 para organizar la documentación y actualizar las tablas de retención documental.

En cuanto a los recursos de funcionamiento, se asignaron \$ \$469.928.931 por los servicios de mensajería y de arriendo de bodega \$ 2.146.080.000 para un total de \$ 2.616.008.931.

A continuación, se detallan los recursos ejecutados durante la vigencia 2025:

Recursos 2025 Funcionamiento e Inversión – Gestión Documental

RECURSOS INVERSIÓN 2019 - 2025

2019: Solicitado: \$ 1.650.000.000; Asignado: \$ 1.120.471.835; Déficit: -\$ 529.528.165; **2020:** Solicitado: \$ 8.300.000.000; Asignado: \$ 704.807.876 Déficit: -\$ 7.595.192.124; **2021:** Solicitado: \$ 3.825.000.000; Asignado: \$ 1.500.000.000; Déficit: -\$ 2.325.000.000; **2022:** Solicitado: \$ 2.575.000.000; Asignado: \$ 1.000.000.000; Déficit: -\$ 1.575.000.000; **2023:** Solicitado: \$ 5.917.866.040; Asignado: \$ 904.000.000; Déficit: -\$ 5.013.866.040; **2024:** Solicitado: \$ 3.000.000.000; Asignado: \$ 1.231.964.683; Déficit: -\$ 1.768.035.317; **2025:** Solicitado: \$ 3.500.000.000; Asignado: \$982.056.315; Déficit: -\$ 2.500.000.000

Página | 5

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Inversión: BIPIN 2018011000432		
Actividad	Presupuesto ejecutado 2025	Procesos
Contratación de personal para recepción, gestión y trámite.	\$ 982.056.315	Procesos de archivo de los proyectos de concesión.
Total Inversión: \$ 982.056.315		

Funcionamiento		
Contrato 592 de 2022 - Servicios Postales Nacionales 4-72	\$469.928.931	Envíos de comunicaciones, envío certificado, recepción, radicación y control de correspondencia realizado y personal de apoyo para correspondencia.
Contrato 597/2024 Arriendo	\$2.146.080.000	Arriendo de bodega de Archivo en el barrio Montevideo
Total Funcionamiento: \$ 2.616.008.931		
TOTAL \$ 3.598.065.246		

Fuente: SIIF Nación, reporte Registros Presupuestales a diciembre 2025.

2. COMPONENTE ESTRATÉGICO

En este componente se presentan las actividades desarrolladas relacionadas con el diseño y planeación de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

En la vigencia 2025, se actualizaron los siguientes instrumentos archivísticos, procedimientos y formatos de este componente:

- Circular 20254090001124 Presentación de documentos, informes y estudios (actualización).
- Política GADF-PT-003 Política de Gestión Documental Versión 2.
- Formulación del Plan de preservación a largo plazo (se realizaron avances).
- Procedimiento GADF-P-016 Tabla de Retención Documental Versión 2.
- Procedimiento GADF-P-021 Gestión de requerimientos de gestión documental Versión 2.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

- GADF-I-020 versión 1: Validación de una firma digital – aseguramiento. (Se elaboró el instructivo para verificar que un documento tenga firma digital de una entidad certificadora autorizada).
- GADF-F-103 versión 003: Formato de acta de cierre de expedientes.

3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Para la administración eficiente de los archivos se gestionaron los recursos relacionados con el personal, la infraestructura y los materiales necesarios para la función archivística.

3.1. Recursos Humanos

Se contó con un experto, un gestor y dos técnicos asistenciales de planta, quienes cuentan con las competencias contempladas en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Además, se suscribieron 46 contratos de prestación de servicios para llevar a cabo diversas labores relacionadas con los procesos archivísticos y la administración de archivos

Es importante destacar que, son contratados bajo la modalidad de prestación de servicios, lo que genera periodos de inactividad anuales entre la finalización de un contrato y la suscripción de uno nuevo. Estos períodos están influenciados por factores como la apertura y cierre de la vigencia. Además, es importante considerar la rotación de personal. Para evitar que todos los procesos se vieran afectados se adicionaron 5 contratos con autorización de vigencias futuras.

Para la radicación, verificación de comunicaciones para envío, migración de links, digitalización de radicados de entrada se cuenta con personal contratado por Servicios Postales Nacionales 4-72 con cargo al contrato, que corresponden a 13 personas.

3.2. Capacitaciones y Sensibilizaciones

En articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), se incluyeron temas de gestión documental en los procesos de inducción y reintroducción, así



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

como en diversas socializaciones dirigidas a las áreas. Durante estas sesiones, se proporcionaron contenidos sobre gestión documental, y el manejo del sistema de Gestión Documental Orfeo. Esto permite a las personas involucradas en los procesos de gestión documental que cuenten con los conocimientos para desarrollar las actividades conforme a los lineamientos y la normatividad archivística vigente, así mismo, fomentar una mayor conciencia sobre la importancia de la gestión documental en la cultura organizacional.

