



Libertad y Orden

**Unidad Administrativa Especial Agencia del
Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales -ITRC**

RESOLUCIÓN N° 000045

(4 de febrero de 2013)

“Por la cual se adopta la Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental de la Agencia ITRC”

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE
TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -ITRC**

En uso de las facultades legales y en especial las establecidas en el Decreto 4173 de 2011, modificado por el Decreto 0985 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que a la Agencia ITRC le corresponde ejercer la dirección y control de gestión sobre los recursos asignados a sus servidores públicos.

Que para el efectivo cumplimiento de las funciones asignadas a la Organización, se hace necesario adoptar la Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental, así como impartir las instrucciones necesarias para el correcto uso y administración de la información por parte de los servidores públicos que la conforman.

Que la Agencia ITRC debe garantizar la integridad y la confidencialidad de la información, seguridad por conflicto de intereses y el tránsito documental, siendo necesario desplegar acciones tendientes a propiciar el eficiente cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Que atendiendo a lo previsto en los numerales 4, 5, 11, 15 y 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, que trata de los deberes que en cumplimiento de sus funciones deben acatar los servidores públicos, se hace necesario adoptar una política de confidencialidad, integridad de la información, conflicto de interés y tránsito documental, que garantice la custodia y uso adecuado de la información, con el objeto de gestionar adecuadamente la seguridad de la información de la Agencia ITRC.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental de la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, contenida en el anexo que hace parte integral de la presente Resolución, así:

1. Conocimiento y cumplimiento
2. Definiciones
3. Prohibición del uso de información privilegiada

Continuación de la Resolución por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Agencia ITRC.

4. Confidencialidad
5. Integridad de la información
6. Seguridad por conflicto de intereses
7. Tránsito documental

Parágrafo: Esta Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental aplica en toda la Entidad, a los servidores y contratistas y a la totalidad de los procesos, ya sean internos o externos, cualquiera sea su forma de vinculación con la Agencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Es responsabilidad de la Alta Dirección y de quien tenga personal a cargo, prestar el apoyo necesario para la implementación de la Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental dentro de sus áreas, así como del cumplimiento de dicha política por parte de su equipo de trabajo.

ARTÍCULO TERCERO: En cumplimiento de la Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental, los usuarios no tendrán ninguna expectativa de privacidad en relación con cualquier material que creen, almacenen, envíen o reciban en el sistema de computación, ni deben introducir información personal o hacer uso de los sistemas de la Entidad para comunicaciones personales, en tanto que los mismos pueden ser revisados y monitoreados al azar.

ARTÍCULO CUARTO: La inobservancia de la Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Tránsito Documental, dará lugar a la iniciación de las investigaciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 4 días del mes de febrero de 2013


CARMEN MARITZA GONZÁLEZ MANRIQUE
Directora General



Políticas de

- 📌 **Confidencialidad**
- 📌 **Integridad de la información**
- 📌 **Seguridad por conflicto de intereses**
- 📌 **Transito documental**



Índice

- I. Conocimiento y cumplimiento
- II. Definiciones
- III. Prohibición del uso de información privilegiada
- IV. Confidencialidad
- V. Integridad de la información
- VI. Seguridad por conflicto de intereses
- VII. Tránsito documental



I. Conocimiento y cumplimiento

En la Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales uno de los activos más valiosos, después de su talento humano, es su reputación, de ahí que, con el fin de proteger nuestra credibilidad y reputación, se deban tomar precauciones para evitar el uso indebido de la información y los conflictos de intereses.

En consecuencia, cada empleado de la Entidad deberá entender y cumplir íntegramente esta Política de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y Transito Documental.

Carmen Maritza
Carmen Maritza González Manrique
Directora General.

