



Agencia del Inspector de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC

Política Gestión Documental

Bogotá D.C. Diciembre 2023



Tabla de Contenido

Introducción	3
1. Objetivo	4
2. Objetivos Específicos	4
3. Alcance	4
4. Declaración de la política	4
5. Lineamientos generales de la política de gestión documental	5
5.1. Marco Conceptual	5
5.2. Estándares para la gestión de documentos	9
5.3. Principios	11
5.4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos	14
5.5. Programa de gestión de la información y documentos de archivo	16
5.6. Cooperación, articulación y coordinación	22
5.7. Funciones y responsabilidades	22



Introducción

El Archivo General de la Nación – AGN ha indicado que las entidades deben contar con una política de gestión documental, acorde con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, y la ha integrado en el Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico, considerando lo anterior, la política de gestión documental da línea de los fundamentos generales en materia de gestión documental y archivos y permite su articulación con los planes institucionales de la entidad.

La política de gestión documental atiende los principios archivísticos de procedencia y orden original, tipo de soporte en el que se encuentren los documentos asegurando las características de unidad, integridad autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo de vida de los documentos.

Así las cosas, la Agencia ITRC adopta la presente política de gestión documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y a las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos; está alineada con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 “Componentes de la política de gestión documental”, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Control Interno y Secretaría General.



1. Objetivo

Establecer los lineamientos y directrices en materia de gestión documental y administración de archivos conforme con lo definido por la normatividad vigente, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de los mecanismo, medios y prácticas empleadas para la gestión, preservación y acceso a los documentos generados y/o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones.

2. Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos orientados a una adecuada planificación de la producción documental física y electrónica de la entidad.
- Establecer estándares, y buenas prácticas, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos).
- Asegurar el acceso a los documentos físicos y electrónicos conforme a lo dispuesto en las tablas de Retención Documental de la entidad mediante la aplicación de programas, estrategias y acciones definidas en el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
- Fortalecer la cultura archivística al interior de la entidad.

3. Alcance

La política de gestión documental se diseña para ser implementada transversalmente, no solo a nivel de la estructura organizacional, sino también a nivel del modelo de operación por procesos definido en el Sistema de Gestión Integral de la entidad. Lo anterior incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de la gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos.

4. Declaración de la política

La Agencia ITRC, en el marco de sus funciones y competencias, adoptará las mejores prácticas de gestión documental, en observancia de la normativa y los



principios y procesos archivísticos para la gestión de los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad. Estas acciones e iniciativas serán implementadas en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC’s, los sistemas de información de gestión electrónica de documentos como herramienta de gestión, apoyo y control, así como en cumplimiento de los estándares de seguridad de la información, que le permitan a la entidad mejorar continuamente la gestión documental como instrumento estratégico institucional.

5. Lineamientos generales de la política de gestión documental

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la política de gestión documental, los cuales se desarrollarán en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación -SIC (Plan de conservación Documental /Plan de preservación digital a largo plazo), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), los procedimientos de gestión documental:

5.1. Marco Conceptual

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivístico
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y



soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- **Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Ciclo del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. - Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en



las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Único Documental- FUID:** Instrumento de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mapa de proceso:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto No. 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Es un instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás



planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. - Tabla de control de acceso



- **TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

5.2. Estándares para la gestión de documentos

La Agencia ITRC acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos:

- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000.** “Ley General de Archivos.
- **Ley 962 de 2005.** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **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”.
- **Decreto 2364 De 2012.** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012.** A través de este se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de



2011, en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en el que se incluyeron temas relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

- **Decreto 103 del 2015.** Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Decreto 1080 de 2015.** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultura.

El artículo 2.8.2.5.9 ibidem, establece los procesos que debe contener la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles. Igualmente, el literal g) de ese artículo señala que la preservación a largo plazo consiste en un conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- **Acuerdo No. 42 de 2002.** "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
- **Acuerdo 006 de 2014.** Expedido por el Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" formula el objeto, las directrices, principios y componentes, del Sistema Integrado de Conservación.

En el artículo 1 ídem establece que el Sistema Integrado de Conservación: "tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de



cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Que el artículo 11 ídem, establece 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.” y el artículo 28, establece la obligatoriedad de publicar y mantener el Sistema Integrado de Conservación en la página web de la entidad.

- **Acuerdo 003 de 2015.** "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Que el artículo 13 ídem establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.