Se realizaron 13 sensibilizaciones en temas de gestión documental y tablas de retención documental, durante la vigencia a las cuales asistieron 195 personas.

3.3. Recursos físicos

Se ha venido ejecutando el Contrato 597 de 2024, de arriendo de la bodega de archivo, las instalaciones cuentan con las condiciones necesarias y el mobiliario para cada tipo de documento manejado en el archivo central, incluye entre otros, el control de las condiciones ambientales (temperatura y humedad) con equipos de medición. Además, dispone de un sistema de seguridad con cámaras y acceso restringido a la información, para prevenir la pérdida de documentos y accesos no autorizados. La bodega cuenta con un espacio para aproximadamente 70.000 cajas X 200. A modo de referencia ya que se debe considerar el volumen de los planos y la unidad de almacenamiento.

Durante el año se realizó cuatro jornadas de limpieza y fumigación que corresponden a dos en el depósito del barrio Montevideo, una en Fenoco y una Fontibón:

INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025



3.4. Entrega de Archivos a la ANI una vez finalizados los contratos de concesión y de interventoría

La Agencia, una vez finalizados los contratos de concesión y de interventoría, debe recibir los documentos que hayan generado durante la ejecución de los contratos, durante la vigencia 2025 se realizó las siguientes visitas presenciales y reuniones virtuales:

Una vez finalizados los contratos de concesión y de interventoría, la entidad debe recibir los documentos generados durante la ejecución de los contratos. Durante la vigencia 2025 se realizaron las siguientes visitas presenciales y reuniones virtuales:



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

VISITAS PRESENCIALES REALIZADAS	REUNIONES VIRTUALES
37	105

En la vigencia 2025 se recibió 735 cajas de interventorías una vez finalizados los contratos:

Contrato	Contratista	Cajas	Repositorio Digital	Estado
057/2012	Consorcio el Sol	446	SI	Entregado inventario físico el 27/06/2025 (pendiente entrega documentos electrónicos para revisar).
156/2014	AIM Ingenieros	222	SI	Entregado inventario físico el 01/07/2025 Certificado 20254090826742 (pendiente revisar disco duro).
519/2020	Consorcio Férreo PAA	7	SI	Entregado inventario físico el 02/07/2025 Certificado 20254090848672
484/2015	HMV Consultoría	40	SI	Entregado inventario físico el 30/12/2025
793/2015	HMV Consultoría	20	SI	Entregado inventario físico el 30/12/2025

Se recibieron 348 cajas de contratos de interventoría y de concesión, las cuales se encuentran en proceso de verificación:

Contrato	Con/Int	Contratista	Cajas	avance cajas revisadas	Repositorio Digital	Estado
169/2014	Interventoría	Consorcio Intervías 4G	105	105	SI	En proceso de revisión y entrega desde el 07/07/2025
186/1996	Concesión	SACSA	243	236	SI	En proceso de revisión y entrega desde el 07/10/2025
Total			348	341		



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Para la vigencia 2026 se proyecta recibir 2.513 cajas de los siguientes contratos:

Contrato	Con/Int	Contratista	Cajas	Repositorio Digital
057/2012	Interventoría	Consorcio el Sol		SÍ
530/2021	Interventoría	Consorcio férreo pacífico		SÍ
448/2015	Interventoría	Consorcio NMS SESAC	148	SÍ
058/2000	Concesión	Aerocali	1052	SÍ
005/1999	Concesión	UTDVVCC	81	NO
275/1994	Concesión	Devimed	500	SI
283/2017	Interventoría	JAHV Macgregor sas (INTERBOGOTA)	41	SÍ
525/2021	Interventoría	Consorcio interventor férreo AIGC		SÍ
003/2016	Concesión	Vía al Pacífico S.A.S	12	
413/2015	Interventoría	Consorcio infraestructura inter 4g	21	SÍ
7000002/2007	Concesión	CASYP	80	
503/2015	Interventoría	Consorcio JET	53	SÍ
196/2015	Interventoría	Consorcio Interaeropuertos	160	SÍ
546/2022	Interventoría	MAB Ingeniería		SÍ
624/2019	Interventoría	Grupo gis Colombia (consorcio GOC009)	18	
404/2019	Interventoría	Visitunja (unproject)	24	SÍ
469/2018	Interventoría	Intersabana	172	SÍ
283/2010	Interventoría	MAB Ingeniería	20	
067/2012	Interventoría	Interconcesiones (Unproject)	40	SÍ
364/2015	Interventoría	Grupo metro Colombia (consorcio metro andina)	10	SÍ
596/2018	Interventoría	Interventoría nuevo puente Chirajara	20	
193/2016	Interventoría	Ingeandina consultores de ingeniería	12	
001/2014	Interventoría	Unión temporal concesión aeropuerto de Cartagena UTCAC	30	
504/2022	Interventoría	Consorcio interventor férreo	2	
640/2017	Interventoría	Consorcio Interconcesiones	17	



