

Agencia del Inspector de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC

Sistema Integrado de Conservación – SIC

Componente

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

2024

Tabla de Contenido

Introducción	4
1. Objetivos	5
1.1. Objetivo general	5
1.2. Objetivos Específicos	5
2. Contexto de la preservación digital	5
3. Metodología	7
4. Acciones de preservación digital	8
4.1. Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información	8
4.2. Articulación de la Preservación digital con los instrumentos Archivísticos	9
4.3. Articulación de la Preservación digital con los Planes Institucionales de la Entidad	10
4.4. Desarrollo de políticas, procedimientos e instructivos	10
5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	11
5.1. Estrategia No 1: Identificación de la Información para Preservar	11
5.1.1. Actividades	11
5.2. Estrategia No 2: Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo	12
5.2.1. Actividades:	13
5.3. Estrategia No 3: Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo	14
5.3.1. Actividades:	14
5.4. Estrategia No 4: Transferencia documental	14
5.4.1. Actividades:	14
5.5. Estrategia No 5: Respaldo de los documentos a preservar	15
5.5.1. Actividades:	15
5.6. Estrategia No 6: Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo	15

5.6.1. Actividades:	15
6. CRONOGRAMA	16
7. BIBLIOGRAFIA	19

Introducción

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, corresponde al componente del Sistema Integrado de Conservación – SIC definido por la Ley General de Archivos 594 de 2000 y reglamentado mediante el Decreto 1080 de 2015 cuyo propósito es determinar *"... el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo"*.

En este sentido, la Secretaría General, desde el proceso de Gestión Administrativa, y en articulación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, actualizó el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de acuerdo con las necesidades propias de la entidad y conforme con las actualizaciones que se han efectuado a las tablas de retención documental y el Programa de Gestión Documental.

Por tanto, el presente documento tiene como objetivo principal presentar la actualización del plan de preservación digital a largo plazo, en el cual se definen las acciones y actividades encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos de acuerdo con lo estipulado en las tablas de retención documental de la entidad. Para la actualización del presente plan se basó en el documento "Fundamentos de preservación digital a largo plazo" publicado por el Archivo General de la Nación – AGN.

1. Objetivos

1.1. Objetivo general

Definir las estrategias de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo definidos en las Tablas de Retención Documental de la Agencia ITRC, manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde su producción hasta su disposición final.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar los documentos electrónicos de la Agencia ITRC que sean susceptibles de preservar a largo plazo, con el objeto de aplicar estrategias normalizadas para dicho fin.
- Implementar estrategias que permitan garantizar las características de: integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

2. Contexto de la preservación digital

En la Agencia ITRC a través de las Tablas de Retención Documental – TRD, se han establecido los tiempos de retención documental que deben cumplir los documentos. Las TRD se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación y en proceso de aplicación en todas las dependencias y oficinas de la entidad.

La Entidad cuenta actualmente con un Sistema de Gestión Documental denominado "Sistema de Gestión Integral del Inspector - SIGII, herramienta tecnológica que integra toda la información de la entidad en un único repositorio, facilitando su búsqueda y acceso, todo dentro de un ambiente colaborativo y seguro, manteniendo la confidencialidad de los documentos, dándole a cada usuario el acceso a la información que le corresponde y minimizando los riesgos de seguridad de la información asociados a la disponibilidad e integridad de la misma.

Esta solución, que permite gestionar y controlar las comunicaciones oficiales tanto internas como externas, cuenta con las siguientes funcionalidades a

resaltar en materia de Gestión Documental:

- **Planeación:** SIGII cuenta con módulo de aplicación de las Tablas de Retención Documental, el cual Permite configurar las series y subseries documentales, así como definir la disposición final de los activos de información identificados en dicho instrumento, de acuerdo con la definición de las tablas de retención documental de la entidad para la conformación y gestión de los expedientes.
- **Producción:** El sistema de Gestión Documental SIGII permite elaborar y suscribir comunicaciones oficiales implementando el uso de firmas mecánicas. De igual forma, permite la creación de plantillas en Microsoft Word, que a su vez admite el uso de firmas mecánicas en dichos formatos y/o plantillas para el desarrollo de los trámites de carácter administrativo, sin requerir el uso de copias en físico.

