

1. Introducción

La Agencia del inspector de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales, Agencia ITRC en cumplimiento a la normatividad archivística vigente, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, específicamente en su artículo 2.8.2.5.6. "Componentes de la política de gestión documental" y el Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." se genera el presente documento con el objetivo de establecer la política de gestión documental al interior de la Entidad, la cual contiene las directrices y lineamientos para la adecuada gestión, trámite, conservación y salvaguarda de la documentación, independiente de su soporte y medio de producción o recepción.

La presente política se estructura bajo dos componentes; el estratégico: Se alinea con el Plan Estratégico Institucional, y se desarrolla mediante el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo; que se implementa mediante los procesos, procedimientos y lineamientos que se encuentran a cargo del Proceso de Gestión Documental.

El propósito de la Política de Gestión Documental es fortalecer las buenas prácticas en el manejo de la información institucional, mediante la implementación de mecanismos y herramientas orientadas a salvaguardar el patrimonio documental, conforme al ciclo de vida de los documentos y en alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Esta política se desarrolla a través de instrumentos archivísticos, procesos, procedimientos y demás documentos que permitan dar soporte a las funciones y actividades que contribuyan con el fortalecimiento de la cultura y responsabilidad archivística en cada uno de los servidores, judicantes y contratistas de la entidad.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos y directrices en materia de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al fortalecimiento de buenas prácticas utilizadas para la organización, conservación y acceso oportuno a los documentos generados y/o recibidos independiente de su formato (físico y electrónico) por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

3. Alcance

Los lineamientos que se establecen en esta política son transversales a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Agencia ITRC. Lo anterior incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de la gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos. Por lo tanto, su aplicación es obligatoria para todos los servidores de planta, contratistas, pasantes y judicantes.

4. Declaración de la política

La Agencia del Inspector de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales (Agencia ITRC), en el marco de sus funciones y competencias, asume el compromiso de adoptar y fortalecer las mejores prácticas en gestión documental y administración de archivos, en estricto cumplimiento de la normativa vigente, los principios archivísticos y los procesos que regulan la gestión de los documentos producidos o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Las acciones e iniciativas orientadas a este propósito se desarrollan bajo el concepto de archivo total, integrando de manera articulada el ciclo vital del documento, y apoyándose en el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), así como en el Sistema de Gestión Documental SIGII, el cual se constituye como una herramienta fundamental para la gestión, el apoyo y el control de la documentación institucional. De igual manera, la Agencia garantiza el cumplimiento de los estándares de seguridad de la información, con el fin de preservar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos, contribuyendo de esta manera al mejoramiento continuo de la gestión documental, entendida como un instrumento estratégico para el apoyo a la gestión administrativa, el fortalecimiento de la transparencia institucional y la adecuada toma de decisiones.

4.1. Marco Normativo

Norma	Nombre Reconocido	Epígrafe	Vigencia
Ley 527	Ley de Comercio Electrónico	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	1999
Ley 594	Ley General de Archivos	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	2000
Ley 962	Ley Antitrámites	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	2005

Norma	Nombre Reconocido	Epígrafe	Vigencia
Ley 1712	Ley de Transparencia	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.	2014
Decreto 2364	Reglamenta Uso Firma Electrónica	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones	2012
Decreto 2609	Normas y requisitos para la Gestión documental	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	2012
Decreto 103	Decreto de Transparencia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	2015
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	2015
Acuerdo 001	Acuerdo Único de la Función Archivística	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones	2024

4.2. Marco Conceptual

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Banco Terminológico –BANTER:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Ciclo Vital del documento:** son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.

- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad

administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Inventario Único Documental- FUID:** Instrumento de recuperación de la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben

establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN)
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación

digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tablas de control de acceso -TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.
- **Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico-funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente)
- **Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto

4.3. Estándares

La Política de Gestión Documental de la Agencia ITRC se desarrolla conforme a los lineamientos legales y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, y adopta buenas prácticas y estándares internacionales reconocidos en materia archivística y de gestión de la información.

4.4. Propósitos y principios de la política

La Agencia ITRC acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015¹:

- a. **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b. **Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c. **Economía.** La Entidad evaluará en todo momento los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d. **Control y seguimiento.** La entidad efectuara control y seguimiento a la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e. **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. **Transparencia:** Los documentos producidos por la entidad son evidencia las actuaciones de la administración y respaldan las actuaciones de los servidores de la entidad.
- g. **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- h. **Agrupación.** Los documentos de archivo producidos por la entidad serán agrupados en series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite
- i. **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite mantendrán el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión.
- j. **Protección del medio ambiente.** La Entidad propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, lo cual se verá reflejado en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo-SGDEA, en cumplimiento de la estrategia de Cero Papel y de las normas de austeridad para la

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

reducción en el gasto público.