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

3.5. Gestión en seguridad y salud en el trabajo

Con el propósito de generar un entorno seguro y saludable en las actividades relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos se han desarrollado diversas actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Estas actividades comprenden la identificación y evaluación de riesgos asociados con la manipulación y almacenamiento de documentos, asociados a factores físicos, biológicos, biomecánicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos, de tránsito, químicos, públicos y naturales. Este proceso contempla la descripción de cada peligro identificado, la valoración de los riesgos y el establecimiento de controles para su mitigación. Entre los controles implementados se incluyen: la entrega de elementos de protección personal, capacitaciones orientadas a la prevención de la materialización de los peligros identificados, actividades enfocadas en la prevención de enfermedades osteomusculares, la mejora de la postura y manejo de cargas, acciones para promover la salud mental, prevención de accidentes de trabajo, documentación del plan de emergencias, consolidación de la brigada de emergencias, ejecución de simulacros en coordinación con el sistema de gestión ambiental, inspecciones planeadas y actividades de promoción y prevención de la salud.

Estas actividades se llevan a cabo en colaboración con el responsable de la promoción de seguridad en el trabajo, la administradora de riesgos laborales y el sistema integrado de conservación.

4. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este componente se desarrollaron los siguientes instrumentos relacionados con la planeación técnica.

4.1. Tablas de Retención Documental (TRD)

En 2024, bajo el Contrato 558 de 2024, suscrito con la empresa Transportadora Siglo XXI, se inició la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) para los siguientes periodos: (i) 2003 a 2011 del INCO; (ii) 2017 a 2021 de la ANI; (iii) 2022 a la fecha de la ANI.

Para estas actualizaciones, se consideró la expedición del Decreto 746 de 2022 que modificó la estructura orgánica y funcional de la Agencia, así como la creación

Página | 12

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

de grupos internos de trabajo, comités y funciones. Durante este proceso, se desarrollaron las etapas de compilación, análisis e interpretación de la información institucional, así como la valoración documental. También se construyó el Banco Terminológico de Series y Subseries.

Es importante mencionar que durante el proceso de valoración se evidenciaron series y subseries documentales relativas a derechos humanos, tales como los Procesos de restitución de tierras y las Actas de la mesa interinstitucional de articulación, orden judicial, Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, restauración de ecosistemas degradados del Canal del Dique.

Se presentaron ante el Comité de Gestión y Desempeño las Tablas de Retención Documental (TRD) y el formato GADF-F-111, y mediante radicado No. 20244090473941 del 27 de diciembre de 2024, se presentó la actualización de las TRD ante el Archivo General de la Nación.

Los informes técnicos de evaluación fueron recibidos en la Agencia mediante correo electrónico del 16 de abril de 2025, asunto: RADICADO DE SALIDA AGN-2-2025-03908 SPA.

Se realizaron 6 mesas técnicas en las cuales el Archivo General de la Nación solicitó diferentes ajustes a las 3 versiones de actualización de las tablas presentadas.

Se remitió al correo electrónico del Archivo General de la Nación los ajustes a las tablas de retención documental en las versiones del INCO, y las dos actualizaciones de la ANI, a la espera de que se retomen las mesas técnicas en el año 2026.

4.2. Producción Documental

Se realizó análisis archivístico a nuevos formatos y documentos a crear, identificando que no tengan información duplicada, que se entienda su diligenciamiento y que cuenten con una justificación legal.

4.3. Gestión y Trámite

En este aspecto se ejecutaron las actividades de registro, distribución, acceso a través del Gestor documental, por medio del cual se centralizó la radicación de:



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

165.178: Entrada **48.444:** Salida **24.832:** Memorando **114:** Circular

Adicionalmente, fueron atendidas aproximadamente 551 consultas de documentos, algunas requeridas para atender solicitudes de organismos de control como la Fiscalía, la Procuraduría y otras para tribunales de arbitramento.

4.4. Organización

Se archivaron **97.357** radicados en los correspondientes contratos de concesión e interventoría.

4.5. Transferencia Documentales

En aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, se llevaron a cabo transferencias documentales de acuerdo con en el Procedimiento GADF-P-017, y el manual GADF-M-005 de organización de archivos de gestión encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, con base en lo dispuesto en las TRD.

