

## **Agencia del Inspector de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC**

### **Programa de Gestión Documental – PGD 2023 - 2026**

**Bogotá D.C. Diciembre 2023**

## Tabla de Contenido

1.	Aspectos generales .....	6
1.1.	Introducción .....	6
1.2.	Objetivos .....	7
1.2.1.	Objetivo General .....	7
1.2.2.	Objetivos Específicos .....	7
1.3.	Alcance .....	8
1.4.	Público al cual esta dirigido .....	8
1.5.	Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	8
1.5.1.	Requerimiento Normativos.....	8
1.5.2.	Requerimiento Administrativos .....	9
1.5.3.	Requerimientos Económicos.....	9
1.5.4.	Requerimientos Tecnológicos .....	10
2.	Contexto organizacional .....	11
2.1.	Reseña histórica .....	11
2.2.	Marco Estratégico .....	14
2.2.1.	Misión .....	14
2.2.2.	Visión.....	14
2.2.3.	¿Quiénes somos? .....	14
2.2.4.	¿Qué hacemos? .....	15
2.2.5.	¿Como lo Hacemos? .....	15
2.3.	Estructura orgánica.....	15
2.4.	Mapa de procesos.....	16
3.	Lineamientos para el proceso de gestión documental .....	17
3.1.	Planeación estratégica .....	18
3.1.1.	Objetivo .....	18
3.1.2.	Alcance .....	18
3.1.3.	Actividades por desarrollar.....	18
3.2.	Planeación documental .....	20

3.2.1.	Objetivo .....	20
3.2.2.	Alcance .....	20
3.2.3.	Actividades por realizar .....	21
3.3.	Producción documental .....	23
3.3.1.	Objetivo .....	23
3.3.2.	Alcance .....	23
3.3.3.	Actividades por desarrollar.....	23
3.4.	Gestión y trámite.....	24
3.4.1.	Objetivo .....	24
3.4.2.	Alcance .....	25
3.4.3.	Actividades por desarrollar.....	25
3.5.	Organización documental .....	25
3.5.1.	Objetivo .....	26
3.5.2.	Alcance .....	26
3.5.3.	Actividades Por Desarrollar .....	26
3.6.	Transferencias documentales.....	28
3.6.1.	Objetivo .....	28
3.6.2.	Alcance .....	28
3.6.3.	Actividades por desarrollar.....	29
3.7.	Disposición de documentos .....	30
3.7.1.	Objetivo .....	30
3.7.2.	Alcance .....	30
3.7.3.	Actividades por desarrollar.....	30
3.8.	Preservación a largo plazo.....	31
3.8.1.	Objetivo .....	32
3.8.2.	Alcance .....	32
3.8.3.	Actividades por desarrollar.....	32
3.9.	Valoración documental .....	33
3.9.1.	Objetivo .....	34
3.9.2.	Alcance .....	34

3.9.3.	Actividades por desarrollar.....	34
4.	Fases de implementación del PGD.....	35
5.	Programas específicos del PGD.....	36
5.1.	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .	36
5.1.1.	Objetivo General .....	37
5.1.2.	Objetivos específicos .....	37
5.1.3.	Alcance .....	37
5.1.4.	Cronograma De Actividades .....	38
5.2.	Programa de Documentos Vitales y Esenciales.....	39
5.2.1.	Objetivo General .....	39
5.2.2.	Objetivos específicos .....	39
5.2.3.	Alcance .....	39
5.2.4.	Generalidades.....	40
5.2.5.	Metodología .....	41
5.2.6.	Cronograma de actividades.....	45
5.3.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	47
5.3.1.	Objetivo General:.....	48
5.3.2.	Objetivos específicos .....	48
5.3.3.	Alcance .....	48
5.3.4.	Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos .....	48
5.3.5.	Cronograma De Actividades .....	62
5.4.	Programa de Archivos Descentralizados.....	63
5.5.	Programa de Reprografía .....	64
5.5.1.	Objetivo General .....	64
5.5.2.	Objetivos específicos .....	64
5.5.3.	Alcance .....	64
5.5.4.	Lineamientos Para el Proceso de Digitalización .....	64
5.5.5.	Cronograma de actividades.....	73
5.6.	Programa de Documentos Especiales .....	74
5.6.1.	Objetivo General .....	74

5.6.2.	Objetivos específicos .....	74
5.6.3.	Alcance .....	74
5.6.4.	Generalidades.....	74
5.6.5.	Metodología .....	75
5.6.6.	Cronograma de actividades.....	78
5.7.	Plan Institucional de Capacitación.....	79
5.7.1.	Objetivo General .....	79
5.7.2.	Objetivos Específicos .....	79
5.7.3.	Alcance .....	80
5.7.4.	Temario de Capacitaciones .....	80
5.7.5.	Cronograma de Actividades.....	80
5.8.	Programa de Auditoría y Control .....	81
5.8.1.	Objetivo General .....	81
5.8.2.	Objetivos Específicos .....	81
5.8.3.	Alcance .....	81
5.8.4.	Cronograma de Actividades.....	82
6.	Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad .....	83
7.	Cronograma de implementación .....	84

## **1. Aspectos generales**

### **1.1. Introducción**

Dado el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD y considerando que el Programa de Gestión Documental se establece como requerimiento normativo según lo indicado en:

- La Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de gestión documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.
- Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17 Sistemas de Información.

La entidad, en cumplimiento del marco normativo señalado y conforme al desarrollo de las actividades dispuestas en el Programa de Gestión Documental - PGD, adoptado mediante el acto administrativo Resolución 221 de 2020 del 13 de julio de 2020, "Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial Agencia Del Inspector General De Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC vigencia 2020- 2022", establece como necesaria la actualización, adopción e implementación del Programa de Gestión Documental de la Agencia ITRC para el periodo 2023 – 2026, documento que se presenta a continuación.

## **1.2. Objetivos**

### **1.2.1. Objetivo General**

Actualizar el programa de gestión documental - PGD formulando y documentando a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación generada y recibida por la entidad en cumplimiento de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### **1.2.2. Objetivos Específicos**

- Definir y/o actualizar los lineamientos para el desarrollo del programa de Gestión Documental desde la planeación, producción y recepción, gestión trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración documental.
- Incorporar buenas prácticas y estándares de gestión para el adecuado manejo de la gestión documental.
- Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo que garanticen a su vez la continuidad, acceso a la memoria institucional en las mejores condiciones de conservación.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento con las normas establecidas que garantizan la seguridad y reserva de la información institucional y personal generada en cualquier soporte documental.
- Gestionar los riesgos administrativos, operativos y de seguridad que se detecten en la creación, trámite, preservación a largo plazo de los documentos de archivo, identificando procedimientos y tecnologías de la información.
- Comunicar la gestión, documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del PGD permitiendo retroalimentar

el procedimiento de Gestión Documental de la entidad y en general el Sistema Integrado de Gestión SIG.

### **1.3. Alcance**

El Programa de Gestión Documental de la Agencia ITRC debe ser aplicado por todas las dependencias de la Agencia ITRC, los servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes al objeto de la Entidad.

### **1.4. Público al cual esta dirigido**

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Gestión y desempeño y a todas las dependencias de la Agencia ITRC que hacen parte de la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, con el objetivo de evaluar, aprobar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la Entidad, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD.

### **1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD**

#### **1.5.1. Requerimiento Normativos**

En el normograma institucional que se encuentra en la página Web de la Entidad, está la legislación y la normatividad aplicable a la Gestión Documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos del Archivo General de la Nación -AGN, así mismo la actualización de la legislación aplicable y de atención al ciudadano, para garantizar los derechos, protección de datos personales, libertad y acceso a la información, así como las restricciones de uso por reserva legal.

### 1.5.2. Requerimiento Administrativos

#### Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo para el desarrollo del PGD está conformado por:

Integrantes
Jefe de Oficina de tecnologías de la información
Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Jefe De Oficina De Control Interno
Secretaría General
Secretaría General - Líder Experto Administrativo
Secretaría General - Técnico Administrativo - Archivo
Secretaría General - Técnico Administrativa- Correspondencia

De otra parte, las áreas que participarán como responsables en la implementación son:

- Dirección General
- Oficina Asesora de Planeación
- Oficina Asesora de Control Interno
- Subdirección de Asuntos Legales
- Oficina Asesora de Tecnologías de Información
- Secretaria General -Gestión Administrativa

### 1.5.3. Requerimientos Económicos

La Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones Parafiscales, ha determinado las actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental –PGD y destinar los recursos económicos para su financiamiento en harás de asegurar su ejecución y cumplimiento.

Los recursos económicos necesarios para su implementación y cumplimiento serán incorporados en los presupuestos de las vigencias contempladas para este programa.

### 1.5.4. Requerimientos Tecnológicos

De acuerdo con la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que la entidad cuenta con las aplicaciones y/o herramientas tecnológicas que se describen a continuación:

Ítem	Nombre	Características funcionales	Tipo de aplicación
1	SIGII	<p><b>Trámites correspondencia general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de comunicaciones internas y externas.</li> </ul> <p><b>Trámites expediente digital:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Distribución y entrega de correspondencia externa</li> <li>-Recepción de PQRSDF.</li> <li>-Gestión de etapas procesales disciplinarias.</li> </ul>	Sistema integral de apoyo a la misión de la entidad y de apoyo administrativo.
2	SIGEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración de personal</li> <li>-Modulo nómina</li> <li>-Planta de personal</li> <li>-Sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>-Módulo de bienestar</li> <li>-Módulo de capacitación</li> <li>-Comunicación de interacción con usuario interno vía WEB</li> </ul>	Sistema de apoyo administrativo en la entidad
3	NEON	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión de inventarios y de almacén</li> </ul>	Sistema de apoyo administrativo en la entidad
4	INTEGRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de gestión de calidad</li> <li>-Riesgos de gestión</li> <li>-Planes de acción</li> <li>-Indicadores de gestión</li> </ul>	Sistema integral de apoyo a la misión de la entidad y de apoyo administrativo
5	WEB - INTRANET	Sistema de información en WEB de manera pública y en la Intranet de gestión privada de la entidad	Sistema integral de apoyo a la misión de la entidad y de

Ítem	Nombre	Características funcionales	Tipo de aplicación
			apoyo administrativo
6	HERRAMIENTAS DE ANALÍTICA SPSS	Herramientas de análisis, modelos estadísticos a gran escala y modelos predictivos.	Sistema integral de apoyo a la misión
7	SHARE POINT	Herramienta con funcionalidad de servicios de contenido	Sistema integral de apoyo a la misión

## 2. Contexto organizacional

### 2.1. Reseña histórica

La Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, es una entidad del orden Nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada mediante Decreto 4173 de 2011 y posteriormente modificada su estructura, mediante los Decretos 985 de 2012, y Decreto 074 de 2022.

Tiene como objeto adelantar auditorias y formular recomendaciones sobre procesos, acciones y operaciones de la DIAN, de la UGPP y de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Así como realizar las investigaciones de las conductas que por su trascendencia estén relacionadas con las faltas disciplinarias gravísimas establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002, subrogados por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 respecto de los servidores públicos que pertenecen a las entidades de que trata el numeral anterior.