II. Definiciones

En esta política se utilizan las siguientes definiciones:

- a. Compromiso: Obligación contraída.
- b. Confidencialidad: Es la propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados. A groso modo, la confidencialidad es el acceso a la información únicamente por personas que cuenten con la debida autorización.
- c. Conflicto de Intereses: Situaciones en las que el juicio del individuo y la integridad de una acción, tienden a estar indebidamente influenciados por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal. Existe conflicto de intereses cuando en el ejercicio de las labores dentro de una institución, sobreviene una contraposición entre los intereses propios e institucionales.
- d. Información Privilegiada: se refiere a toda aquella información que no es de dominio público en términos generales.
- e. Integridad: Es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas. En términos generales, la integridad es el mantener con exactitud la información tal cual fue generada, sin ser manipulada o alterada por personas o procesos no autorizados.
- f. Política: Declaración general de principios que presenta la posición de la Alta Dirección para un área de control definida. Las políticas se elaboran con el fin de que tengan aplicación a largo plazo y guíen el desarrollo de reglas y criterios más específicos que aborden situaciones concretas. Las políticas deben ser apoyadas y aprobadas por las directivas de la Agencia, y deben ofrecer direccionamientos a toda la entidad o a un conjunto importante de dependencias. Por definición, las políticas son obligatorias y la incapacidad o imposibilidad para cumplir una política exige que se apruebe una excepción.

III. Prohibición del uso de información privilegiada

Los servidores públicos de la Agencia tienen prohibido utilizar de cualquier forma (sea para beneficio personal o de terceras personas) la Información Privilegiada que hayan recibido como parte de su trabajo en la Entidad (tal como Información Privilegiada relacionada con las organizaciones objeto de control y vigilancia) o mediante contactos en su vida personal (de un miembro de familia, amigo o cualquier otra persona).

Además, los empleados tienen prohibido suministrar a otras personas o revelar Información Privilegiada a terceros, tales como los miembros de su familia o amigos que pudieran emplear ilegalmente basándose en la Información Privilegiada.

- **Consecuencias del uso indebido de información privilegiada:** El uso indebido de la Información Privilegiada puede acarrear consecuencias, tales como acciones legales y disciplinarias contra el empleado que podrían resultar en períodos de reclusión, además de la destitución de su empleo con la Agencia. Es más, el uso indebido de la Información Privilegiada podría generar sanciones contra la Entidad, además de causar daños irreparables a la reputación y misión de la Agencia.

IV. Política de Confidencialidad

Todo servidor público, persona natural u organización jurídica vinculada a la Agencia ITRC, deberá firmar un Compromiso de confidencialidad, sobre la información interna y externa que conozca en la Agencia, así como la relacionada con las funciones a su cargo.

Este Compromiso de confidencialidad, debe firmarse en el momento de la vinculación a la entidad, sea cual sea el tipo de vinculación, laboral o contractual.

El Compromiso de confidencialidad tiene vigencia durante la vinculación a la entidad y durante los dos años siguientes al término de la vinculación.

El Compromiso de confidencialidad, implica que la información conocida por toda persona u organización jurídica vinculada a la Agencia, en ningún caso sea revelada por ningún medio verbal, escrito o electrónico, a terceros internos o externos, ni total, ni parcialmente.

En el caso de vinculación contractual, el compromiso de confidencialidad hará parte de las cláusulas del respectivo contrato, bajo la denominación de Clausula de confidencialidad.

La información pública de la Agencia, solamente podrá ser divulgada por las personas autorizadas para ello.

➤ **Protección de la información.** El empleado deberá tomar todas las precauciones para proteger la Información Privilegiada que reciba mediante su trabajo en la Agencia. Con este fin, deberá observar las siguientes precauciones:

- ✚ **Discusiones:** Los servidores no deben discutir Información Privilegiada bajo circunstancias que permitan que otras personas ajenas a la Entidad les escuchen. Esta regla se aplica en todo momento, tanto dentro como fuera de la oficina. Los empleados deberán tener especial cuidado al conversar en sitios públicos, tales como restaurantes, elevadores, taxis y aviones, o al usar teléfonos fijos o móviles.
- ✚ **Documentos:** Los documentos, las notas y cualquier otro producto que requiera confidencialidad no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal no autorizado pueda verlos. Además, los archivos no deberán entregarse a terceras partes sin contar con el consentimiento del responsable.
- ✚ **Precauciones:** Si el material contiene información de naturaleza sumamente sensible, deberán tomarse medidas de precaución adicionales. Entre ellas podrían incluirse mantener los archivos y discos de computadora en muebles bajo llave u otros sitios seguros, hacer arreglos para la manipulación segura de los archivos, y ser cuidadoso al mantener conversaciones telefónicas para evitar que otros puedan escucharlas.