Se recibieron 148 transferencias, así:

Vicepresidencia	No.Transf	Cajas	Carpetas
Vicepresidencia Ejecutiva	72	854	5622
Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno	5	51	428
Vicepresidencia de Gestión Corporativa	22	59	417
Vicepresidencia Jurídica	16	40	347
Vicepresidencia de Gestión Contractual	31	49	322
Vicepresidencia de Estructuración	2	13	112
TOTAL	148	1066	7248

4.6. Eliminación Documental

Para llevar a cabo la eliminación documental conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente, se realizó la identificación y consolidación de los documentos a eliminar, según las tablas de retención documental.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Se cuenta con el procedimiento GADF-P-023 Eliminación Documental Resultado de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental. Además, se dispone con el formato GADF-F-102 - Acta de Eliminación Documental, que fue actualizado en 2024.

Se publicó en la página web el inventario de 169 carpetas de consecutivos de correspondencia del INCO para eliminar en cumplimiento de las tablas de retención documental.

4.7. Preservación a Largo Plazo

Frente a las actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos en el marco del Sistema Integrado de Conservación, a continuación, se describen los avances:

Se complementó el documento de plan de preservación a largo plazo, se va a verificar los metadatos con un experto en preservación.

4.7.1. Digitalización de expedientes

Se digitalizaron 5.080 carpetas de las cuales en su mayoría son carpetas prediales de los proyectos de concesión.

4.7.2. Organización de medios magnéticos

Durante la vigencia 2025 se recibieron 1.936 medios entre dvds, cds, usbs y discos duros con 9.179 GB de información.

Se inició el inventario documental de medios magnéticos desde el mes de agosto, se realizó inventario de 3.380 medios cds. Esta labor incluye:

1. Insertar el medio en el computador para verificar que funciona y que los archivos se pueden abrir.
2. Identificar los formatos de archivo que contiene el medio.
3. Identificar en propiedades del medio la cantidad de MB que contiene.
4. Registrar la información en el formato.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

5. COMPONENTE TECNOLÓGICO

La Agencia cuenta actualmente con el Sistema de información ORFEO versión, 3.6 como Sistema de Gestión Documental desde el año 2008. Este sistema le ha permitido a la entidad gestionar la radicación de correspondencia de entrada, salida y comunicaciones internas, seguimiento y trazabilidad de las comunicaciones, vistos buenos, integración de componentes de firma electrónica y digital. Además, permite la generación de alertas, reportes, estadísticas, distribución, envíos, consultas, control de préstamos, adicional, se realiza la parametrización de las Tabla de Retención Documental para la organización documental y creación de los expedientes electrónicos.

El Sistema de gestión documental, con más de 15 años de antigüedad, requiere actualizarse para soportar la migración, almacenamiento y manejo de los archivos de la entidad como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo - SGDEA, ya que solo cumple el 19% de los criterios del Modelo de Requisitos, pese a los esfuerzos de la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, el presupuesto disponible no ha sido suficiente para el cambio del software y gastos referentes a los demás procesos archivísticos, lo que generó como consecuencia que el Archivo General de la Nación en su visita de inspección y control nos haya solicitado plan de mejoramiento para cumplir en esta materia.

Por lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo (GIT) Tecnologías de la información y las Telecomunicaciones se encuentra analizando las alternativas de solución para atender las necesidades técnicas, funcionales y normativas relativas a la gestión documental y a la seguridad de la información.

Por su parte, el líder del Proceso y el experto Gestión Documental, definieron los requerimientos de orden funcional que se deben implementar en Gestión Documental y en el Sistema de información que soportará la gestión documental, en cumplimiento de la normatividad y necesidades de la entidad.

Con el fin de establecer los requisitos funcionales y no funcionales para SGDEA, se formuló el MOREQ, el cual fue presentado y aprobado en la tercera sesión 2024 del Comité de Gestión y Desempeño.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Durante el año 2025, se trabajó con el GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, se analizó una lista de requerimientos para la mejora del Sistema de Gestión Documental Orfeo:

1. Controles de acceso: para las dependencias con información clasificada y reservada, se implementarán restricciones de acceso a dicha documentación por parte de otras unidades productoras. Se avanzó en el desarrollo de este requerimiento, aunque no se alcanzó a dejar en producción.
2. Se ajustó el sistema para que los documentos de los expedientes se puedan ordenar cronológicamente.
3. Se ajustó el sistema para gestionar los documentos relacionados con permisos de cruce de carreteras.
4. Implementación ambiente piloto Orfeo Supersalud.
5. Actualización regla archivo PQRD bases de datos Geográficas.
6. Actualización de TRDs de producción para Control Interno – Finalizado.
7. Organización expedientes de Autos y Resoluciones por vigencia (finalizado).
8. Reglas de inclusión en expedientes – Finalizado.
9. Permitir el archivo en los expedientes de Orfeo de más de 3000 radicados, ya que actualmente se cierran si llegan a ese tope (en desarrollo).
10. Archivo automático de radicados webs en los expedientes correspondientes (en desarrollo).
11. Se implementó la interoperabilidad con 4-72 y Orfeo para que las certificaciones de entrega de comunicaciones oficiales queden accesibles y disponibles en Orfeo.