La Agencia ITRC tendrá como funciones las establecidas en el Decreto 4173 de 2011, así:

- Aplicar estándares rigurosos de auditorías y evaluaciones de los servicios que ofrece la administración de tributos, aduanas, control del régimen

cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, para la prevención de ineficiencias sistemáticas y operativas dentro del sistema;

- Desarrollar programas anuales de auditoría que prioricen aquellos asuntos de mayor riesgo dentro de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
- Adelantar las auditorías previstas en el programa anual o en situaciones excepcionales por riesgos al interior de la administración de tributos, aduanas control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
- A partir de los resultados de las auditorías, elaborar un programa de formulación de políticas de prevención y detección de malas prácticas en la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, enfocado en áreas centrales como la seguridad e integridad de sus empleados.
- Definir e implementar estrategias para la detección del fraude y conductas disciplinables de los funcionarios y deficiencias en los procesos, infraestructura y operaciones, de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.
- Sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación, tendrá competencia para adelantar investigaciones a los funcionarios de

la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, por conductas que por su trascendencia estén relacionadas con las faltas disciplinarias gravísimas establecidas en los numerales 1, 3, 17, 20, 30, 35, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 50, 56, 58 y 60 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 subrogados por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

- Sin perjuicio del control preferente de la Procuraduría General de la Nación, asumir, mediante decisión motivada, la competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno de las entidades de que trata el artículo 2o del presente decreto, por otras conductas y faltas disciplinarias que atenten contra la integridad de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, cuando resulte necesario para la defensa de los recursos públicos.
- De conformidad con el numeral 4 del artículo 202 de la Ley 906 de 2004, ejercer funciones de policía judicial en el curso de las actuaciones de su competencia, bajo la directa coordinación de la Fiscalía General de la Nación. Las funciones de policía judicial serán ejercidas al interior de la Agencia, por las dependencias que determina el presente decreto.
- Informar al presidente de la República, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la ciudadanía en general, sobre los problemas detectados y los procesos realizados.
- Realizar capacitaciones continuas a investigadores y auditores en beneficio de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la Nación a cargo de la entidad administradora del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.

- Participar en las reuniones de los Organismos Internacionales en las que se negocien compromisos del país en materias afines o relacionadas con las funciones de la Entidad.

## **2.2. Marco Estratégico**

### **2.2.1. Misión**

Proteger el patrimonio público frente a acciones de fraude y corrupción, mediante un modelo especializado e innovador de prevención, aseguramiento e investigación disciplinaria, para fortalecer la transparencia y la efectividad en la DIAN, COLJUEGOS y la UGPP.

### **2.2.2. Visión**

Ser la Agencia anticorrupción de la Hacienda Pública de Colombia, referente internacional en la prevención del fraude y la corrupción, generadora de buenas prácticas en los procesos de recaudo y administración fiscal.

### **2.2.3. ¿Quiénes somos?**

Somos una entidad con personal altamente calificado, conformado por más de cien servidores públicos, seleccionados mediante pruebas de nivel alto. Contamos con expertos auditores financieros, jurídicos, de proceso y sistemas, así como con expertos analistas de inteligencia de negocios. Así mismo, contamos con abogados, investigadores expertos en derecho disciplinario y un equipo de policía judicial para adelantar investigaciones de manera conjunta con la Fiscalía General de la Nación, funcionarios judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores públicos que cumplan funciones de policía judicial.

La Agencia ITRC cuenta además con un equipo de profesionales y técnicos que aportan su experticia para desarrollar eficientemente las actividades administrativas, financieras y tecnológicas necesarias para el óptimo funcionamiento de la entidad.

Con nuestro equipo de trabajo buscaremos la desarticulación de las posibles organizaciones criminales que se pueden infiltrar en las entidades auditadas, para lo cual es necesario trabajar conjunta y coordinadamente con la Fiscalía

General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.

#### **2.2.4. ¿Qué hacemos?**

La Agencia ITRC tiene la facultad de investigar y sancionar las conductas por faltas disciplinarias gravísimas, así como la facultad de auditar los procesos operativos, tecnológicos y administrativos de estas entidades, partiendo de la identificación, análisis y valoración de riesgos que amenacen los procesos, áreas y funcionarios de las entidades objeto de control

#### **2.2.5. ¿Como lo Hacemos?**

Dentro del marco del Proceso Disciplinario investigamos integralmente, generando fallos en primera y segunda instancia dentro de los procesos que se adelanten contra los empleados públicos encargados de la administración de tributos, aduanas, control del régimen cambiario de importaciones y exportaciones a cargo de la DIAN, contribuciones parafiscales a cargo de la UGPP y rentas de la nación a cargo de Coljuegos, por conductas que se relacionen con las faltas disciplinarias gravísimas.

La Agencia ITRC además promueve las buenas prácticas y detecta las fallas en los procesos y procedimientos, en la seguridad informática y en los recaudos e ingresos que administran las entidades auditadas.

### **2.3. Estructura orgánica**

Conforme al Decreto 074 de 2022 el cual modifica la estructura de la Agencia ITRC dispuesta en el Decreto 4173 de 2011 y modificada por el decreto 985 de 2012, en su artículo 1 establece la estructura:

1. Despacho del Director General
  - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
  - 1.2. Oficina Asesora de Control de Interno
  - 1.3. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información
2. Secretaria General
3. Subdirección de Auditoria y Gestión del Riesgo.
4. Subdirección de Instrucción Disciplinaria
5. Subdirección de Asuntos Legales.

## 6. Órganos de Asesoría y Coordinación

- 6.1. Comité de Dirección
- 6.2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
- 6.3. Comisión de Personal
- 6.4. Consejo de Decisiones Disciplinarias

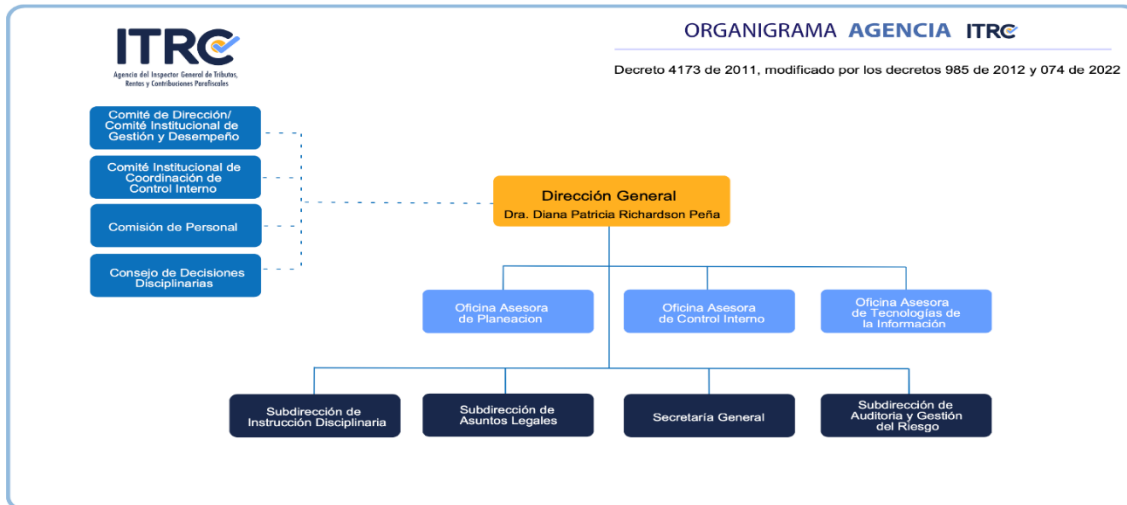


Ilustración 1 Organigrama Agencia ITRC

## 2.4. Mapa de procesos

Para la Agencia ITRC se han identificado 13 procesos necesarios para la prestación del servicio y la adecuada gestión:

- **Procesos de Direccionamiento:** Gestión Estratégica, Gestión SIG y Gestión Jurídica
- **Procesos Misionales:** Auditoría y Gestión del Riesgo, Gestión de Instrucción Disciplinaria y Gestión de Juzgamiento.
- **Procesos de Apoyo:** Gestión de Talento Humano, Gestión de Tecnología de la Información, Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión Contractual.
- **Procesos de Evaluación y Control:** Control Disciplinario Interno, y Gestión de Evaluación y control

A continuación, se visualiza el Mapa de Procesos de la Entidad.

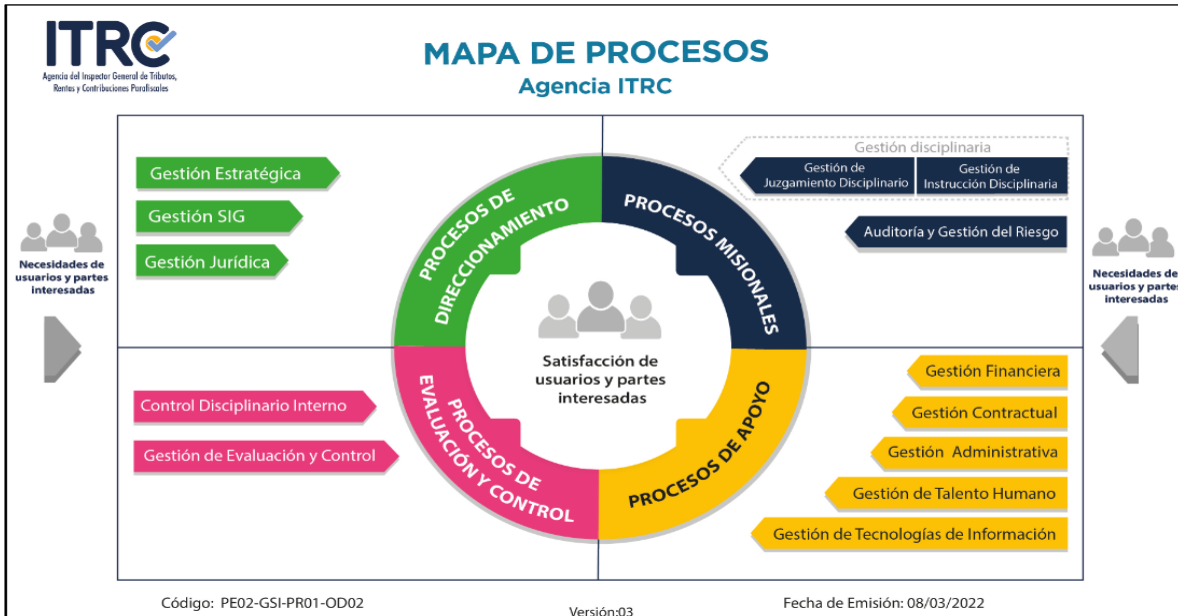


Ilustración 2 Mapa de Procesos

### 3. Lineamientos para el proceso de gestión documental

La Gestión documental se fundamenta en ocho (8) procesos que deben desarrollarse en todos los niveles en la Agencia ITRC, como lo define el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9, Estos procesos son los siguientes:



Ilustración 3 Procesos de la Gestión Documental

Fuente: Programa de Gestión Documental V03. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Los procesos anteriormente mencionados están incluidos dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración señaladas en el Decreto 1080 de 2015 y se fundamentan en los principios de la Gestión Documental: Planeación, control y seguimiento, economía, agrupación, vínculo archivístico, eficiencia, oportunidad, transparencia, disponibilidad, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos.

De manera que, partiendo de los procesos de gestión documental, la normativa vigente y las necesidades internas, la Agencia ITRC ha definido los lineamientos, procesos, procedimientos, instructivos y una serie de actividades que deben ejecutarse para la correcta administración de la información y aseguramiento de la gestión documental en la entidad.

### **3.1. Planeación estratégica**

#### **3.1.1. Objetivo**

Formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del procedimiento de Gestión Documental, con un enfoque sistémico, que requiere el desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones para asegurar la implementación del PGD y su alineación con los propósitos de la entidad.

#### **3.1.2. Alcance**

Este proceso inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos de la gestión documental, pasando por la difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de estos al interior de la Agencia ITRC.

#### **3.1.3. Actividades por desarrollar**

A continuación, se describen los aspectos/criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito clasificado como:

Administrativo **A**, Legal **L**, Funcional **F** y Técnico **T**, por cada lineamiento:

Aspecto/ Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Planeación Estratégica	Aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	√	√	√	
	Implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	√	√	√	
	Actualizar el documento interno de la Política de Gestión Documental de la Agencia ITRC, aprobar, publicar y divulgar	√	√	√	
	Mantener actualizados instrumentos de gestión de información pública, de conformidad con la ley de transparencia y de acceso a la información, Ley 1712 de 2014 (Registro de Activos de Información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información).	√	√	√	
	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Inventarios Documentales) de conformidad con la Ley General de Archivos 594 del 2000 y decreto 1080 de 2015.	√	√	√	
	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos y planes de la gestión documental conforme con las necesidades de la entidad.	√	√	√	√
	Actualizar el Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Administrativa en lo correspondiente a Gestión Documental	√	√	√	

Aspecto/ Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Realizar los informes solicitados al proceso de Gestión Administrativa en referencia a la gestión Documental.	√	√	√	
	Realizar difusión de los documentos elaborados y actualizados por el proceso de Gestión Administrativa en referencia a la gestión Documental.	√	√	√	

### 3.2. Planeación documental

*“Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental”<sup>1</sup>.*

#### 3.2.1. Objetivo

Formular los documentos que reflejan la planeación estratégica del procedimiento de Gestión Documental, con un enfoque sistémico, que requiere el desarrollo e implementación de planes para alcanzar los objetivos de la gestión documental y la administración de archivos institucionales, definiendo la programación de las acciones para asegurar la implementación del PGD y su alineación con los propósitos de la entidad.