Esta herramienta permite tener el control de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la entidad, permitiendo el registro, radicación y direccionamiento de estas al funcionario responsable de su gestión, generando un rotulo con la información capturada y asociando una imagen (digitalización) a cada registro. En caso de que los documentos se encuentren en soporte físico (papel), para el caso documentos recibidos a través del correo electrónico, estos son radicados, registrados y almacenados en SIGII con sus respectivos anexos, y se imprime el correo con su rotulo de radicación, para ser entregado de forma física y a través de SIGII al funcionario responsable de su gestión.

- **Gestión y Tramite:** La distribución de comunicaciones oficiales recibidas se realiza a través de SIGII, en dónde son distribuidos al funcionario responsable de su gestión. Para el caso de los documentos originalmente recibidos en soporte físico estos son digitalizados y remitidos en soporte físico y a través de SIGII a las áreas responsables del trámite. Para el caso de los documentos en soporte electrónico, los originales son asociados con sus respectivos anexos en el aplicativo SIGII y se imprime el memorando con su respectivo rotulo de radicación sin los anexos, para entrega al funcionario responsable del trámite.

La gestión de cualquier comunicación oficial en la entidad es tramitada por medio del aplicativo SIGII, donde se tiene el control del proceso de

radicación, digitalización y asignación del documento, reasignación de una actividad, el modo lectura, modificación o cambios de un documento y finalmente el cierre del trámite.

- **Organización:** SIGII cuenta con un módulo de gestión de archivo con funcionalidades tales como generación de índices electrónicos, gestión referencias cruzadas, gestión de préstamos, gestión del archivo entre otras, sin embargo
- **Transferencia Documental:** SIGII cuenta con un módulo de transferencias documental con el propósito de conservar la información conforme con lo dispuesto en las tablas de retención documental.
- **Disposición Final:** SIGII cuenta con esta funcionalidad, sin embargo, durante la vigencia 2021 se convalidaron las TRD, las cuales se encuentran en proceso de aplicación de transferencias documentales primarias, por lo anterior, aún no se cumplen los tiempos de retención en el archivo central con el fin de aplicar la disposición final (eliminación, conservación permanente y selección).
- **Preservación A Largo Plazo:** Se realiza digitalización exclusivamente con fines de consulta. No obstante, se recomienda implementar la digitalización con base en las guías de Digitalización del Archivo General de la Nación ejemplo Formato PDF-A, Reconocimiento óptico de caracteres, resolución 300 ppp, escala de grises o a color dependiendo el estado del documento original entre otras.
- **Función HASH:** Función criptográfica, que comúnmente se conoce como hash, es un algoritmo matemático que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor hash de salida tendrá siempre la misma longitud.

3. Metodología

La metodología utilizada para la formulación, implementación y actualización del Plan de Preservación digital a largo plazo, se encuentra encaminada al cumplimiento de un conjunto de actividades establecidas a corto, mediano y

largo plazo que tienen como objetivo principal, el asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo así como su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, tal y como lo establece el Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014.

Teniendo en cuenta lo anterior para la elaboración del plan de preservación Digital, se toma como referencia el Acuerdo 6 del 2014 Archivo General de la Nación, el cual establece los requisitos, procesos y procedimientos para asegurar la protección de los documentos físicos y digitales, y aplicar las estrategias de preservación necesarias para atender las necesidades actuales de preservación de los documentos electrónicos de archivo de la entidad. A continuación, se relacionan las actividades:

No.	Actividad	Fase
1	Formulación y definición de los estrategias y Procedimientos de Preservación.	Formulación
2	Ejecución de los estrategias y procedimientos de preservación a partir del cronograma de actividades, con metas a corto, mediano y largo plazo.	Implementación
3	Seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas por cada una de las estrategias y procedimientos de preservación.	Seguimiento y Control
4	Formulación e implementación de acciones de mejora frente a las deficiencias o hallazgos encontrados en la implementación de las estrategias y procedimientos de preservación.	Actualización