Si su escritorio se encuentra en un sitio en el que el material podría ser observado por personal no autorizado, conserve los documentos dentro de sus cajones, colóquelos boca abajo u oculte su contenido de alguna manera.

V. Política de integridad de la información

Todo servidor público, persona natural u organización jurídica vinculada a la ITRC, deberá firmar un Compromiso de administración y manejo integro e integral de la información interna y externa, conocida o administrada por los mismos, relacionada con las funciones a su cargo.

Este Compromiso de administración y manejo integro e integral de la información interna y externa, debe firmarse en el momento de la vinculación a la entidad, sea cual sea el tipo de vinculación, laboral o contractual.

El Compromiso de administración y manejo integro e integral de la información interna y externa, tiene vigencia durante la vinculación a la entidad.

El Compromiso de administración y manejo integro e integral de la información interna y externa, implica que la información conocida por toda persona u organización jurídica vinculada a la ITRC, sea administrada de manera integral e integra.

En tal sentido, toda información verbal, física o electrónica, debe ser recepcionada, procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los sistemas electrónicos y/o informáticos que se determinen, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas y/o responsables de la información.

En el caso de vinculación contractual, el Compromiso de administración y manejo integro e integral de la información interna y externa hará parte de las cláusulas del respectivo contrato, bajo la denominación de Clausula de integridad de la información.

VI. Política de seguridad por conflicto de intereses

Todo servidor público o persona natural vinculada a la ITRC en las subdirecciones de Auditoría y Gestión de Riesgos, y de Investigaciones Disciplinarias, deberá firmar un Compromiso de informar conflicto de intereses, en el ejercicio de funciones a su cargo.

Este Compromiso de informar conflicto de intereses, debe firmarse en el momento de la vinculación a la entidad, sea cual sea el tipo de vinculación, laboral o contractual.

El Compromiso de informar conflicto de intereses, tiene vigencia durante la vinculación a la entidad y durante los dos años siguientes al término de la vinculación.

El Compromiso de informar conflicto de intereses, implica que una vez conocido un proceso de auditoría o un proceso de investigación disciplinaria, por parte de un servidor público, en el que la o las personas objeto de auditoría o investigación, sean familiares o personas con algún tipo de filiación social o económica, donde pueda existir conflicto de intereses, sea informada por el servidor público, para ser reasignado a otra persona.

En tal sentido, una vez el servidor público conozca del conflicto de intereses, informe a su superior inmediato para que se proceda según corresponda en cada caso.

En el caso de vinculación contractual, el Compromiso de informar conflicto de intereses, hará parte de las cláusulas del respectivo contrato, bajo la denominación de Cláusula de conflicto de intereses.



VII. Política de tránsito documental

Todo servidor público o persona natural vinculada a la ITRC, deberá firmar un Compromiso de tránsito documental, en el ejercicio de las funciones u obligaciones a su cargo.

Este Compromiso de tránsito documental, debe firmarse en el momento de la vinculación a la Entidad, sea cual sea el tipo de vinculación, laboral o contractual.

El Compromiso de tránsito documental, tiene vigencia durante la vinculación a la Entidad.

El Compromiso de tránsito documental, implica que en ningún caso deba ser retirado un documento físico o electrónico de la entidad, sin previa autorización del jefe inmediato.

Cuando se requiera el retiro de documentos, físicos o virtuales, estos deben ser realizados con las respectivas autorizaciones de los responsables en la Agencia para tal fin.

En el caso de expedientes, el original debe permanecer siempre en las instalaciones de la Agencia, para tal efecto se debe seguir un procedimiento de consulta de expedientes y de control de copias de los mismos.