#### 3.2.2. Alcance

Este proceso inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos de la gestión documental, pasando por la difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de estos al interior de la Agencia ITRC.

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p.

### 3.2.3. Actividades por realizar

Aspecto/ Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración Documental	Aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	√	√	√	
	Implementar el Plan Institucional de Archivos -PINAR, hacer seguimiento a su cumplimiento y actualizarlo cuando sea necesario.	√	√	√	
	Mantener actualizados instrumentos de gestión de información pública, de conformidad con la ley de transparencia y de acceso a la información, Ley 1712 de 2014 (Registro de Activos de Información, Índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de información).	√	√	√	√
	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos (CCD, TRD, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso, Inventarios Documentales) de conformidad con la Ley General de Archivos 594 del 2000 y decreto 1080 de 2015.	√	√		
	Elaborar y/o actualizar e Implementar cada uno de los programas específicos definidos para el Programa de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa Documentos Vitales</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>	√	√	√	√

Aspecto/ Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de archivos descentralizados.</li> <li>Programa de reprografía.</li> <li>Programa de Documentos Especiales.</li> <li>Plan de capacitación.</li> <li>Programa de auditoría y control.</li> </ul>				
	Realizar seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), Plan institucional de Archivos y Sistema Integrado de Conservación.	√	√	√	√
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definir y/o actualizar los lineamientos para la creación y diseño de los documentos de la entidad.	√			√
Mecanismos de autenticación.	Actualizar el Manual de gestión Documental incorporando los mecanismos de autenticación que usa la entidad en la generación de comunicaciones internas y externas.	√	√	√	
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	√	√	√	√
	Elaborar, aprobar e Implementar el Programa para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	√		√	
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Gestión Documental</li> <li>Plan Institucional de Archivos</li> <li>Plan de Conservación Documental</li> <li>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</li> <li>Tablas de Retención Documental</li> <li>Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</li> <li>Tablas de Control de Acceso</li> <li>Registro de Activos de Información</li> </ul>				

Aspecto/ Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• índice de Información Clasificada y Reservada</li> <li>• Procedimiento de Gestión Documental</li> <li>• Manual de Gestión Documental</li> </ul>				

### 3.3. Producción documental

*“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”<sup>2</sup>*

#### 3.3.1. Objetivo

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de Gestión de la Entidad.

#### 3.3.2. Alcance

Este proceso comprende desde el ingreso o producción de los documentos de la Entidad en cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias y oficinas de la entidad.

#### 3.3.3. Actividades por desarrollar

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Dentro el Sistema Integrado de gestión se identifican los manuales, instructivos y formatos asociados a la producción documental de la entidad.	√		√	
	Planear y desarrollar el esquema de metadatos de la entidad.	√		√	√

<sup>2</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 del 26 de mayo 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura”* Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Generar los lineamientos de producción documental que incluya: preservación a largo plazo, documentos en soporte análogo, digital y electrónico, digitales y generación de copias idénticas de esos documentos, articulada con la política de Gestión Documental y Manual de Gestión Documental	√		√	√
Área competente para el trámite	Las comunicaciones internas y externas se deben firmar de acuerdo a lo establecido en el manual de gestión documental	√		√	√
Procedimientos.	Manual de Gestión Documental				

### 3.4. Gestión y trámite

*“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación de un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”<sup>3</sup>*

#### 3.4.1. Objetivo

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de adopción y aprobación de los asuntos que gestiona la Entidad.

<sup>3</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p

### 3.4.2. Alcance

Este documento comprende desde el registro de los documentos del sistema de Gestión Documental hasta la resolución de los asuntos de la Entidad.

### 3.4.3. Actividades por desarrollar

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Realizar el registro y distribución de los documentos conforme con los procedimientos establecidos en la entidad, PA04-GAD-PR09 Procedimiento de comunicaciones oficiales de entrada y PA04-GAD-PR10 Procedimiento de Comunicaciones Oficiales de Salida e Internas.	√		√	√
Acceso y consulta	Mantener actualizado el Registro de Activos de Información e índice de Información Clasificada y Reservada, como también articular y promover su difusión con el propósito de facilitar el acceso y consulta de información pública conforme en la Ley 1712 de 2014.	√		√	√
Control y seguimiento	Realizar seguimiento y Control a la producción de comunicaciones oficiales y disponibilidad de expedientes en el archivo de Gestión.	√	√	√	√
Procedimientos	Manual de Gestión Documental				

## 3.5. Organización documental

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”<sup>4</sup>

### 3.5.1. Objetivo

Realizar el conjunto de recuperaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

### 3.5.2. Alcance

Este procedimiento comprende actividades de clasificación ordenación y descripción documental en las etapas del archivo de Gestión y Archivo central de la Entidad.

### 3.5.3. Actividades Por Desarrollar

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad conforme con los cambios estructurales y funcionales que se efectúen.	√		√	√
	Clasificar los documentos de acuerdo con las TRD de cada dependencia, asignando la tipificación y expediente respectivo, manteniendo así el vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen	√		√	√
Ordenación	Ordenar cada uno de los documentos al interior de su expediente respetando el principio de orden	√		√	

<sup>4</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	original reflejando el procedimiento o tramite.				
Foliación	Realizar la foliación de los documentos físico conforme con el PA04-GAD-PR13-IN01 instructivo para la foliación de los documentos de archivo para su posterior almacenamiento y custodia en las unidades de conservación y archivos dispuestos para este fin. Se debe tener en cuenta también los documentos en soporte electrónico o híbridos que surjan de los procesos misionales en la entidad de acuerdo con el manual de Gestión Documental	√		√	√
	Realizar la implementación del índice electrónico en el sistema de gestión documental, para garantizar la integridad de los expedientes electrónicos.		√		√
Descripción	Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID conforme con la creación y actualización de los expedientes en el formato dispuesto en el SIG de la entidad.	√	√	√	√
	Realizar el diligenciamiento del formato de Hoja de Control PA04-GAD-PR13-IN03-FA03 conforme la actualización de los expedientes.	√	√	√	√
	Realizar el diligenciamiento de rotulo de carpeta y caja para los	√	√	√	√

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	expedientes físicos conforme con los formatos dispuestos en el SIG.				
	Realizar la implementación del índice electrónico en el sistema de gestión documental, para garantizar la integridad de los expedientes electrónicos.	√	√	√	√
Procedimientos.	Manual de Gestión documental.				
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de Clasificación Documental</li> <li>• Tabla de Retención Documental - TRD</li> <li>• Formato único de Inventario Documental</li> <li>• Hoja de Control</li> <li>• Hoja de testigo</li> <li>• Formato de rotulo de caja de archivo gestión</li> <li>• Formato de rotulo de carpeta</li> </ul>				

### 3.6. Transferencias documentales

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos en las fases de archivo, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”<sup>5</sup>

#### 3.6.1. Objetivo

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo de Gestión de la Entidad.

#### 3.6.2. Alcance

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, valoración de: estructura y formato de generación de documento, metadatos, así como en los documentos físicos y el control de calidad de la técnica aplicada para los documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo de Gestión y Archivo Central de la Entidad.

### 3.6.3. Actividades por desarrollar

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación y validación de la Transferencia	Aplicar los tiempos de Retención definidos en las TRD.	√		√	
	Efectuar las transferencias documentales primarias de expedientes físicos conforme con el instructivo dispuesto en el SIG de la entidad y en las fechas asignadas a cada oficina o dependencia de la entidad.		√	√	
	Realizar el instructivo para transferencia documental de expedientes electrónicos.			√	√
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir lineamientos para la Migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, según sea el caso.		√		√
Metadatos	Establecer el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de la entidad.		√		√
Procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de transferencia documental</li> <li>• Instructivo de Foliación de documentos</li> <li>• Manual de Gestión Documental</li> </ul>				
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de formalización de Transferencias Documentales.</li> <li>• Formato único de inventario - FUID</li> <li>• Tablas de Retención Documental – TRD</li> </ul>				

### 3.7. Disposición de documentos

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>6</sup>.

#### 3.7.1. Objetivo

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

#### 3.7.2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la selección de los archivos acorde con el periodo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental, hasta la aplicación de la disposición final. Que corresponde a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de Gestión Documental.

#### 3.7.3. Actividades por desarrollar

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la disposición final teniendo en cuenta las TRD según el procedimiento descrito.	√		√	√

<sup>6</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Configurar en el Sistema de Gestión Documental de la entidad los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales conforme con las TRD vigentes.	√		√	√
Conservación total, Selección y/o Microfilmación y/o Digitalización	Para dar aplicación a la disposición final de los expedientes en la entidad se deben aplicar las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación donde se encuentran definidos los tiempos de conservación para cada uno de los documentos y el tipo de disposición que debe aplicarse a cada uno de ellos ya sea conservación total, selección o eliminación.	√	√	√	√
Eliminación	Efectuar la eliminación documental una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central conforme con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación y Procedimiento de Eliminación Documental disponible en el SIG de la entidad.	√	√	√	√
	Definir el procedimiento de eliminación de los documentos electrónicos	√	√	√	√
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Eliminación Documental</li> </ul>				
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> <li>Acta de eliminación</li> <li>Tablas de Retención Documental - TRD</li> </ul>				

### 3.8. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>7</sup>.

### 3.8.1. Objetivo

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientes de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la entidad.

### 3.8.2. Alcance

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de la información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

### 3.8.3. Actividades por desarrollar

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación SIC	En el Plan de Conservación Documental y Plan de preservación Digital a Largo Plazo de la entidad se encuentran establecidos los lineamientos para conservación y preservación de los documentos, independiente al tipo de soporte en el que se encuentre.	√	√	√	√
	Mantener actualizado el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación conforme con las necesidades de la entidad.	√	√	√	√

<sup>7</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p.

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Seguridad de la Información	Establecer los mecanismos asociados a la gestión de las Tecnologías de la Información que permitan garantizar la seguridad de la información de la entidad asociada a la producción de documentos y los mecanismos tecnológicos definidos por la entidad.	√		√	√
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificar los documentos electrónicos que se reciben y se producen en la entidad.			√	√
	Aplicar los lineamientos para la preservación de la información electrónica acorde con el plan de preservación digital.	√		√	√
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Determinar los criterios y métodos de conversión (refreshing, emulación y migración) que permitan prevenir la pérdida de información o degradación de los documentos electrónicos.	√	√	√	√
Procedimientos	Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación				

### 3.9. Valoración documental

*“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva)”<sup>8</sup>.*

<sup>8</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 del 26 de mayo 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura”*. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p.

### 3.9.1. Objetivo

Realizar el conjunto de acciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final: Eliminación o conservación temporal o definitiva.

### 3.9.2. Alcance

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de la disposición final de los mismos.