4. Acciones de preservación digital

Las acciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se articularán de la siguiente manera:

4.1. Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información

La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información que la entidad haya definido en el marco de la adopción del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI, de manera que se garantice

la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, a partir de la ejecución de las siguientes actividades:

- Identificar los activos de la información y definir su grado de criticidad.
- Implementar los controles necesarios para proteger dichos activos.
- Gestionar los riesgos desde el enfoque de la gestión por procesos definido por la entidad, específicamente en los procesos misionales.
- Asegurar la continuidad de la seguridad de la información, a partir de la adopción de las medidas a que haya lugar, en caso de presentarse un incidente de seguridad de la información que pueda afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta.

4.2. Articulación de la Preservación digital con los instrumentos Archivísticos

Se hace necesaria la articulación del Plan de Preservación Digital con varios instrumentos archivísticos, debido a que algunos cuentan con características que permiten complementarse, algunos ítems como; metadatos, control, acceso a la información, confidencialidad y tiempos de retención entre otros. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

La entidad cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- **Plan institucional de Archivos PINAR:** Base de la planeación estratégica que permite el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos planteando metas y proyectos para lograr los objetivos de Gestión Documental.
- **Programa de Gestión Documental PGD:** Fortalece la Gestión Documental porque este instrumento archivístico establece los lineamientos técnicos y directrices para cada uno de los procesos a corto, mediano y largo plazo garantizando la gestión, seguridad, conservación y preservación de la información.
- **Cuadro de Clasificación Documental CCD:** Refleja la jerarquización dada

a la documentación producida por la entidad. Se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

- **Tablas de retención documental TRD:** Establece las series y subseries, El documento relaciona series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención en el archivo de Gestión y central y su disposición final. Por cada tipo documental se relaciona el tipo de soporte en que se genera la información y se relaciona el formato utilizado.
- **Inventarios Documentales:** Describe de manera exacta las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series y subseries documentales asegurando el control de los documentos en sus diferentes fases, y permitiendo identificar, cuantificar y puntualizar el contenido o volumetría de soportes de almacenamiento externos. Los inventarios son formulados en bases de datos Excel bajo el Formato Único de Inventario Documental por dependencia.

4.3. Articulación de la Preservación digital con los Planes Institucionales de la Entidad

Se hace necesaria la articulación e integración de las actividades formuladas en el Plan de Preservación Digital con los diferentes planes institucionales de la entidad en los cuales el componente de gestión documental se encuentre inmerso, cómo el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivo - PINAR.

4.4. Desarrollo de políticas, procedimientos e instructivos

Todos los instrumentos documentales producto de la adopción e implementación de este Plan deberán ser armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de la ITRC. Específicamente:

- Política de Gestión documental.
- Instructivo para realizar el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.

- Procedimiento de ejecución de copias de respaldo y recuperación de la información.
- Instructivo para la aplicación de la función HASH.

5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

A continuación, se presentan las estrategias a aplicar en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

5.1. Estrategia No 1: Identificación de la Información para Preservar

La estrategia está dirigida a identificar los tipos documentales a preservar a largo plazo, ya que no todos los documentos producidos y recibidos en la Agencia ITRC, son susceptibles de ser preservados.

Dicha estrategia consistirá en la identificación de los documentos digitales y electrónicos de archivos a preservar por más 10 años, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

5.1.1. Actividades

- Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental, cuyo tiempo de retención sea igual o superior a 10 años y de conservación permanente.
- Realizar la valoración de los criterios para la seguridad de la información en los activos de información relacionados con los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental.
- Definir aspectos de preservación digital dentro de la política de Gestión Documental.

- Identificar la información a preservar; conforme a los resultados de la Matriz de activos de Información, las TRD y la Política de Gestión Documental.
- Identificar las aplicaciones o sistemas de información utilizados para la generación de los documentos electrónicos de archivo, metadatos, formato y medios de almacenamiento donde se salvaguarda los documentos en la Entidad.