5.1. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA:

La Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno, en reunión informó la limitación de recursos para reemplazar el Sistema de Gestión Documental. Como alternativa, indicó priorizar la búsqueda e implementación de una versión más actualizada del sistema ORFEO.

Asimismo, se solicitó a la Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno y al GIT TICS establecer un mecanismo de reporte para monitorear el avance de esta acción - Memorando No. 20254090214793.

6. SEGUIMIENTO



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

De acuerdo con la medición del desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través del FURAG, en la vigencia 2025 se recibieron los resultados correspondientes a la gestión 2024, en la cual se obtuvo un puntaje de 96,01. Este resultado representa un incremento de 36,58 frente a la gestión 2023 (59.43), lo que evidencia una mejora significativa.

En 2026 se realizará la medición para la vigencia 2025.

Considerando que la gestión documental forma parte de los aspectos estratégicos de la Agencia y en alineación con la planeación estratégica se incluyen en el Plan Operativo de la vigencia actividades del Plan de Gestión Documental (PGD), del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), en el marco del proyecto de inversión de Gestión Documental. El seguimiento de las actividades se realiza a través de los diferentes instrumentos:

6.1. Plan Operativo

Plan	Actividad	Cumplimiento	Descripción
Operativo	Desarrollar actividades para el avance del PGD, PINAR, y PMA (11 documentos consolidados)	100%	Se realizó de manera mensual documento de reporte de las actividades desarrolladas para el avance del PGD, PINAR, y PMA.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Plan	Actividad	Cumplimiento	Descripción
Operativo	Realizar seguimiento a la radicación de la solicitud de convalidación de las tablas de retención documental TRD) ante la AGN.	100%	Se realizó el seguimiento a la radicación de la solicitud de convalidación de las tablas de retención documental TRD ante la AGN, mediante la respuesta al radicado AGN-2-2025-03908. Respuesta a informe técnico de evaluación de la actualización de la tabla de retención documental INCO y de ANI, lo anterior, con el propósito de continuar el proceso de evaluación técnica, Se realizaron 6 mesas técnicas en las cuales el Archivo General de la Nación solicitó diferentes ajustes a las 3 versiones de actualización de las tablas presentadas. Se continuará el proceso en la vigencia 2026.
Plan de Acción	Avanzar en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos-PINAR.	100%	Se realizaron los informes correspondientes a cada semestre de la vigencia 2025.

6.2. Programa de Gestión Documental - PGD

De acuerdo con la formulación de este instrumento archivístico, la ejecución se estableció para las vigencias 2023 - 2026; a continuación, se describen los avances con corte 2024 por los diferentes programas:



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

6.2.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Ejecutar el procedimiento de Control de documentos y registros participando en el concepto archivístico para la creación de documentos y formatos	2023 - 2026	100%	Se realizó 10 análisis archivísticos para la creación de formatos que fue la totalidad de los solicitados por el GIT de Planeación
Verificar si el nuevo formato debe incluirse en la tabla de retención documental	2023 - 2026	100%	Se verificó los 10 formatos frente a la actualización de la tabla de retención documental.
Una vez de cuenta con sistema de SGDEA, Implementar formatos y formularios electrónicos	2023 2026	0%	En 2025, se avanzó en las Tablas de Control de Acceso - TCA.

6.2.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar el programa de documentos esenciales o vitales	2024 -2026	30%	Se elaboró propuesta y se continuará en la vigencia 2026.
Implementar el programa de documentos vitales	2025 - 2026	0%	La actividad se programó para cumplir en un plazo hasta 2026.

6.2.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar un diagnóstico del sistema ORFEO frente al Modelo de requisitos	2023- 2024	100%	Diagnóstico elaborado. https://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/programa-de-gestion-documental
Identificar sistema de SDEA que hay en el mercado y otras entidades	2023 - 2024	100%	Se realizó en el año 2024.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Identificar los requisitos funcionales y no funcionales que de tener el SGDEA	2023-2024	100%	Se elaboró el MOREQ y llevó a aprobación en Comité del 30 de septiembre de 2024.