### 3.9.3. Actividades por desarrollar

Aspecto/ criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Se debe tener en cuenta cada uno de los valores de los documentos ya sean primarios o secundarios de acuerdo con lo estipulado en las TRD de la Agencia ITRC	√	√	√	√
	De ser necesario se ajustarán las TRD de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad y los cambios que se puedan generar en los procesos y procedimientos al interior de la entidad.	√	√	√	
	Parametrizar con el sistema de Gestión Documental las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación.	√	√		
Procedimientos	Para la Agencia ITRC los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios: Administrativo, Contable, Legal, Fiscal, Técnico y secundarios: Histórico, Cultural o Científico; determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura los cuales se encuentran dentro de la casilla del procedimiento de las Tablas de Retención Documental				
Instrumentos	Tablas de Retención Documental –TRD				

#### 4. Fases de implementación del PGD

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD de la Unidad Administrativa Especial del Inspector General de Tributos Rentas y Contribuciones parafiscales ITRC, establece metas a corto, mediano y a largo plazo. Las responsabilidades y los roles de cada una de las áreas que participan en las fases se detallan en la siguiente tabla, de acuerdo con las directrices del Decreto 1080 de 2015 y correspondiente a las fases de: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

Fase	Actividades	Responsables	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo
			2023	2024	2025	2026
i. Elaboración	Actualización PGD	Proceso de Gestión Administrativa				
	Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
ii Ejecución – Implementación	Divulgación	Proceso de Comunicaciones				
	Implementación del cronograma de actividades del PGD	Proceso de Gestión Administrativa – Archivos de las oficinas y dependencias de la entidad				
	Desarrollo de Capacitaciones para implementación del PGD	Proceso de Gestión Administrativa				
iii. Seguimiento	Supervisar el funcionamiento a la	Proceso de Gestión Administrativa				

Fase	Actividades	Responsables	Corto plazo	Mediano plazo		Largo plazo
			2023	2024	2025	2026
	implementación del PGD.					
	Evaluar el cumplimiento de implementación de actividades del cronograma del PGD.	Oficina Asesora de Control Interno				
iv. Mejora	Recomendaciones de mejora y Acciones correctivas	Proceso de Gestión Administrativa Todas las dependencias				

## 5. Programas específicos del PGD

Con los resultados del Diagnostico Integral de Archivo elaborado en la presente vigencia, se deberán elaborar e implementar los programas específicos, que complementan el Programa de Gestión Documental y se encontraran articulados con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

A continuación, se encontrará por cada uno de los programas específicos su objetivo, alcance y actividades a desarrollar en aras de dar continuidad a el cumplimiento de la normatividad archivística y se encaminen a la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de la entidad.

### 5.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El propósito del programa de normalización de formas y formularios electrónicos es crear los lineamientos técnicos en la producción documental de acuerdo con los requisitos establecidos Decreto No 1080 de 2015 “Decreto Único

Reglamentario del Sector Cultura” y orientaciones del Archivo General de la Nación y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### **5.1.1. Objetivo General**

Normalizar las formas, formatos y formularios que se emplean en la Agencia ITRC para propiciar un control adecuado de la producción de los documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

### **5.1.2. Objetivos específicos**

- Realizar un análisis de la producción documental durante el ciclo de vida del documento a fin de identificar las formas, formatos y formularios electrónicos.
- Garantizar la normalización y control de la producción de plantillas, formas, formatos y formularios de los documentos producidos en las oficinas y dependencias de la entidad en cumplimiento de sus funciones.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, para garantizar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel al interior de la entidad.

### **5.1.3. Alcance**

El presente programa abarca los formatos, formas y formularios existentes en la entidad y que son susceptibles a ser automatizados en el sistema de gestión documental SIGII; así mismo, abarca aquellos tipos documentales que se identifiquen a ser dispuestos en formularios y que se encuentren debidamente incluidos en las Tablas de Retención Documental.

### 5.1.4. Cronograma De Actividades

Actividades	Producto	Responsables	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
Capacitar a funcionarios y contratistas sobre el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Registros de Asistencia, Presentaciones	Proceso de Gestión Administrativa y proceso de Gestión de Talento Humano				
Identificar las tipologías documentales que producen formas y formularios electrónicos por cada serie y subserie documental.	Tablas de Retención Documental	Proceso de Gestión Administrativa – todas las oficinas y dependencias de la entidad				
Actualizar el manual de gestión documental incorporando lineamientos de documentos electrónicos.	Manual de Gestión Documental actualizado	Proceso de Gestión Administrativa				
Realizar el seguimiento y control a las actividades	Informe de seguimiento	Proceso de Gestión Administrativa				

Actividades	Producto	Responsables	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
definidas en el Subprograma						

## 5.2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

El propósito del Programa de Documentos Vitales o Esenciales está orientado a establecer los lineamientos para la definición de estrategias que permitan la recuperación de los documentos y/o información que dan continuidad al funcionamiento de la entidad en caso de un siniestro o evento de origen natural o humano.

### 5.2.1. Objetivo General

Identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de La Agencia ITRC después del evento y se asegure la recuperación y preservación de los documentos de archivo.

### 5.2.2. Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales y esenciales a partir de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Elaborar el inventario de documentos vitales y esenciales de la Agencia ITRC
- Establecer las estrategias, lineamientos y actividades para la protección de los documentos vitales y esenciales identificados.

### 5.2.3. Alcance

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales debe ser aplicado a todos los documentos de archivo de la entidad descritos en las Tablas de Retención Documental que sean identificados o definidos como vitales y esenciales.

Este programa hace parte de los programas específicos que se encuentran establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan

de Conservación Documental, en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

#### **5.2.4. Generalidades**

##### **5.2.4.1. Conceptualización de los documentos vitales y esenciales**

Los documentos vitales o esenciales se identifican como aquellos que son únicos e irremplazables para la Entidad, por lo tanto, requieren de un cuidado especial y se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, permitiendo la continuidad de las funciones de la Entidad.

El objetivo fundamental de este programa es identificar aquellos documentos de archivo que, ante una pérdida parcial o total, pueda causar un daño a la restitución de derechos, y/o deberes conforme a la misionalidad y/o continuidad del negocio de la Agencia ITRC.

Es así como se debe evaluar los riesgos a los que están expuestos los documentos considerados vitales o esenciales. Para ello se debe tener en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo, donde se identifican las debilidades en materia de gestión documental que pueden poner en riesgo los documentos vitales y esenciales, por lo que deben ser identificados y salvaguardados a través de estrategias, lineamientos y actividades articuladas con otros instrumentos como el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC.

##### **5.2.4.2. Clasificación de documentos vitales o esenciales**

Si bien todos los documentos de archivo son importantes para el adecuado funcionamiento de la entidad, puesto que son la evidencia de la gestión de la Agencia ITRC y de las funciones propias de sus dependencias, es necesario establecer un conjunto de categorías de criticidad de la información al momento de un siniestro o emergencia, con el fin de reanudar los servicios de la entidad en el menor tiempo posible. Debido a ello se propone la siguiente clasificación:

- **Documentos Vitales:** Los documentos vitales o esenciales se identifican como aquellos que son únicos e irremplazables para la Entidad, por lo tanto, requieren de un cuidado especial y se deben conservar y preservar

por su valor legal, cultural y económico, permitiendo la continuidad de las funciones de la Entidad en caso de presentarse un siniestro.

- **Documentos Importantes:** Son aquellos que tienen valor moderado para la Entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia. Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones. Su reemplazo puede ser a un costo moderado.
- **Documentos Útiles:** Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia. No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida. Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

#### **5.2.5. Metodología**

##### **5.2.5.1. Identificación de los documentos Vitales**

La identificación de los documentos vitales y esenciales es una actividad primordial de este programa, puesto que permite el restablecimiento de las funciones de la Entidad en un menor tiempo, así como mitigar los riesgos que puedan ser graves o irreversibles para el acervo documental.

Para la identificación de los documentos Vitales y esenciales se deberá realizar las siguientes actividades a partir de las tablas de retención documental vigentes, instrumentos de gestión pública (registro de activos de información e índice de información clasificada y reservada) y diagnóstico integral de archivos.

- Identificar los medios en los que se conserva dicha información
- Identificar el nivel de seguridad asignado a los documentos (Pública, clasificada reservada)
- Identificar la ubicación física y electrónica de los documentos
- Identificar los tipos de riesgos a los que está expuesta la documentación
- Identificar los responsables de la Custodia de los documentos

##### **5.2.5.2. Elaboración De Inventario de Series y Subseries Vitales o Esenciales**

A partir de la información recolectada y analizada se debe proceder con la elaboración del inventario documental de series y subseries vitales y esenciales,

con los registros de los documentos que por su importancia son susceptibles de una protección especial.

### 5.2.5.3. Protección De Los Documentos Vitales o Esenciales

Una vez identificados e inventariados los documentos vitales o esenciales, el siguiente paso es determinar la manera proteger y conservar la información. El almacenamiento es el factor más importante que determina la vida útil de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Soporte	Medida	Descripción
Documentos en soporte físico (Papel /cartón)	Conservación Preventiva	Los documentos esenciales existentes en soportes físicos como el papel deberán seguir lo descrito en el plan de conservación documental.
	Adecuación de instalaciones de almacenamiento	El depósito de almacenamiento documental de los archivos de gestión y central deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 y acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. Para ello se realizarán las adecuaciones necesarias según el Programa de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del Plan de conservación documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación de conservación
	Formulación de instructivos o protocolos	Los documentos vitales deberán estar amparados por al menos un protocolo o instructivo de acción en caso de emergencia, el cual tendrá las actividades necesarias para el rescate e intervención para la salvaguarda.
	Migración	Los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentren en medios digitales, luego de su análisis

Soporte	Medida	Descripción
Soportes electrónicos y digitales		y selección, deberán ser migrados a soportes de bajo riesgo.
	Copias de Seguridad	Para los documentos clasificados como Vitales e Importantes, se llevará a cabo un proceso de copias de seguridad con fines de duplicar su información en otros repositorios diferentes a los que usualmente utilizan.

#### **5.2.5.4. Preservación y Conservación de los Documentos Vitales o Esenciales en soporte físico y electrónico**

De acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos) y acuerdo 008 de 2014, se establecen las condiciones para los depósitos destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores para la conservación preventiva de los documentos.

- Instalaciones

Las instalaciones de almacenamiento de los archivos de gestión serán inspeccionadas con una periodicidad semestral, sobre lo cual se expedirá un informe con recomendaciones para el mantenimiento y adecuación de estas. Dicha inspección se llevará a cabo de acuerdo lo establecido en el plan de conservación documental.

- Capacidad de almacenamiento

Es importante que los depósitos de archivo estén dimensionados con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

- Condiciones ambientales:

Así como con las instalaciones, las condiciones ambientales de los depósitos de archivo de gestión son monitoreadas continuamente con descarga y análisis de datos trimestralmente, sobre lo cual se produce un reporte con recomendaciones.

En este sentido deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ Mantener una buena circulación de aire en los depósitos de archivo
- ✓ Evitar la iluminación excesiva sobre la documentación.
- ✓ El mobiliario de almacenamiento debe estar alejado de fuentes de humedad,
- ✓ calor y redes eléctricas

- Mantenimiento de instalaciones:

Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

- Estantería y mobiliario:

El mobiliario de almacenamiento documental sigue la línea de las inspecciones de instalaciones físicas, sistemas de almacenamiento y monitoreo de condiciones ambientales. Para lo cual se recolectará la información de este, se analizará y se darán las recomendaciones pertinentes por medio del respectivo informe. No obstante, las características del mobiliario serán las mencionadas en el Acuerdo No. 049 de 2000 del Archivo General de la Nación,

- Migración de información

Los documentos Vitales o Esenciales de la entidad que se encuentren en medios digitales de alto riesgo (discos ópticos, discos duros, usb), serán recuperados y migrados a medios de almacenamiento estables. Así mismo, y cuando se requiera, se hará el refrescado de dichos medios y formatos con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica sobre los documentos Vitales en los que se contiene la información necesaria para la continuidad del negocio.