5.2. Estrategia No 2: Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo

La estrategia está orientada a establecer los formatos de creación de documentos como los formatos de archivos ya creados. Los documentos electrónicos de archivo de la entidad serán soportados en formatos de preservación a largo plazo y de uso común recomendados por el Archivo general de la Nación, los cuales se listan a continuación:

Formato	Características	Extensión	Estándar
Contenido texto			
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
Contenido imagen			
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
Contenido de audio			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.	.bwf	EBU - TECH 3285

Contenido de video			
JPEG Motion	2000-	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales.	.mj2 .mjp2. ISO 15444-4
Formato de compresión			
GZIP		Formato de compresión de datos	.gz RFC 1952 Estándar Abierto
Base de datos			
SIARD		Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard
Páginas web			
Web ARChive		Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc ISO 28500
Correo electrónico			
EML		Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml RFC 822
MBOX		Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx NA

5.2.1. Actividades:

Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante.

5.3. Estrategia No 3: Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo

Consiste en realizar el cambio a nuevos formatos que garanticen la preservación de la documentación electrónica de archivo a largo plazo de manera estandarizada; tales como PDF/A, XML, TIFF entre otros.

5.3.1. Actividades:

- Realizar socializaciones al interior de las oficinas y dependencias de la entidad para que se aplique desde cada área el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Realizar la conversión al nuevo formato de los documentos electrónicos susceptibles de preservación y que se encuentren en formato no apropiados.
- Realizar seguimiento de conversión de los documentos electrónicos susceptibles de preservación que se encuentren en formato no aplicable para su preservación digital y reportar al comité de evaluación y desempeño.

5.4. Estrategia No 4: Transferencia documental

Garantizar la aplicación de la tabla de retención documental conforme a los tiempos de retención tanto en el archivo de gestión como el central.

5.4.1. Actividades:

- Establecer el espacio de almacenamiento (archivo central electrónico) aplicable para los documentos electrónicos de archivos históricos que son susceptibles para preservar a largo plazo conforme a la TRD.
- Realizar el cargue de los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital a largo plazo en el espacio de almacenamiento asignado como archivo central electrónico, conforme a los tiempos de retención definidas en la TRD y la política de Gestión Documental.

- Realizar seguimiento a las áreas en relación con el cargue de los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital a largo plazo en el espacio de almacenamiento asignado como archivo central electrónico.

5.5. Estrategia No 5: Respaldo de los documentos a preservar

5.5.1. Actividades:

- Establecer los mecanismos y procedimientos de respaldo para su aplicación sobre la documentación electrónica de archivo a preservar.
- Garantizar el debido respaldo o backup de la documentación electrónica de archivo a preservar, conforme a los procesos establecidos.

5.6. Estrategia No 6: Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo

Para garantizar que los documentos electrónicos de archivo de la entidad se preserven sin alteraciones o manipulaciones indebidas en su contenido, contexto y estructura, la entidad puede utilizar técnicas como: estampado cronológico, firmas electrónicas o digitales, certificados digitales, código seguro de verificación, marcas de agua digital.

5.6.1. Actividades:

- Identificar los documentos electrónicos de archivo que requieren integridad como prueba pericial ante un proceso judicial, conforme al Inventario de Información sujeta a preservación digital

- Establecer el mecanismo para la aplicación de la función HASH sobre los documentos electrónicos de archivo que requieran integridad por considerarse como prueba pericial ante un proceso judicial.
- Aplicación de la función HASH que requieran integridad por considerarse como prueba pericial ante un proceso judicial.