6.2.4. Programa de Reprografía

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar el programa de reprografía	2023-2024	100%	Se elaboró, hace parte del PGD y se publicó en la página web en 2024
Implementar el programa	2024 - 2026	100%	Se implementa a diario en la digitalización de carpetas prediales y de comunicaciones

6.2.5. Programa de Documentos Especiales

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Elaborar el programa de documentos especiales	2024-2026	95%	Se elaboró la primera versión, se encuentra en revisión interna de gestión documental.
Implementar el programa	2024-2026	0%	Una vez se cuente con la versión final del programa, se iniciará esta actividad

6.2.6. Programa Plan Institucional de Capacitación

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Participar en las jornadas de inducción y reinducción	2024-2026	100%	Se participó en las jornadas programadas por Talento Humano
Elaborar piezas comunicativas sobre gestión documental	2024 - 2026	100%	Se elaboraron y comunicaron 20 piezas comunicativas



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Actualizar la capacitación virtual de gestión documental en UNIANI	2024-2026	100%	Se realizó y publicó en UNIANI en la vigencia 2025.
Realizar capacitaciones presenciales	2024-2026	100%	Se realizaron 13 jornadas de capacitación en temas de gestión documental y tablas de retención documental, durante la vigencia a las cuales asistieron 195 personas.
Elaborar videos del uso del Sistema de Gestión Documental	2024-2026	100%	Ver Circular No. 20234090000434

6.2.7. Programa de Auditoría y Control

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
Realizar seguimiento a la ejecución del PINAR y el PGD.	2023-2026	100%	Se realiza autocontrol - informes mensuales de seguimiento
Realizar auditorías internas de calidad, en donde se incluye el cumplimiento de normas de archivo, para archivos de gestión y central	2026	100%	Actividad a cargo de GIT de Planeación, en el mes de agosto realizó la auditoría al Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el que se auditó la conformidad del archivo de gestión y transferencias documentales.
Elaborar, actualización y seguimiento al mapa de riesgos	2024-2026	100%	Se encuentra el mapa de riesgo publicado y los informes de seguimiento. Se realizó en conjunto con el GIT de Planeación.
Realizar auditorías desde la Oficina de Control interno, sobre el cumplimiento de	2024-2026	100%	Actividad a cargo de la Oficina de Control Interno que realizó las correspondientes al



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Plazo	Cumplimiento	Descripción de la actividad desarrollada
normas de archivo, en los archivos de gestión y central			cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, GIT de Planeación, en el mes de agosto realizó la auditoría al Sistema Integrado de Planeación y Gestión en el que se auditó la conformidad del archivo de gestión y transferencias documentales.
Realizar ejercicios de autoevaluación a la gestión que presentan en informes de gestión.	2024-2026	100%	Se elaboraron 11 informes mensuales.

6.3 Plan Institucional de Archivos PINAR

6.3.1. Proyecto Adecuación de infraestructura física de gestión documental y aplicación de la política de Gestión Documental

Actividad	Cumplimiento	Descripción
Ampliación de una ventanilla de correspondencia.	100%	Se amplió el área con espacio para ventanilla virtual de radicación de correos electrónicos de contáctenos con 4 puestos de trabajo, esto fue completado en la vigencia 2024. Indicador: (Número de ventanillas ampliadas / Número de ventanillas propuestas para ampliar) *100 $4/4 * 100 = 100\%$

INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Cumplimiento	Descripción
Presentar propuesta de actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), al Archivo General de la Nación.	100%	Mediante radicado No. 20244090473941 del 27 de diciembre de 2024, se presentó la actualización de las tablas de retención documental al Archivo General de la Nación. Durante el segundo semestre de 2025 se realizó ajustes solicitados en las mesas técnicas. Indicador: (Número de instrumentos archivísticos actualizados / Número de instrumentos a actualizar) *100 $5/5*100=100\%$
Una jornada de Sensibilización y/o socialización de los instrumentos archivísticos y procedimientos en el marco de la política de gestión documental.	100%	Se realizó 13 jornadas de Sensibilización y/o socialización con asistencia de 195 personas. Indicador: (Número de jornadas realizadas / número de jornadas programadas)*100 $13/4*100=325\%$
Adoptar el procedimiento de eliminación documental	100%	Se adoptó GADF-P-023 en el año 2023 Indicador: (Número de procedimientos adoptados / Número de procedimientos propuestos) *100 $1/1*100=100\%$
Metodología de gestión de activos de seguridad de la Información	-	Esta actividad se encuentra se encuentra a cargo del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.
Mejorar el resultado del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión de Archivos, elaborado por el Archivo General de la Nación	84.68%	Se realizó y presenta avance 84.68%, lo anterior con corte a 13 de enero de 2026.