### 5.2.6. Cronograma de actividades

Actividades	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
Capacitar a funcionarios y contratistas sobre el Programa de Documentos vitales y esenciales.	Registros de Asistencias, Presentaciones	Proceso de Gestión Administrativa y proceso de Gestión de Talento Humano				
Identificar los documentos vitales y esenciales conforme con las TRD vigente y los instrumentos de gestión información Pública	Matriz de identificación de documentos Vitales y esenciales	Proceso de Gestión Administrativa con todas las dependencias y oficinas de la entidad.				
Identificar en inventario de documental FUID los documentos vitales y esenciales.	Inventario documental actualizado	Todas las dependencias y oficinas de la entidad				

Actividades	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
<p>Articular el Plan de Conservación Documental con el programa de documentos vitales y esenciales desarrollando las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear de manera periódica las condiciones del mobiliario e infraestructura física de los archivos físicos.</li> <li>- Monitorear las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de los archivos físicos.</li> <li>- Revisar equipos de seguridad en los espacios de archivo.</li> </ul>	<p>Informe de articulación de programa de documentos vitales y esenciales con el Sistema Integrado de conservación .</p>	<p>Proceso de Gestión Administrativa</p>				

Actividades	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
(Puertas, chapas, equipos electrónicos como cámaras, sensores, etc.)						
Digitalizar los documentos vitales y esenciales conforme a los lineamientos establecidos en el Programa de Reprografía.	Imágenes digitalizadas	Todas las dependencias y oficinas de la entidad				
En articulación con la OATI aplicar estrategias de preservación a largo plazo a los documentos vitales y esenciales en soporte electrónico.	Informe de Implementación Plan de preservación digital	Gestión Administrativa – Oficina Asesora de Tecnologías				

### 5.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El propósito del programa de gestión de documentos electrónicos es generar los lineamientos y estrategias para la gestión del ciclo de vida del documento de los archivos electrónicos, alineados con los lineamientos orientados de los documentos físicos.

### **5.3.1. Objetivo General:**

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en el AGN, para el cumplimiento normativo.

### **5.3.2. Objetivos específicos**

- Identificar los documentos producidos en ambientes electrónicos en la Agencia ITRC, teniendo en cuenta su registro en las diferentes Tablas de Retención Documental (TRD); su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño.
- Promover la organización documental electrónica de cada dependencia, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Normalizar los procesos archivísticos de producción, gestión y trámite, organización, conservación y preservación, transferencias, disposición final y valoración, para los documentos electrónicos de archivo.
- Garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, recuperación y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

### **5.3.3. Alcance**

El presente Programa está dirigido a todas las oficinas, dependencias, y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos en ambientes electrónicos.

### **5.3.4. Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos**

#### **5.3.4.1. Planeación**

La producción y gestión de los documentos electrónicos de archivo de la entidad debe responder a los instrumentos archivísticos y de gestión de información a saber: PGD, PINAR, TRD, CCD, Inventarios documentales, bancos

terminológicos, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Inventario de activos de información e Índice de información clasificada y reservada.

### 5.3.4.2. Diseño, Creación y Producción

- Los documentos electrónicos deben ser producidos en las plantillas o formatos estandarizados en el sistema integrado de gestión y el programa de formas y formularios electrónicos de la AGENCIA ITRC.
- Los documentos electrónicos y los documentos electrónicos de archivo se elaborarán bajo los siguientes formatos, a fin de garantizar su preservación a largo plazo.

#### Formatos para contenido de texto

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formateado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.txt	ISO/IEC 646	✓	
		.csv	RFC 4180	✓	
Office OpenXML	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓	
		.xlsx		✓	
		.pptx		✓	
Open Document	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	✓	
		.ods		✓	
		.odp		✓	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		✓
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		✓
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.				✓

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

### Formatos para contenido de audio:

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
<b>MP3</b>	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4	✓	
<b>BWF</b>	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285		✓
<b>WAVE</b>	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollado por Microsoft	✓	

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

### Formatos para contenido de video:

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
<b>MPEG-4</b>	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mp4 .mpeg .m4v	ISO/IEC 14496	✓	
<b>Matroska (mkv)</b>	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mkv .mka .mks .mk3d	N/A	✓	
<b>JPEG 2000-Motion</b>	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		✓

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

### Formatos de compresión:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
<b>GZIP</b>	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		✓
<b>ZIP</b>	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificaciones	✓	

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

### Formatos para bases de datos:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares	.dbf	N/A	✓	
OOXML	<i>Microsoft Access JET Database</i>	.mdbx	ISO 29500	✓	
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	N/A		✓
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1		✓

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

### Formatos para páginas web:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
<b>Web ARCHive</b>	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500		✓
<b>ARC_IA</b>	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	✓	

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

### Formatos para correo electrónico:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
<b>EML</b>	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822		✓
<b>MBOX</b>	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A	✓	✓
<b>Maildir</b>	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	✓	

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

### Formatos para contenido de imagen.

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXT.	ESTANDAR	D	P
<b>Imagen de Mapa de Bits</b>					
<b>JPEG/Exif</b>	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión	.jpeg, .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
<b>JPG/JFIF</b>	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
<b>JPEG2000</b>	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444	✓	
	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.				✓
<b>MNG Multiple-image Network Graphics</b>	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG	.mng	N/A	✓	
<b>OpenDocument</b>	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300	✓	✓
<b>PNG Portable Network Graphics</b>	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas	.png	ISO/IEC 15948	✓	
<b>TIFF</b>	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original	.tiff	ISO 12639	✓	
	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido				✓

Tomado de: Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

- Los documentos electrónicos de archivo producidos por la AGENCIA ITRC deben responder a los criterios de imagen institucional.
- Los documentos electrónicos de archivo, producidos por la AGENCIA ITRC deberán contar con las siguientes características:
  - o **Autenticidad:** Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la

confianza del documento respecto a los metadatos de contexto, estructura y contenido, identificando:

- ✓ El software y hardware necesario para su representación.
- ✓ Que el documento es lo que afirma ser.
- ✓ La certeza sobre la persona que lo ha elaborado, enviado, firmado, o cuando exista evidencia respecto de la persona a quien se atribuya el documento.
- ✓ Que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

La Agencia ITRC adoptó la firma digital para las comunicaciones generadas como mecanismo de autenticidad para la producción y trámite de documentos electrónicos.

- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, es decir, que sea accesible, interpretable y localizable en el momento oportuno por un usuario autorizado, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos durante su ciclo de vida.

Para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivos la Agencia ITRC adoptará Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos más convenientes para la entidad, que permitan especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento electrónico de archivo debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

- **Fiabilidad:** Es la característica de un documento electrónico de archivo para representar de forma completa, fidedigna y precisa las operaciones, las actividades, los hechos de lo que da testimonio, permitiendo recurrir a él para demostrarlo.

Para garantizar la fidelidad de los documentos electrónicos de archivos la AGENCIA ITRC adoptará Políticas, procedimientos,

mecanismos técnicos y tecnológicos más convenientes para la entidad, que permitan establecer el acto o hecho que da origen al documento, el lugar donde se origina, el autor o autores y la completitud tanto de la forma del documento como la información contenida.

- **Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico de archivo, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Para garantizar la **disponibilidad** de los documentos electrónicos de archivos la AGENCIA ITRC adoptará Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos más convenientes para la entidad, que permitan la consulta y uso de los documentos electrónicos de archivo, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original; manteniendo el vínculo permanente con sus metadatos y disponible en cualquier momento, mientras la AGENCIA ITRC este obligada a conservarlo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Los medios o canales de recepción de los documentos electrónicos serán los establecidos en el procedimiento de correspondencia recibida.

Todos los documentos electrónicos de archivo producidos por la AGENCIA ITRC deben contener como mínimo los siguientes metadatos<sup>9</sup>:

De contenido:

- ✓ Tipo de recurso de información.
- ✓ Tipo documental.
- ✓ Título del documento.
- ✓ Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido,

---

<sup>9</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012. Artículo 30, compilado en el decreto 1080 de 2015.

nombre de la entidad que respalda el contenido,  
nombre de la persona o sistema desde donde el  
documento es creado.

- ✓ Clasificación de acceso (nivel de acceso).
- ✓ Fecha de creación, transmisión y recepción.
- ✓ Folio (físico o electrónico).
- ✓ Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
- ✓ Palabras clave.

De estructura:

- ✓ Descripción.
- ✓ Formato.
- ✓ Estado.
- ✓ Proceso administrativo.
- ✓ Unidad Administrativa responsable.
- ✓ Perfil autorizado.
- ✓ Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- ✓ Serie/sub-serie documental

De contexto:

- ✓ Jurídico-administrativo.
- ✓ Documental.
- ✓ De procedencia.
- ✓ Procedimental.
- ✓ Tecnológico.

No obstante, la AGENCIA ITRC deberá elaborar y adoptar un esquema de metadatos propio para la producción, administración y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

#### **5.3.4.3. Gestión y Trámite**

- Los documentos en soportes análogos (papel) escaneados para su uso, gestión y trámite en medios electrónicos o a través del Sistema de Gestión Documental y cumplan con las características de: forma documental fija, contenido estable y vínculo archivístico, serán declarados documentos electrónicos de archivo.

- El trámite de documentos se realizará conforme a los flujos establecidos para tal fin.

#### 5.3.4.4. Organización de Expedientes Electrónicos

- Los **expedientes electrónicos de archivo** deben ser conformados solo por los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización de este, abarcando todos los documentos independientemente de su soporte, del tipo de información y formato, agrupándose de acuerdo a las series y subseries definidas en las TRD de la AGENCIA ITRC
- Para el caso de los **expedientes híbridos**, es decir, que está compuesto por documentos en diferentes soportes (electrónicos y análogos) se conformaran mediante su respectiva hoja de testigo y /o referencia cruzada y referenciando el soporte y formato en el Indicador Electrónico del expediente, garantizando su integridad y fiabilidad.
- Para la **creación, conformación, gestión y cierre de los expedientes electrónicos de archivo** en el Sistema de gestión Documental deberá contar como mínimo con los siguientes elementos: Documentos electrónicos de archivo, Foliado electrónico, Índice electrónico, Firma del índice electrónico y Metadatos
- **El foliado electrónico** en los expedientes electrónicos de archivo de la AGENCIA ITRC debe realizarse de forma consecutiva aplicado a cada uno de los documentos de archivo que conforman el expediente, asociado a su Indicador Electrónico del expediente, incorporando metadatos que asocie el documento al expediente e identifique que el documento es original o copia.
- Todos los expedientes electrónicos de archivo deberán contar con su respectivo **Índice Electrónico**, el cual debe contener la totalidad de los documentos que componen el expediente ordenado

de manera cronológica, así como otros datos que garanticen su integridad, tanto de los documentos como de los metadatos y su preservación a largo plazo<sup>10</sup>. Por lo cual el Índice Electrónico debe tener como mínimo con los siguientes elementos<sup>11</sup>:

- ✓ **Índice Contenido:** Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- ✓ **Fecha Índice Contenido:** Es la fecha en la que el índice se conforma.
- ✓ **Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
- ✓ **Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado.
- ✓ **Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por AGENCIA ITRC, definida en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo.
- ✓ **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- ✓ **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- ✓ **Función Resumen:** Es la función que se utilizó para calcular la huella.
- ✓ **Orden del Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando.
- ✓ **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo

---

<sup>10</sup> MINTIC, AGN, Guía No 4 cero papel. Expedientes electrónicos. 2012.

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2007.

para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente.

- ✓ **Página Fin:** Última página del documento.  
Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato "Pagina Inicio" – "Pagina Fin"
- ✓ **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico.
- ✓ **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- ✓ **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son: Electrónico y/o Digitalizado.
- ✓ **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice.

Documento Físico o análogo → Documento Digitalizado
Documento Físico
Documento nativo Electrónico

**Índice Electrónico**

Id	Nombre_Documen to	Tipologia_D ocumen to	Fecha_Declara cion_Documen to	Fecha_Incorpora cion_Expedien te	Valor_Hue lilla	Funcion_R esumen	Orden_Docum ento_Expedien te	Pagina_ Inicio	Pagina_ Fin	Formato	Tamaño	Origen
2018859/ 64K41 D	Acto administrativo nombramiento	Comunicaci ón	20/01/2016	25/01/2016	TLFRNZP LJ6389	MD5	1	1	4	PDF/A	50 KB	Digitalizado
2018859/ 64K42 D	Comunicación notificación nombramiento	Comunicaci ón	5/02/2016	5/03/2016	CSTTEG MTX0719	MD5	2	5	5	PDF/A	64 KB	Digitalizado
2018859/ 64K43 D	Aceptación nombramiento	Testigo documental	8/01/2016	8/02/2016	VLMRUZ TYH5098	MD5	3	6	6	FISICO	64 KB	Físico
2018859/ 64K44 D	Comunicación nombramiento	Comunicaci ón	8/01/2016	8/02/2016	VLMRUZ TYH5098	MD5	4	7	8	PDF/A	64 KB	Electrónico

Ejemplo índice electrónico. Tomado de: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

- Todos los expedientes electrónicos de archivo deben ser cerrados y archivados, cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, añadiendo el índice electrónico actualizado y la

firma del índice por parte responsable de la serie documental de acuerdo al cuadro de clasificación documental, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad del expediente, de manera que los documentos y metadatos contenidos no puedan ser modificados, eliminados o remplazados en su tiempo de retención o preservación.