En el caso de vinculación contractual, el Compromiso de tránsito documental, hará parte de las cláusulas del respectivo contrato, bajo la denominación de Cláusula de tránsito documental.



**Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información,
Conflicto de Interés y Tránsito Documental**

Bogotá D.C., ____ de _____ de 20__

Yo, _____, identificado con cédula de
ciudadanía N° _____,

En mi calidad de funcionario / Contratista , otro _____ de la U.A.E
Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, en adelante
Agencia ITRC, en mi desempeño / trabajo en el área de:

Cargo/ actividad _____
Grupo/dependencia: _____, suscribo
el presente Compromiso de Confidencialidad, Integridad de la Información, Conflicto de Interés y
Tránsito Documental.

En el ejercicio de mis funciones puedo tener acceso a múltiples tipos y formas de información
relacionadas con la Agencia ITRC y otras entidades que forman parte del Estado Colombiano, sus
directores, empleados y clientes.

Entiendo que toda la información no pública relacionada con la Agencia ITRC, y con los funcionarios
y entidades vigiladas y controladas por la Agencia, tiene el carácter de confidencial, está sujeta a
reserva de mi parte y sólo puedo utilizarla para los fines que mis responsabilidades como
funcionario/ contratista se requiera.

Declaro que conozco y comprendo la Política de Confidencialidad, Integridad de la Información,
Conflicto de Interés y Tránsito Documental establecida en la Agencia ITRC mediante Resolución N°
045 de febrero 04 de 2013, y en consecuencia me comprometo a respetar las disposiciones allí
contenidas y a procurar todo de mi parte para fomentar y apoyar dichas políticas.

Además de lo anterior, de manera especial en cada uno de los temas, declaro lo siguiente:

En cuanto a la Política de Confidencialidad e Integridad de la Información me comprometo a:

- No divulgar información confidencial interna y externa, por ningún medio verbal, escrito o electrónico a terceros internos o externos, ni total, ni parcialmente.
- Proteger la información confidencial de ser divulgada o mal utilizada.
- Usar sólo la información confidencial para el propósito de mi trabajo en la Agencia ITRC y devolver cualquier información confidencial que pueda tener en mi poder cuando termine mi trabajo para la misma, o antes, si así se me solicita.



- Salvaguardar la información privilegiada que reciba mediante mi trabajo en la Agencia ITRC.
- Administrar y manejar integra e integralmente la información interna y externa, conocida o gestionada por las funciones a mi cargo/trabajo.
- Garantizar que toda información verbal, física o electrónica, que conozca o administre en el ejercicio de mis funciones sea recepcionada, procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los sistemas electrónicos y/o informáticos que se determinen por la Agencia ITRC, sin modificaciones ni alteraciones, salvo instrucción en contrario de las personas autorizadas y/o responsables de la información.

En cuanto a la Seguridad por Conflicto de Intereses me comprometo a:

- Informar conflicto de intereses cuando conozca un proceso de auditoría o un proceso de investigación disciplinaria, en el que la o las personas objeto de auditoría o investigación, sean familiares o personas con algún tipo de filiación social o económica, para que el caso sea reasignado a otro servidor público.
- Declararme impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere mi cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de mis parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o mi socio o socios de hecho o de derecho.

En cuanto al Tránsito Documental me comprometo a:

- No retirar, en ningún caso, un documento físico o electrónico de la Entidad, sin previa autorización del Jefe inmediato.
- Obtener las respectivas autorizaciones de los responsables de la Agencia ITRC, cuando requiera el retiro de documentos, físicos o virtuales.
- En caso de que en el desarrollo de mis funciones llegue a administrar expedientes, garantizar que el original permanezca siempre en las instalaciones de la Entidad, siguiendo el procedimiento de consulta de expedientes y de control de copias de los mismos que establezca la Organización.

En señal de expresa conformidad y aceptación de los términos recogidos en el presente Compromiso, lo suscribo en el lugar y fecha al comienzo indicados.

Nombre: _____

Firma del Funcionario/contratista de la Agencia ITRC que suscribe el Compromiso