6. CRONOGRAMA

A continuación, se relacionan las actividades de corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar el plan de preservación Digital:

No.	Actividad	Responsable	Periodicidad	Entregable/ Producto
Estrategia 1. Identificación de la Información para Preservar				
1	Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental, cuyo tiempo de retención sea igual o superior a 10 años y/o de conservación permanente.	Secretaria General	Cada vez que se requiera	Tablas de Retención Documental, Registro de activos de información
2	Realizar la valoración de los criterios para la seguridad de la información en los activos de información relacionados con los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental.	OATI	Cada vez que se requiera	Matriz de activos de Información
3	Definir aspectos de preservación digital dentro de la política de gestión documental. Secretaria General – OATI Una sola vez Documento de Política de Gestión Documental.	Secretaria General – OATI	Una sola vez	Documento de Política de Gestión Documental.
4	Identificar la información a preservar de los activos de información; conforme a los	Secretaria General – OATI	Cada vez que se requiera	Inventario de Información sujeta a

No.	Actividad	Responsable	Periodicidad	Entregable/ Producto
	resultados de la Matriz de activos de Información, las TRD y la Política de Gestión Documental.			preservación digital
5	Identificar las aplicaciones o sistemas de información utilizados para la generación de los documentos electrónicos de archivo, metadatos, formato y medios de almacenamiento donde se salvaguarda los documentos en la Entidad.	Secretaria General – OATI	Cada vez que se requiera	Inventario de Información sujeta a preservación digital
Estrategia No 2: Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo				
6	Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo, tanto para los archivos ya creados (migración de formato) como para los que se generen en adelante.	Secretaria General - OATI	Una sola vez	Evidencia en los sistemas
Estrategia No 3: Migrar a formatos de preservación a Largo Plazo				
7	Realizar socializaciones al interior de la entidad para que se aplique desde cada área el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.	Secretaria General	Semestral	Evidencia de sensibilización y campaña
8	Realizar la conversión al nuevo formato de los documentos electrónicos susceptibles de preservación y que se encuentren en formato no apropiados.	TODOS	Permanente	Evidencia de gestión por las áreas
9	Realizar seguimiento de conversión de los documentos electrónicos susceptibles de preservación que se encuentren en formato no aplicable para su preservación digital y reportar	Secretaria General	Semestral	Informe de seguimiento

No.	Actividad	Responsable	Periodicidad	Entregable/ Producto
	al comité de evaluación y desempeño.			
Estrategia No 4: Transferencia documental				
10	Establecer el espacio de almacenamiento (archivo central electrónico) aplicable a los documentos electrónicos de archivos históricos que son susceptibles para preservar a largo plazo conforme a las TRD.	OATI	Una sola vez	Evidencia del espacio del archivo central electrónico
11	Realizar el cargue de los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital a largo plazo en el espacio de almacenamiento asignado como archivo central electrónico, conforme a los tiempos de retención definidas en la TRD y la política de gestión documental.	TODOS	Permanente	Evidencia de gestión por las áreas
12	Realizar seguimiento a las áreas en relación con el cargue de los documentos electrónicos susceptibles de preservación digital a largo plazo en el espacio de almacenamiento asignado como archivo central electrónico.	Secretaria General	anual	Informe de seguimiento
Estrategia No 5: Respaldo de los documentos a preservar				
13	Establecer los mecanismos y procedimientos de respaldo para su aplicación sobre la documentación electrónica de archivo a preservar.	OATI	Una sola vez	Procedimiento de ejecución de copias de respaldo y recuperación de la información
14	Garantizar el debido respaldo o backup de la documentación electrónica de archivo a	OATI	Permanente	Evidencia del Backup

No.	Actividad	Responsable	Periodicidad	Entregable/ Producto
	preservar, conforme a los procesos establecidos.			
Estrategia No 6: Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo				
15	Identificar los documentos electrónicos de archivo que requieren integridad como prueba pericial ante un proceso judicial, conforme al Inventario de Información sujeta a preservación digital.	Secretaria General	Cada vez que se requiera	Informe de documentos susceptibles a prueba pericial
16	Establecer el mecanismo para la aplicación de la función HASH sobre los documentos electrónicos de archivo que requieran integridad, por considerarse como prueba pericial ante un proceso judicial.	OATI	Una sola vez	Instructivo para la aplicación de la función HASH
17	Aplicación de la función HASH que requieran integridad por considerarse como prueba pericial ante un proceso judicial.	TODOS	Cada vez que se requiera	Evidencia del cumplimiento del uso del Hash

7. BIBLIOGRAFIA

- BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 6 de 2014 del Archivo General de la Nación Capítulo III Del Plan de Conservación a Largo Plazo.
- BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Guía para la Formulación de un Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos.
- BOGOTÁ. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Julio de 2019.