6.3.2. Plan para la Modernizar el Sistema de Gestión Documental



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Cumplimiento	Descripción
Elaborar un informe de análisis de sistemas de Gestión SGDEA y proponer los requisitos funcionales y no funcionales	100%	Se presentó informe de análisis de 4 sistemas SGDEA y se presentó la propuesta de Modelo de Requisitos, la cual quedó aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño en septiembre de 2024.
Levantamiento de flujos documentales.	100%	Los flujos documentales se encuentran elaborados y actualizados disponibles en la página web de la ANI en el Sistema Integrado de Gestión en los documentos de los procedimientos de la entidad. Link: https://www.an.gov.co/sig/documentos-sig?field_tipo_de_documento_tid=345&field_tipo_de_formato_tid=All&field_codigo_value=&title=
Realizar una jornada de fumigación y de arreglos locativos en el depósito de archivo con el que cuenta la entidad.	100%	(Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) *100 condiciones adecuadas 4/4=100% Se realizó 4 jornadas de fumigación, dos en Montevideo, una en Fontibón y una en Fenoco
Mantener un espacio de bodegaje adecuado para el archivo de gestión y central	100%	Contrato 597/2024 suscrito
Organización de planos	25.16%	(No. De planos organizados/ No. De planos por organizar) *100 15.093/60.000*100=25.16% Se contrató un profesional y un tecnólogo para la organización de los planos. Se adjunta el avance de organización que a diciembre en total se logró 15.093 planos inventarios de los aproximadamente 60.000 que faltan con un avance del 25.16%.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Cumplimiento	Descripción
Plan de preservación a largo plazo	100%	Plan de preservación a largo plazo elaborado y ajustado, pendiente aprobación del Comité de Gestión y Desempeño.
Cambio de cajas y carpetas deterioradas	50%	En el año 2024 se cambió la totalidad de las cajas en el año 2025 se avanzó en la rotulación de cajas.
Programa de limpieza de archivo	100%	Programa de limpieza aplicado en Montevideo

6.3.3. Sistema Integrado de Conservación

Programa Capacitación y Sensibilización

Actividad	Cumplimiento	Descripción
Realizar jornadas de capacitación sobre organización de archivos, factores de deterioro documental en las que se incluya la sensibilización en conservación documental y criterios de conservación	100%	Se realizó 13 jornadas Planillas de asistencia, presentación y taller práctico.
Realizar por medio de la Oficina de Comunicaciones piezas con tips de criterios de conservación que se envían por correo electrónico a toda la entidad.	100%	Se remitió 20 tips.
Verificar en los puestos de trabajo y las estanterías el estado de conservación de los documentos e identificar posibles falencias sobre las cuales debe explicarse como realizar los correctivos necesarios.	100%	Lo realizó el contratista dentro del contrato de arriendo de la bodega No. 597/2025 y la ANI reportó los que identificó, relacionados con posibles goteras y arreglos de iluminación.

Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Cumplimiento	Descripción desarrollada
Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los archivos de gestión, central y outsourcing por lo menos una vez al año y los sistemas de almacenamiento para identificar presencia de humedad, goteras, polvo, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	100%	1 vez al año Registro de revisión sugerido por el AGN, en el archivo de Montevideo se realizó mensualmente y en el archivo de Fontibón una vez
Revisar los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)	100%	El contratista con el cual se cuenta el arriendo de la bodega presentó los informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente.
Revisar las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma teniendo en cuenta manuales y garantías de extintores.	100%	El contratista con el cual se cuenta el arriendo de la bodega presentó los informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente.
Realización de correctivos, en caso de que se requiera presupuesto solicitarlo o en su defecto programarlo para la vigencia	100%	El contratista con el cual se cuenta el arriendo de la bodega presentó los informes sobre las actividades desarrolladas mensualmente.

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Actividad	Cumplimiento	Descripción actividad desarrollada
Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento	100%	Registro de limpieza - Diariamente Todas las áreas de archivo de la entidad Durante este semestre se realizó 1 jornadas de limpieza, una en el depósito de Montevideo y 1 en Fontibón.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Cumplimiento	Descripción actividad desarrollada
Realizar Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo de gestión	100%	1 vez al año en archivos de gestión y 2 veces al año en archivo central Informe contratista de fumigación Todas las áreas de archivo de la entidad Durante el año se realizó cuatro jornadas de limpieza y fumigación que corresponden a dos en el depósito del barrio Montevideo, una en Fenoco y una Fontibón.

Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Actividad	Cumplimiento	Descripción actividad desarrollada
Monitoreo Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	100 %	Todas las áreas de archivo de la entidad) Medición y registro permanente de humedad y temperatura.

Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Actividad	Cumplimiento	Descripción actividad desarrollada
Actualizar en el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños	100%	Se actualiza el GIT de Talento Humano – SST.
Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	100%	Se encuentran en la bodega de archivo arrendada y se controla con el apoyo de SST
Realizar una vez al año un simulacro de emergencia aplicada al material documental.	100%	Se realiza por parte del contratista con el que se tiene en arriendo la bodega y el personal de la ANI SST.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Actividad	Cumplimiento	Descripción actividad desarrollada
Aplicar el anexo plan de emergencias que contiene las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	100%	Se realiza por parte del contratista con el que se tiene en arriendo la bodega

Programa de Almacenamiento y Re - almacenamiento

Actividad	Cumplimiento	Descripción actividad desarrollada
Solicitar la adquisición de los elementos de archivo adecuados para la conservación	100%	Cada dos meses Solicitud de Insumos.
Verificar la correcta utilización de los elementos a utilizar en los archivos.	100%	Continuamente
Cambio de cajas y carpetas deterioradas	50%	Se cumplió en un 100% en el año 2024, en el 2025 se avanzó en la rotulación

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo 2023-2026

Se ha avanzado en la elaboración del borrador del documento de preservación a largo plazo. Además, se han llevado a cabo actividades de migración de enlaces recibidos y de medios magnéticos.