- Los expedientes electrónicos de archivo que hacen parte de la series y subseries documentales adoptadas por la AGENCIA ITRC deben contener como mínimo los siguientes metadatos:
  - ✓ Fondo Documental
  - ✓ Dependencia
  - ✓ Serie Documental
  - ✓ Subserie Documental
  - ✓ Código del expediente
  - ✓ Título del expediente
  - ✓ Descripción
  - ✓ Fecha de apertura
  - ✓ Fecha de cierre
  - ✓ Responsable (Firma Índice Electrónico)
  - ✓ Cantidad de documentos
  - ✓ Cantidad de paginas
  - ✓ Clasificación de acceso (nivel de acceso)
  - ✓ Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
- El acceso y consulta de los expedientes electrónicos de archivo está determinado por las Tablas de Control de Acceso adoptadas por la AGENCIA ITRC.

#### **5.3.4.5. Transferencia**

- Las transferencias primarias se realizarán de conformidad con las Tablas de Retención Documental, una vez se cierre el trámite administrativo y gestión del expediente electrónico de archivo.
- Para las transferencias primarias los documentos electrónicos de archivo deberán estar almacenados en los formatos de preservación a largo plazo definidos en el presente documento.

- Para las transferencias primarias se deben evaluar los formatos en los cuales se encuentran almacenados los documentos, con el fin de identificar posibles falencias en el hardware o software, evitando obsolescencia tecnológica. Si alguno de los formatos presenta inconvenientes se aplicarán alguna de las estrategias de preservación a largo plazo: la migración, refreshing, emulación o conversión, según sea el caso.
- La totalidad de los expedientes electrónicos de archivos serán transferidos al Sistema de Gestión Documental de la entidad, con su respectivo índice electrónico, metadatos de contexto, estructura y contenido.

#### **5.3.4.6. Disposición Final (Selección y/o Eliminación)**

- Se seleccionan agrupaciones (series/subseries/expedientes), pero nunca documentos sueltos. No se puede hacer selección de documentos dentro de un expediente.
- Los documentos y expedientes electrónicos de archivo que cumplan su tiempo de retención y cuya disposición final sea eliminación de conformidad con las Tablas de Retención Documental, deben eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.

#### **5.3.4.7. Preservación A Largo Plazo**

- El sistema de gestión documental desarrollará los requisitos técnicos establecidos en el Modelo de Requisitos para su Implementación, relacionados con la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- La entidad identificará los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo como pueden ser: obsolescencia tecnológica, ataques informáticos, desastres naturales, errores humanos y barreras digitales, con el fin de implementar acciones que mitiguen dichos riesgos.

- Todas las estrategias de preservación digital aplicadas a los documentos electrónicos de archivo deben quedar documentadas con el histórico de acciones y gestión realizada.

### 5.3.5. Cronograma De Actividades

Actividades	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
Actualizar la política de gestión documental incorporando lineamientos de documentos en soporte electrónico y preservación digital a largo plazo.	Política de Gestión Documental actualizada	Gestión Administrativa – Oficina Asesora de Tecnologías de Información				
Identificar los documentos electrónicos existentes en la Agencia ITRC	Tabla de Retención Documental	Gestión Administrativa con todas las oficinas y dependencias de la entidad.				
Actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Cuadros de Clasificación Documental-CCD Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso y seguridad de los documentos cada que se requiera	Instrumentos Archivísticos actualizados cada que se requiera.	Gestión Administrativa				
Analizar el estado actual del funcionamiento del	Informe de estado actual de Sistema de	Gestión Administrativa – Oficina				

Actividades	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SIGII	gestión Documental	Asesora de Tecnologías de Información				
Elaborar e Implementar el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Gestión Administrativa – Oficina Asesora de Tecnologías de Información				
Capacitar a funcionarios y contratistas sobre el programa de documento electrónico	Registros de Asistencia y Presentaciones	Proceso de Talento Humano – Proceso de Gestión Administrativa				
Realizar seguimiento a la implementación en la creación y conformación de expedientes electrónicos.	Informe de seguimiento	Gestión Administrativa				

#### 5.4. Programa de Archivos Descentralizados

Actualmente, la entidad, cuenta con archivos de gestión descentralizados administrados por las oficinas productoras y un archivo central gestionado de manera centralizada por el proceso de Gestión Administrativa. De otra parte, la entidad cuenta con los lineamientos para la custodia y administración de los archivos de gestión y archivo central, garantizando la adecuada conservación de la documentación. Por tanto, no se requiere crear el subprograma.

## **5.5. Programa de Reprografía**

El propósito del Programa de reprografía es generar los lineamientos para la digitalización de los documentos en soporte papel de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, con el fin de facilitar su acceso, consulta y trámite, y ser un mecanismo de respaldo que permita asegurar la disponibilidad de la información en caso de destrucción o pérdida documental.

### **5.5.1. Objetivo General**

Establecer los lineamientos para el proceso de Digitalización y Fotocopiado de los documentos conforme con la normatividad vigente, con el fin de garantizar la conservación, acceso oportuno y preservación a largo plazo de los documentos producidos y recibidos en la entidad en virtud de sus funciones.

### **5.5.2. Objetivos específicos**

- Definir los lineamientos para el proceso de Digitalización de documentos de la Agencia ITRC, con el fin de garantizar la consulta y conservación de los documentos de carácter histórico y permanente.
- Implementar los lineamientos para la digitalización de los documentos de archivo de la entidad de conformidad con las Tablas de Retención Documental Vigentes.

### **5.5.3. Alcance**

Este programa está dirigido a los Servidores Públicos de la entidad encargados de la gestión documental en cada una de las dependencias y oficinas que por el cumplimiento de sus funciones les resulta necesario realizar algún proceso de digitalización de documentos.

### **5.5.4. Lineamientos Para el Proceso de Digitalización**

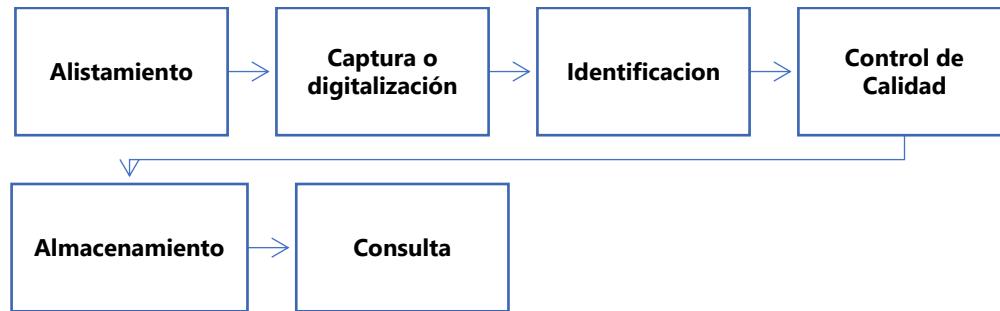
- **Lineamientos Generales**
  - La entidad no realizará digitalización con eliminación del soporte físico.
  - La entidad implementará la digitalización con Fines Archivísticos. Esta se realiza a partir de la aplicación de estándares técnicos y normas

archivísticas con base en las agrupaciones documentales establecidas en los cuadros de Clasificación y las Tablas de Retención Documental. Este tipo de digitalización se debe desarrollar desde la unidad de correspondencia al momento de la recepción de los documentos y aquellos que cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Que en la TRD se les haya definido conservación total (CT) y aplicación de medio tecnológico (MT).
  - ✓ Que en la TRD se les haya definido Selección (S) y aplicación de medio tecnológico (MT).
  - ✓ Que se requieran para fines de contingencia y continuidad del negocio de acuerdo con el Programa de documentos vitales de la entidad.
- Las imágenes y archivos obtenidos del proceso de digitalización se entienden como copias auténticas de los documentos originales, con lo cual, salvo en los casos de extrema necesidad (perdida por destrucción, requerimientos judiciales, etc.) estos servirán como fuentes de información más nunca reemplazarán al documento original.
  - En los casos en que se requiera realizar el proceso de digitalización mediante la contratación con un externo, estos deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 del acuerdo 008 de 2014 del AGN.

- **Lineamientos Técnicos:**

Para desarrollar el proceso de digitalización de los documentos pertenecientes a los archivos de gestión y central, es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:



Fuente: Elaboración propia

### ○ Alistamiento

Esta etapa consiste en preparar físicamente los documentos (ordenar y depurar) para su captura o digitalización, tiene como propósito facilitar el proceso de digitalización y evitar el deterioro de los documentos en su soporte original, en esta etapa se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Tener el Inventario de la documentación a digitalizar debidamente diligenciado.
- ✓ Verificar que los documentos estén debidamente organizados de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental Vigentes y Manual de Gestión Documental.
- ✓ Los documentos deben estar libres de material abrasivo y metálico como notas adhesivas tipo post-it, ganchos, clips, y cualquier otro objeto metálico o plástico de este tipo.
- ✓ En caso de que los documentos presenten rasgaduras o rotos, unir los fragmentos que no superen los 10 cm de largo con cinta mágica por el respaldo del documento. Para casos de deterioros más graves, se usará un escáner de cama plana para no causar más daños, o en su defecto, se tomará una fotocopia para ser usada en el escáner.
- ✓ En caso de contar con documentos en papel fax, se recomienda tomar una copia de este que garantice su perfecta lectura para escanearlo, en lo que corresponde con la disposición final de la hoja fax esta se mantendrá junto con su copia en el expediente o carpeta

hasta que la información que contiene desaparezca, posteriormente esta podrá ser retirada para su eliminación conforme con los lineamientos adoptados por la entidad.

- Captura o Digitalización:

En esta etapa se obtiene la imagen digital del documento original en soporte papel, que represente fielmente su apariencia, forma y contenido. Dicha etapa se realiza a través de un procedimiento informático automático, del cual se obtiene como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, al que esté asociado el dispositivo, en este caso el escáner.

Por ello, debido al tipo de digitalización y las características físicas de los documentos, es necesario definir el tipo de escáner a utilizar, definir la configuración del equipo y la forma como serán digitalizados los documentos. Por lo tanto, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Selección del Escáner

Una vez que a la documentación se le haya realizado todo el alistamiento físico y antes de proceder con el escaneo y captura de imágenes, se hace necesario seleccionar el escáner apropiado de acuerdo con lo siguiente:

- Escáner de cama plana: Es apropiado cuando no se requiere digitalizar una gran cantidad de documentos, en relación con que en este tipo de escáner solo se puede digitalizar un folio a la vez.
- Escáner automático: Esta diseñado y tiene la capacidad para realizar trabajo pesado, es decir digitalizar un gran volumen de folios en simultánea a través de su alimentador que por lo general oscila entre 80 a 100 folios, este tipo de escáner no admite tamaños por encima del oficio y es importante que la documentación este en buenas condiciones.