129

RESOLUCIÓN NÚMERO 530 DE 29 DIC 2023

Por la cual se adoptan Instrumentos de gestión de la información de la Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y
CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC**

En uso de las facultades legales conferidas mediante Resolución 014 de 2018, la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 1499 de 2017, el acuerdo 004 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones" dispone:

ARTICULO 11. "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

ARTICULO 12. Responsabilidad. "La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos".

Que en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594 de 2000", en su Artículo 4º establece los componentes del Sistema Integrado de Conservación –SIC-, los cuales son Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo. Por otro lado, el Artículo 5º formula los planes que integran dicho Sistema.

Que el Artículo 11º Ibidem determina que "El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité."

Que la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" tiene como objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las



excepciones a la publicidad de información y constituye un marco general de la protección del ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Que, la referida Ley en sus artículos 13 y 20 establecen la obligación de crear el Registro de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada. Asimismo, en su artículo 15 señala que, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia (...).

Que el artículo 2.8.5.1. del Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del sector cultura, determina como instrumentos de la gestión de la información Pública: El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el programa de Gestión Documental.

Que el Decreto 1081 de 2015 define cada uno de los instrumentos de gestión de la información pública de la siguiente manera:

Artículo 2.1.1.5.1.1: "El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal."

Artículo 2.1.1.5.2.1: "El Índice de Información Clasificada y Reservada es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada."

Artículo 2.1.1.5.4.1. El Programa de Gestión Documental es "el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación".

Que, el Archivo General de la Nación en el año 2014 elaboró el "Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD" y lo definió como el "instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado".

Que, el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 establece la obligatoriedad para todas las Entidades de "formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".

Que, en igual sentido el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 establece que "Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento,

retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”

Que, en el mismo sentido el “Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD” elaborado por el Archivo General de la Nación dispone la obligatoriedad para las entidades públicas de formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015), alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

Que el artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015 indica que el “Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”

Que el artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 relativo a “Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública” determina que “El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental.

Que de acuerdo con lo anterior mediante la resolución 061 del 20 de septiembre de 2018 se conformó y reglamento el comité institucional de Gestión y desempeño.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia ITRC en sesión del 20 de diciembre de 2023, según consta en el Acta de dicho comité, aprobó la actualización de los siguientes instrumentos de gestión de la información:

- Política de Gestión Documental.
- Programa de Gestión Documental para la vigencia 2023-2026.
- Plan de preservación digital
- Registro de activos de información.
- Índice de información clasificada y reservada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1. ADOPCIÓN. Adoptar la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental vigencia 2023- 2026, el Plan de Preservación



Digital a largo plazo, el registro de activos de Información y el Índice de información clasificada y reservada, en LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES - ITRC, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de esta, desarrollado en sesión del 20 de diciembre del 2023

Artículo 2. Implementación. La Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental vigencia 2023- 2026, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el registro de activos de Información y el Índice de información Clasificada y Reservada, deberán ser implementados según corresponda, en todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC.

Artículo 3. Publicación. Ordenar la publicación de la Política de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental vigencia 2023- 2026, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el registro de activos de Información y el Índice de información Clasificada y Reservada, de la Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC en la página Web de la Agencia ITRC.

Artículo 4. Actualización. Ordenar al Líder del Proceso de Gestión Administrativa de la Secretaría General, previo al vencimiento presente, la actualización para el siguiente cuatrienio del Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC

Parágrafo 1. El registro de activos de Información e Índice de información clasificada y reservada, deberán ser actualizados periódicamente, conforme la actualización de las Tablas de Retención Documental.

Parágrafo2. La política de gestión documental y el plan de preservación digital a largo plazo, se actualizarán, conforme las necesidades propias de la entidad.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todos los actos y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

29 DIC 2023
Nohora Beltrán
NOHORA BELTRAN CESPEDES
Secretaria General

Proyectó: Vaney Bustos

Revisó: Carlos Alirio Gonzalez 