- **Acuerdo 004 de 2019.** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”

5.3. Principios

La Agencia ITRC acoge los principios de la gestión documental señalados en el



artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015¹:

- a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) Eficiencia. La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) Economía. La Entidad debe evaluar en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) Control y seguimiento. La entidad debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) Oportunidad. La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) Transparencia. Los documentos son evidencia las actuaciones la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- h) Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

¹ Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".



- i) Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) Protección del medio ambiente. La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) Coordinación y acceso. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) Cultura archivística. Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) Modernización. La alta gerencia pública, junto con el Archivo Institucional, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e



intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- p) Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de interoperabilidad para el Gobierno en línea)
- q) Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

5.4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos

La Agencia ITRC integra y armoniza los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos, normatividad, planes y programas necesarios para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación de la entidad, independiente de su soporte o medio de creación, tales como:

- Procesos de la gestión documental

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización



- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

- **Instrumentos archivísticos**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, la entidad elaborará e implementará los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Banco terminológico de series y subseries
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

- **Programas específicos de la gestión documental**

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 la entidad determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales o esenciales.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Documentos especiales.



- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control.

La secretaría general, a través del proceso de gestión Administrativa, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

5.5. Programa de gestión de la información y documentos de archivo

Dando cumplimiento a la presente política de Gestión Documental, la Agencia ITRC formulará, diseñará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental y sus ocho (8) programas específicos como instrumento archivístico que formula 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 la entidad.

El PGD, permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

- Implementación de los procesos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, la Agencia ITRC identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información; estos procesos son:

- a) Planeación: en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y



aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.

- b) **Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de sus funciones. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

- c) **Gestión y trámite:** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la entidad, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.

- d) **Organización:** en este proceso se siguen los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de la información de la entidad, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.

- e) **Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades



de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivo.

- f) Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo.

- g) Preservación a largo plazo: en el Sistema Integrado de Conservación compuesto por el plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

- h) Valoración: este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final.

- Conservación y preservación de la memoria institucional

La Agencia ITRC garantizará la integridad y valor testimonial de su fondo documental, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos).

La Política de gestión documental de la Agencia ITRC adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el acuerdo 006 de 2014, en especial, el artículo 8º que incorpora la articulación de la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Conservación y establece su



armonización con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad; el artículo 13º sobre los niveles de intervención en conservación documental y el artículo 15º en el que establece que el plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Por otro lado y en atención a los niveles de intervención en conservación documental formulados en el mencionado Acuerdo 006 de 2014, el sistema integrado de conservación establece que los procesos y procedimientos de los programas del plan de conservación y preservación a largo plazo, estarán enmarcados en el nivel de la “conservación preventiva o preservación” y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes factores de deterioro biológicos, químicos y físicos, presentes en todas las fases del ciclo vital del documento.

De otra lado, garantizar el acceso y la preservación a largo plazo de los documentos nativos electrónicos y digitalizados, que están definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, con las características de unidad, integridad autenticidad, confidencialidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo de vida de los documentos, mediante la aplicación de las estrategias dispuestas en el plan de preservación digital a largo plazo de la entidad conforme el artículo 22 del acuerdo 006 de 2014.

- **Gestión de documentos electrónicos**

La gestión electrónica de documentos en la entidad estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías. La conformación de expedientes electrónicos deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos.



En la actualidad, la Entidad cuenta 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 trámite:** 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.
- **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, no se ha implementado dicha funcionalidad, toda vez que las TRD, 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 en formato pdf



5.6. Cooperación, articulación y coordinación

La Agencia ITRC articulará la Gestión Documental, promoviendo la armonización entre los diferentes sistemas de gestión y planes institucionales de la entidad, teniendo como base la estandarización de la información para un adecuado intercambio de esta, en apoyo de las Oficinas Asesoras de Tecnologías de la Información y Planeación, así como de los productores de información de la Entidad. Esta articulación se realizará en cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos; normalización y documentación de procesos; simplificación de trámites; racionalización y uso óptimo de recursos; uso y disponibilidad de la información; trazabilidad y evidencia de gestión; principios de eficacia, eficiencia, transparencia evaluación y mejora continua.

5.7. Funciones y responsabilidades

Responsabilidades	Funciones
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia de aprobación
Secretaria General	Liderar la formulación e implementación de la Política de Gestión documental
Proceso de Gestión Administrativa	Elaborar e implementar la Política de Gestión Documental
Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Tecnologías de la información	Apoyar la elaboración e implementación de la Política de Gestión Documental
Funcionarios y contratistas	Aplicar y cumplir la política

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.

Parágrafo 2. 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: Waney Bustos
Revisó: Carlos Alino Gonzalez