- ✓ Configuración del Escáner

Una vez seleccionado el escáner se procede a configurar el equipo con las siguientes condiciones:

- Resolución mínima: 300dpi. La resolución podrá incrementarse en la medida que tanto el documento físico como la imagen obtenida de éste lo requieran, es decir, si los textos o ilustraciones en el documento no son suficientemente legibles. No obstante, se debe tener en cuenta que el nivel de resolución utilizado afecta otras características del documento electrónico, como por ejemplo el tamaño del fichero (archivo) resultante, a mayor resolución mayor tamaño, lo que puede generar inconvenientes en el almacenamiento, transmisión y gestión de los documentos.
  - Profundidad de color según escala: Se usará escala de grises para la generalidad de los documentos, excepcionalmente se utilizará color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre bajo esta característica y que a juicio del funcionario deba conservarse digitalmente a color.
  - Formatos de salida admitidos: TIF- TIFF (Tagged Image File Format) y PDF/A (Portable Document Format for Archive) preferiblemente, para el caso de la digitalización con fines de trámite y consulta es posible usar cualquier formato que maneje el software de digitalización, sin embargo, se recomienda usar el formato PDF.
  - Si la configuración del escáner disponible lo permite, se debe aplicar la técnica de digitalización con mecanismo de OCR (Reconocimiento óptico de caracteres) ya que brinda beneficios para actividades de búsqueda o utilización de los datos contenidos en los documentos digitalizados.
- ✓ Actividades para la Captura
- Con el fin de garantizar la integridad física y conservación de los documentos originales, durante el proceso de captura de la imagen es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Preparación de los equipos de escaneo
  - Mantener limpias la superficie para poner los documentos y la cubierta para documentos, con el fin de evitar manchas e imperfecciones en la imagen que limiten o anulen su legibilidad. Se recomienda la limpieza con alcohol antiséptico con el fin de desinfectar las superficies y evitar contaminaciones a los documentos.
  - Revisar y/o limpiar los alimentadores automáticos del escáner con el fin de retirar pelusas, motas o cualquier otro objeto que obstaculice el paso de los documentos e incluso ocasione daños al mismo.
  - En los casos que corresponda y con base en las indicaciones del fabricante, solicitar el mantenimiento del escáner para garantizar las condiciones requeridas para la captura de la imagen
- Actividades generales
  - Organizar y depurar la documentación.
  - Efectuar la digitalización documento por documento, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de los documentos y el fácil acceso a los mismos. Es de aclarar, que debido al uso y por otras razones asociadas con el deterioro de los ficheros o archivos electrónicos, no se recomienda efectuar la digitalización de todos los documentos e incluirlos en un solo archivo, toda vez que esto pueda conllevar a la pérdida de la información o limitar el acceso a la misma.
  - Capturar los documentos en el sentido de lectura de estos.
  - Evitar el paso de los documentos que presenten problemas de integridad física, es decir, que posean entre otros aspectos rasgaduras, pliegues, arrugas ya que por la acción mecánica de los rodillos o sistemas de arrastre de los quipos

los documentos pueden sufrir graves daños a su integridad física.

- Realizar la digitalización atendiendo las características técnicas establecidas en el presente documento.
- Una vez digitalizado el documento solo se podrá mejorar la imagen obtenida con respecto a su orientación y la eliminación de bordes negros, respetando siempre su contenido y geometría en tamaño y proporción.

- Identificación

Esta etapa consiste en el diligenciamiento de los metadatos de cada documento y expediente para garantizar su entendimiento, uso, acceso y gestión, se realizará para cada uno de los archivos de imagen según corresponda y conforme con lo registrado en los inventarios documentales y las TRD.

A continuación, se presentan las consideraciones para tener en cuenta para identificar correctamente las imágenes y carpetas en las que van a ser almacenadas:

- Las carpetas resultantes del proceso de digitalización se deben nombrar con el mismo título de su carpeta física de origen para mantener la relación de información.
- Las imágenes resultantes del proceso de Digitalización se deben nombrar con el mismo título descrito en la Hoja de Control
- La longitud para nombrar el documento no debe superar los 30 caracteres. En caso tal que el nombre supere la cantidad de caracteres conforme a lo descrito en la hoja de control, resumir el nombre. Sin superar lo indicado.
- Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra

mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.

- Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?. Las tildes también son consideradas como un carácter especial por ende no se debe usar en el nombre de archivos.
- Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0 o doble 00 en caso tal que se requiera.
- En el caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá ser AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0.
- El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto. Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.

- Control de Calidad

Etapa que tiene como propósito asegurar la integridad y consistencia de las imágenes, permite detectar deficiencias en cuanto al número o aspecto de las imágenes y, en general, conduce a garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el proceso.

Por lo tanto, se consideran como mínimo los siguientes aspectos calidad:

- Resolución: La imagen se ha capturado en la resolución requerida (300 dpi).

- Legibilidad: La imagen guarda fidelidad al documento original, en cuanto a la capacidad visual para facilitar su lectura.
  - Integridad: La imagen refleja el contenido total y demás rasgos del documento original (texto, imágenes, sellos, anotaciones, firmas).
  - Alineación y orientación: La imagen está enmarcada adecuadamente en la pantalla de visualización, sin presentar desviación en la alineación de la imagen
  - Cortes, dobleces, rasgaduras: La imagen refleja fielmente el documento, sin evidenciar dobleces, rasgaduras o cortes producto del proceso de digitalización y que hacen ilegible o no comparable contra el documento.
  - Líneas y sombras: La imagen no debe presentar líneas o sombras no concordantes con el documento original.
  - Metadatos: Toda la metadata capturada es coherente con el documento físico y la TRD.
  - Formato: Todos los archivos deben ser en PDF/A
  - OCR: Todos los archivos deben contar con reconocimiento óptico de caracteres
- Almacenamiento

Esta etapa consiste en el cargue de las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el repositorio definido por la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información.

- Consulta

Para la consulta y acceso de los expedientes digitalizados, se realizarán a través del Sistema de gestión Documental SIGII

conforme con los niveles de confidencialidad y reserva de la información.

### 5.5.5. Cronograma de actividades

Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo	
			2023	2024	2025	2026
Elaborar Diagnóstico identificando las series y subseries documentales que requieran digitalizar, con el volumen correspondiente.	Diagnóstico de Digitalización	Proceso de Gestión Administrativa				
Documentar el proyecto de Digitalización	Proyecto de Digitalización					
Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la digitalización de documentos	Registros de Asistencia y Presentaciones	Proceso de Talento Humano - Proceso de Gestión Administrativa				
Digitalizar la documentación aplicando estrategias de preservación conforme a lo establecido en el proyecto de digitalización.	Imágenes digitalizadas	Proceso de Gestión Administrativa				
Realizar seguimiento al Proyecto de Digitalización	Informe de seguimiento	Proceso de Gestión Administrativa				

## **5.6. Programa de Documentos Especiales**

El propósito del programa de documentos especiales documentar los lineamientos y las buenas prácticas para la gestión de documentos en soportes diferentes al papel y electrónico.

### **5.6.1. Objetivo General**

Definir los lineamientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos especiales en la Agencia ITRC, dado que poseen características no convencionales, y que requieren de cuidados especiales para garantizar su conservación y disponibilidad en el tiempo.

### **5.6.2. Objetivos específicos**

- Identificar en las dependencias y oficinas de la entidad si se producen documentos con características no convencionales.
- Especificar los lineamientos para el tratamiento técnico de los documentos con características no convencionales.

### **5.6.3. Alcance**

El presente programa abarca todos los documentos de archivo en formato análogo identificados como especiales en la Agencia ITRC, garantizando su consulta, administración y disposición en el tiempo.

### **5.6.4. Generalidades**

#### **5.6.4.1. Conceptualización de los Documentos Especiales**

Se consideran documentos especiales aquellos que presentan características no convencionales en su soporte o formato. Estos deben mantener el vínculo con el expediente al cual pertenecen.

Algunas de sus características son:

- El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.

- El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

A continuación, se relacionan los documentos de archivo que de acuerdo con el tipo de soporte pueden considerarse documentos especiales y que son la base del presente programa:

- **Documentos iconográficos:** Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.
- **Documentos sonoros:** Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.
- **Documentos audiovisuales.** En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos.

#### **5.6.5. Metodología**

El programa de Documentos Especiales se divide en dos grandes ejes:

- La identificación de los documentos especiales con el fin de que puedan ser aplicados lineamientos definidos en el presente programa.
- La definición de los lineamientos o directrices que debe seguirse para su captura, organización, almacenamiento y conservación/preservación.

### **5.6.5.1. Identificación de los documentos Especiales**

La identificación de los documentos especiales es de vital importancia para el desarrollo del programa, pues es necesaria conocer cuáles son los Documentos Especiales en la Entidad para aplicarles los lineamientos y/o tratamiento adecuado a estos documentos.

A continuación, se describen las siguientes características que facilitarán identificar los documentos especiales:

- El documento No es Textual
- Es un documento textual, pero con un formato no convencional, es decir diferente tamaño carta u oficio.
- Puede ser un video, fotografía, plano, audio, o algo similar

Los documentos que cumplen con dichas características requieren de medios de almacenamiento diferentes a los usados para aquellos en soporte papel tradicional, con unas condiciones adecuadas de almacenamiento, así como condiciones ambientales óptimas para que no sufran deterioros que inciden en la pérdida de información.

### **5.6.5.2. Lineamientos**

- Radicación de los documentos especiales

Los documentos especiales de la Agencia ITRC pueden ser producidos en su mayor parte por las comunicaciones externas que se reciben a través de la ventanilla única de correspondencia conforme con los procesos que desarrolla la Entidad.

Por tanto, en la recepción y radicación de las comunicaciones, se deberá realizar las siguientes actividades:

- o Descripción de los soportes anexos que acompañan el radicado en el campo correspondiente del Sistema de Gestión Documental SIGII indicando Tipo de soporte que contiene la información, ejemplo: CD – USB – Disco Duro – etc., y tamaño de los archivos que se encuentran contenidos en el soporte, ejemplo: si se trata de un CD se debe indicar el tamaño «3.38 MB» y la cantidad de archivos o carpetas contenidos

en este «5 carpetas» para ello debe desplegar la opción de propiedades de dichos archivos y extraer la información indicada.

- Identificar el soporte (documento especial) con el número del radicado de la comunicación oficial de entrada mediante el rotulo adhesivo correspondiente.
- Cargar la información contenida en los documentos especiales (anexos) en SIGII.
- Organización y conformación de los documentos especiales.
  - Independiente del tipo de información, formato o soporte los expedientes deben conformarse a partir de las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental CCD con la totalidad de los documentos que son parte de un mismo trámite o actuación.
  - Los documentos correspondientes a un mismo trámite deben mantener el vínculo mediante la clasificación, descripción y los metadatos de contexto, estructura y contenido facilitando su gestión y disponibilidad.
  - Los documentos se ordenarán siguiendo el principio de orden original. Documentos especiales (cd, dvd, discos duros) deberán ser incluidos en un sobre blanco libre de ácido y disponerlos en el número de folio dentro del expediente que le corresponda.
  - En el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el campo de notas, registrar el tipo de soporte (CD y/o DVD), y el número de radicado en que se encuentra ubicado el soporte dentro del expediente, en caso de que el soporte no contenga número radicado se indicara el número de folio donde se encuentra ubicado, Por ejemplo: folio 5 contiene cd
- Valoración de los Documentos Especiales

Los Documentos Especiales son parte Integral de los expedientes que les dieron origen por lo que la valoración no debe efectuarse de manera

fragmentada, si no que obedece a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental-TRD.

- Preservación de la Información

Se deberá realizar un proceso de migración de la información que se encuentra en medios obsoletos a medios actualizados, con el fin de recuperar la información y mantenerla accesible.

### 5.6.6. Cronograma de actividades

Actividades	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo	
			2023	2024	2025	2026
Capacitar a funcionarios y contratistas sobre las actividades para la organización y conservación de los documentos especiales.	Registro de Asistencia - Presentaciones	Proceso de Talento Humano - Proceso de Gestión Administrativa				
Articular las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación con el programa de documentos especiales aplicando las actividades que le correspondan para su adecuada conservación y preservación.	Informe de articulación	Proceso de Gestión Administrativa				
Elaborar el inventario de los documentos	Inventario Documental	Proceso de Gestión Administrativa				

Actividades	Producto	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo	
			2023	2024	2025	2026
especiales que reposan en el archivo central incluyendo el estado de conservación de los documentos y ubicación.						
Elaborar y/o actualizar el inventario de los documentos especiales de los archivos de gestión de la Entidad.	Inventario Documental	Archivos de gestión oficinas y dependencias de la entidad.				