Actividad	Cumplimiento	Descripción actividad desarrollada
Organización de planos	25.16%	Se contrató un profesional y un tecnólogo para la organización de los planos. El avance de organización que a diciembre en total se logró 15.093 planos inventarios de los aproximadamente 60.000 que faltan con un avance del 25.16%.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

6.4. Plan de Mejoramiento Archivístico

Con base en el informe de la visita de inspección de control realizada por el Archivo General de la Nación (AGN) en abril, se estableció un Plan de Mejoramiento con una programación de actividades proyectada hasta la vigencia 2028, en el sexto informe se encuentra disponible para consulta en Orfeo, radicado No. 20264090014343.

7. CONCLUSIONES

7.1. FORTALEZAS

- Apoyo y compromiso del vicepresidente de Gestión Corporativa, así como del Comité de Gestión y Desempeño en las diferentes actividades que requiere la gestión documental.
- Personal de planta capacitado y comprometido con la Entidad.

7.2. LIMITACIONES

Es importante considerar diversas limitaciones estructurales que afectan la gestión documental de la ANI. Entre ellas, el principio de anualidad presupuestal que limita los plazos de ejecución de los Contratos de Prestación de Servicios (CPS), agravado por la no aprobación de vigencias futuras para estos proyectos, que no se consideran estratégicos en el marco del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Nacional.

Adicionalmente, la entidad carece de personal de planta suficiente y constante en las unidades productoras para atender de manera permanente las diversas gestiones documentales; esta área no es ajena a la rotación de personal, fenómeno común en las entidades públicas cuando los funcionarios aprueban concursos en otras instituciones, lo que deja los cargos vacantes sin reemplazo inmediato. Por ello, el área queda sin personal por largos períodos. Esta situación podría cruzarse con la Ley de Garantías, específicamente en lo relacionado con las restricciones a la vinculación de personal en periodos electorales.

Por lo anterior, resulta esencial la asignación de recursos al proyecto de inversión en gestión documental, aunque estos también son limitados, así como considerar los tiempos requeridos por los procesos de contratación que impiden disponer de personal durante toda la vigencia en las diferentes dependencias, afectando el avance sostenido del PMA.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Estas restricciones se agravan con otras deficiencias operativas y tecnológicas dentro de las cuales se resaltan las siguientes:

- No se cuenta con servidores de tecnología suficientes para migrar la información que llega en medios magnéticos como cds, dvds, dd, usbs, a la fecha se tiene pendientes 143.000 medios desde el año 1994, se estima que la información tiene un volumen de 2 petabytes ANIlo que pone en riesgo su preservación y disponibilidad para consulta.
- Al no tener la información que se encuentra en medios magnéticos migrada a repositorios seguros, no hay disponibilidad oportuna de la información, si se consultan esos medios se corre el riesgo de que por error se eliminen archivos o al hacer las consultas se dañen los medios, así mismo que se dañe la integridad de la información.
- La organización urgente del archivo de gestión misional impide avanzar en la organización del archivo central
- La falta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) acorde al volumen documental de la entidad, nos expone a incumplimiento normativo, a deficiencias en el control y la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

8. PROSPECTIVA 2026

- Continuar con la organización de aproximadamente 140.044 planos, actividad que depende de la asignación de presupuesto o contratación de personal.
- Organizar las carpetas del archivo de gestión misional pendientes

Transferencias Documentales

- Elaborar, comunicar y recibir documentos conforme al cronograma de transferencias documentales.
- Continuar el proceso para realizar la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.



INFORME EJECUCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL 2025

Digitalización y Migración de Información

- Continuar con la digitalización de más de 3.000 expedientes prediales de 1G, 2G y 3G del modo carretero por solicitud realizada el 11 de agosto de 2023 por el GIT Predial.
- Iniciar la migración de la información ubicada en más de 143.000 medios magnéticos conforme a la normatividad archivística.
- Presentar el plan de preservación a largo plazo al Comité de Gestión y Desempeño.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

- Continuar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico.
- Iniciar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Implementar el uso de servidores de sistemas para el archivo y carpetas de digitalización predial, ya que actualmente se utilizan dos OneDrive, los cuales pueden comprometer la seguridad y conservación de la documentación.

Inventarios documentales y archivo misional

- En el archivo central continuar el inventario de 727 cajas, que ingresaron en el año 2016 y 2021 pero no se encontró inventarios documentales.