## 5.7. Plan Institucional de Capacitación

Este programa establece las actividades de formación y sensibilización sobre la gestión documental articulado con el Plan Institucional de Capacitación PIC, definido por la Secretaría General mediante el proceso de Talento Humano.

### 5.7.1. Objetivo General

Contribuir en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación liderado por el proceso de Gestión de Talento Humano de la entidad, a través del fortalecimiento de las competencias laborales, conocimientos y habilidades que permitan generar gestión del cambio y una cultura organizacional para la adecuada administración, conservación y preservación de la memoria institucional.

### 5.7.2. Objetivos Específicos

- Reforzar los conocimientos archivísticos mediante sensibilizaciones, en las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de lograr una adecuada comprensión y apropiación del tema de gestión documental.

- Divulgar la existencia de los procesos, procedimientos, manuales e instructivos para la administración de la Gestión Documental, así como el continuo seguimiento en la aplicación de los instrumentos archivísticos.

### 5.7.3. Alcance

Sensibilizar a todos los funcionarios y contratista de la entidad en la adecuada administración y organización de archivos y entendimiento de los diferentes instrumentos archivísticos que tiene adoptados la entidad

### 5.7.4. Temario de Capacitaciones

Temas	Intensidad horaria
Tablas de retención documental	1 hora
Organización de archivos	1 hora
Transferencia documental	1 hora
Instrumentos archivísticos	1 hora

### 5.7.5. Cronograma de Actividades

Actividades	Entregable	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
Incluir los temas de Gestión Documental en el Plan de Capacitaciones de la entidad	Cronograma de Capacitaciones	Proceso de Talento Humano – Proceso de Gestión Administrativa				
Realizar capacitación a los responsables de los archivos de gestión en materia de	Registros de Asistencias - Presentaciones	Proceso de Talento Humano – Proceso de Gestión Administrativa				

Gestión Documental.						
---------------------	--	--	--	--	--	--

## 5.8. Programa de Auditoría y Control

Bajo la coordinación y apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno este programa está encaminado a fortalecer la gestión documental a través de acciones de evaluación y control, verificando su estado, conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones y oportunidades de mejora.

### 5.8.1. Objetivo General

Evaluar el grado de cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa de gestión Documental de la entidad, en las oficinas y dependencias de la entidad.

### 5.8.2. Objetivos Específicos

- Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- Generar recomendaciones para contribuir en la mejora continua en la gestión documental de los archivos de gestión de la entidad.
- Hacer seguimiento periódico a la aplicación y cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos de Gestión Documental, conforme las recomendaciones dadas por el proceso administrativo y acciones correctivas tomadas por cada uno de los archivos de las oficinas y dependencias de la entidad.

### 5.8.3. Alcance

Este programa tiene alcance para colaboradores, funcionarios y contratistas responsables de los archivos de gestión y central de la entidad.

### 5.8.4. Cronograma de Actividades

Actividades	Entregable	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
Realizar seguimiento a la gestión documental de la entidad para la verificación de la implementación de los lineamientos dispuestos en los procedimientos, manuales e instructivos en cuanto al manejo de la gestión documental.	Soporte de verificación de implementación gestión documental	Oficina Asesora de Control Interno - Proceso de gestión Administrativa.				
Generar recomendaciones y acciones de mejora continua que garanticen la adecuada gestión Documental al interior de los archivos de gestión	Recomendación y Acciones de Mejora	Proceso de gestión Administrativa / Todas las dependencias de la entidad				
Realizar seguimiento a la Implementación de recomendaciones y acciones de mejora que garanticen la adecuada gestión Documental al interior de los	Informe de seguimiento	Proceso de gestión Administrativa				

Actividades	Entregable	Responsable	Plazo			
			Corto	Mediano	Largo Plazo	
			2023	2024	2025	2026
archivos de gestión.						

## 6. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad

En el marco de la política de la eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.<sup>12</sup>

La actualización del Programa de Gestión Documental es un documento de planeación que puede ser gestionado cada año mediante la articulación de los planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual. A continuación, se detalla la armonización del Programa de Gestión Documental de la entidad con los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos de la entidad así:

Planes y sistemas de Gestión	Armonización
Plan Estratégico Institucional	El PGD se integra con el plan estratégico institucional desde el Objetivo OFS3 " Potencializar la transformación digital de la entidad, garantizando los pilares de seguridad, preservación y gestión de la información."
Plan Anual de Acción	El PGD se encuentra articulado con el plan anual de acción a través de las actividades dispuestas en el Plan Institucional de Archivos y Plan de conservación Documental
Plan Institucional de Archivos-PINAR.	El PGD se encuentra articulado con el PINAR mediante el desarrollo y la continuidad de los proyectos relacionados con la Construcción e implementación de los instrumentos archivísticos.

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, páginas 39 y 40. Bogotá 2014

Planes y sistemas de Gestión	Armonización
Plan Institucional de Capacitación.	Capacitación en temas de Gestión Documental en el marco de Plan Institucional de Capacitación a través del eje temático Gestión del conocimiento y la innovación
Plan de conservación Documental	El PGD se encuentra articulado con el Plan de conservación Documental mediante las actividades Monitoreo y Control de Condiciones Medioambientales es espacios destinados para el almacenamiento de archivos, Seguimiento al estado de almacenamiento y conservación Documental, y seguimiento a las transferencias documentales efectuadas.
Plan de Preservación Digital	El PGD se encuentra articulado con el Plan de Preservación Digital mediante las estrategias Identificación de la Información para Preservar, Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo, Migrar a formatos de preservación a Largo Plazo, Transferencia documental, Respaldo de los documentos a preservar, mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo

## 7. Cronograma de implementación

Las actividades propuestas para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental y los programas específicos, están articuladas con las necesidades de la entidad, a continuación se relaciona el cronograma de actividades a implementar

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Registros de Asistencias, Presentaciones	Proceso de Gestión Administrativa y proceso de Gestión de Talento Humano				
	Identificar las tipologías documentales que producen formas y formularios electrónicos por cada serie y subserie documental.	Tablas de Retención Documental	Proceso de Gestión Administrativa – todas las oficinas y dependencias de la entidad				
	Actualizar el manual de gestión documental incorporando lineamientos de documentos electrónicos.	Manual de Gestión Documental actualizado	Proceso de Gestión Administrativa				
Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre el Programa de Documentos vitales y esenciales.	Registros de Asistencias, Presentaciones	Proceso de Gestión Administrativa y proceso de Gestión de Talento Humano				
	Identificar los documentos vitales y esenciales conforme con las TRD vigente y los instrumentos de gestión	Matriz de identificación de documentos Vitales y esenciales	Proceso de Gestión Administrativa con todas las dependencias y oficinas de la entidad.				

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
	información Pública						
	Elaborar el inventario documental FUID con los documentos vitales y esenciales.	Inventario documental actualizado	Todas las dependencias y oficinas de la entidad				
	Articular el Plan de Conservación Documental con el programa de documentos vitales y esenciales desarrollando las siguientes actividades:  - Monitorear de manera periódica las condiciones del mobiliario e infraestructura física de los archivos físicos.  - Monitorear las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de los archivos físicos.  - Revisar equipos	Informe de articulación de programa de documentos vitales y esenciales con el Sistema Integrado de conservación.	Proceso de Gestión Administrativa				

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
	de seguridad en los espacios de archivo. (Puertas, chapas, equipos electrónicos como cámaras, sensores, etc.)						
	Digitalizar los documentos vitales y esenciales conforme a los lineamientos establecidos en el Programa de Reprografía.	Imágenes digitalizadas	Todas las dependencias y oficinas de la entidad				
	En articulación con la OATI aplicar estrategias de preservación a largo plazo a los documentos vitales y esenciales en soporte electrónico.	Implementación Plan de preservación digital	Gestión Administrativa – Oficina Asesora de Tecnologías				

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
Programa de Documentos Electrónicos	Actualizar la política de gestión documental incorporando lineamientos de documentos en soporte electrónico y preservación digital a largo plazo	Política de Gestión Documental actualizada	Gestión Administrativa – Oficina Asesora de Tecnologías de Información				
	Identificar los documentos electrónicos existentes en la Agencia ITRC	Tabla de Retención Documental	Gestión Administrativa con todas las oficinas y dependencias de la entidad.				
	Actualizar los instrumentos archivísticos tales como: Cuadros de Clasificación Documental-CCD Tablas de Retención Documental, Tablas de Control de Acceso y seguridad de los documentos cada que se requiera	Instrumentos Archivísticos actualizados cada que se requiera.	Gestión Administrativa				
	Analizar el estado actual del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo – SIGII	Informe de estado actual de Sistema de Gestión Documental	Gestión Administrativa – Oficina Asesora de Tecnologías de Información				

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
	Elaborar e Implementar el Modelo de Requisitos de Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Gestión Administrativa - Oficina Asesora de Tecnologías de Información				
	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre el programa de documento electrónico	Registros de Asistencia y Presentaciones	Proceso de Talento Humano - Proceso de Gestión Administrativa				
	Realizar seguimiento a la implementación en la creación y conformación de expedientes electrónicos.	Informe de seguimiento	Gestión Administrativa - Oficina Asesora de Tecnologías de Información				
Programa de Reprografía	Elaborar Diagnóstico identificando las series y subseries documentales que requieran digitalizar, con el volumen correspondiente.	Diagnóstico de Digitalización	Proceso de Gestión Administrativa				
	Documentar el proyecto de Digitalización	Proyecto de Digitalización	Proceso de Gestión Administrativa				
	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre la digitalización de documentos	Registros de Asistencia y Presentaciones	Proceso de Talento Humano - Proceso de Gestión Administrativa				

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
	Digitalizar la documentación aplicando estrategias de preservación conforme a lo establecido en el proyecto de digitalización	Imágenes digitalizadas	Proceso de Gestión Administrativa				
	Realizar seguimiento al Proyecto de Digitalización	Informe de seguimiento	Proceso de Gestión Administrativa				
Programa de Documentos Especiales	Capacitar a funcionarios y contratistas sobre las actividades para la organización y conservación de los documentos especiales.	Registro de Asistencia - Presentaciones	Proceso de Talento Humano - Proceso de Gestión Administrativa				
	Articular las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación con el programa de documentos especiales aplicando las actividades que le correspondan para su adecuada conservación y preservación.	Informe de articulación	Proceso de Gestión Administrativa				

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
	Elaborar el inventario de los documentos especiales que reposan en el archivo central incluyendo el estado de conservación de los documentos y ubicación.	Inventario Documental	Proceso de Gestión Administrativa				
	Elaborar y/o actualizar el inventario de los documentos especiales de los archivos de gestión de la Entidad.	Inventario Documental	Archivos de gestión oficinas y dependencias de la entidad.				
Plan de Capacitación - PIC	Incluir los temas de Gestión Documental en el Plan de Capacitaciones de la entidad	Cronograma de Capacitaciones	Proceso de Talento Humano - Proceso de Gestión Administrativa				
	Realizar capacitación a los responsables de los archivos de gestión en materia de Gestión Documental.	Registros de Asistencias - Presentaciones	Proceso de Talento Humano - Proceso de Gestión Administrativa				
Programa de Auditoría y Control	Realizar seguimiento a la gestión documental de la entidad para la verificación de la	Soporte de verificación de implementación gestión documental	Oficina Asesora de Control Interno - Proceso de gestión Administrativa.				

Programa	Actividad	Producto	Responsable	Plazo			
				Corto	Mediano	Largo	
				2023	2024	2025	2026
	implementación de los lineamientos dispuestos en los procedimientos, manuales e instructivos en cuanto al manejo de la gestión documental						
	Implementar acciones de mejora para garantizar la adecuada gestión Documental al interior de los archivos de gestión	Informe de seguimiento	Todas las dependencias de la entidad				

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 BELTRAN CESPEDES**  
Secretaría General

Proyectó: Vanney Bustos

Revisó: Carlos Alirio Gonzalez 