- k. **Autoevaluación.** Todos los instrumentos Archivísticos con sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- l. **Coordinación y acceso.** Las oficinas y dependencias de la entidad actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. **Cultura archivística.** Desde el proceso de Gestión Documental en articulación con el Plan Institucional de capacitación se velará por las sensibilizaciones dirigidas a los funcionarios y contratista respecto a la importancia y valor de los archivos de la entidad.
- n. **Modernización.** La entidad implementará el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información y de gestión documental, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración y gestión de documentos y archivos.
- o. **Interoperabilidad.** La entidad garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información)
- p. **Responsabilidad:** Los funcionarios y contratistas de la entidad son responsables de la organización, clasificación, conservación, uso y manejo de los documentos institucionales generados (físicos o electrónicos) de acuerdo a sus funciones y/o actividades, según lo establecido es el Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, el Artículo 2.8.2.5.3 Responsabilidad de la Gestión de Documentos del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario" y el Artículo 1.3.1 Responsabilidades del Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- q. **Protección de la información y los datos:** La entidad garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y Derecho de acceso a la información pública nacional.
- r. **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política Institucional de gestión documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, así mismo garantizando la adecuada prestación del servicio y trámite de las PQRSD que se reciben a diario en la Entidad.

4.5. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos.

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

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

- **Procesos de la gestión documental:**

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

1. **Planeación:** En atención a la planeación de la función archivística en la entidad y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la entidad gestión documental en la entidad se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales. (BT)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) conformado por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Registro de Activos de Información
- Índice de información clasificada y reservada
- Tablas de Control de Acceso (TCA)
- El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ).
- Esquema de metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (EMGDE)
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

La planeación de la función archivística en la entidad se fundamentará en el Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, el cual deberá elaborarse con base en los lineamientos establecidos en el manual *"Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos"* y en el *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA*, expedidos por el Archivo General de la Nación.

A partir de los resultados obtenidos en dicho diagnóstico, se procederá a la formulación y/o actualización de los instrumentos archivísticos de Planeación, entre ellos: el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, y el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Estos instrumentos deberán estar armonizados con todos los Planes Estratégicos Institucionales de la entidad, ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y de Desempeño o quien haga sus veces para su aprobación, y posteriormente adoptados mediante acto administrativo y publicados en la página web institucional.

Su elaboración y/o actualización se efectuará por vigencias de cuatro (4) años, considerando las actividades previstas a corto, mediano y largo plazo, así como la plataforma estratégica de la entidad y cambios propios de la administración pública.

Así mismo los instrumentos Archivísticos como las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, el Banco Terminológico – BANTER, las Tablas de Control de Acceso – TCA, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, deberán actualizarse conforme a las modificaciones en la estructura orgánica y funcional de la entidad que impliquen la creación o eliminación de series, subseries o tipos documentales.

En cuanto al Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ y el Esquema de Metadatos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – EMGDE se actualizarán cada vez que las necesidades institucionales lo requieran, garantizando la pertinencia.

Finalmente, además de los instrumentos archivísticos mencionados, dentro del proceso de planeación de la función archivística se deberán elaborar y actualizar procedimientos, manuales, instructivos y formatos que soporten y orienten la gestión documental al interior de la entidad, conforme a las necesidades propias

- **Producción:** Los documentos deben ser producidos en las plantillas, formas y formularios físicos y electrónicos controlados mediante el Sistema Integrado de Gestión. Los documentos electrónicos deberán identificarse en lo posible como se denominan en las Tablas de Retención Documental anteponiendo el año mes día para garantizar su organización
- **Gestión y trámite:** Todas las comunicaciones oficiales producidas y recibidas por la entidad tanto en soporte físico como electrónico deben ser registradas y radicadas a través del sistema de gestión documental SIGII. Para asegurar el acceso a la información, se deberá cumplir con las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada, según la normatividad vigente.
- **Organización:** La conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos se realiza

con base en las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental. Actualmente la entidad cuenta con 3 versiones de este instrumento. La primera (1) versión es implementada y aplicada para aquellos expedientes que hayan sido cerrados en la vigencia 2012 hasta la vigencia 2022. La segunda (2) versión de TRD implementada y aplicada para aquellos que hayan sido cerrados en las vigencias 2023 y 2024. Y la tercera (3), es implementada para aquellos expedientes producidos y/o cerrados en la vigencia 2025 en adelante, hasta tanto surja una nueva actualización a este instrumento.

- **Transferencia:** Las transferencias primarias deben realizarse en los tiempos establecidos desde el cronograma anual de transferencias documentales y conforme los lineamientos establecidos en el procedimiento disponible en el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.

Las transferencias documentales serán recibidas, verificadas y avaladas por el proceso de Gestión Documental verificando la aplicación de criterios técnicos establecidos por la entidad y disponible en el Sistema Integrado de Gestión.

- **Disposición de documentos:** La aplicación de la disposición final de los documentos físicos y electrónicos se realizará con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el AGN y según el procedimiento disponible en el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.
- **Preservación a largo plazo:** La aplicación de estrategias de conservación y preservación para documentos electrónicos y documentos en soporte físico se realizará conforme lo dispuesto en el Plan de Preservación Digital y Plan de Conservación Documental de la entidad.
- **Valoración:** La documentación producida por la entidad debe valorarse aplicando las Tablas de Retención Documental.

- **Instrumentos archivísticos para el desarrollo la política**

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, la entidad elabora, actualiza según necesidad e implementa los siguientes instrumentos archivísticos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento que permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Banco terminológico de series y subseries:** Compila y estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones de la entidad.
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):** Es un instrumento para la

planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

- **Inventarios Documentales:** Identifica y describe de manera exacta y precisa los expedientes por cada una de las series o subseries documentales, custodiados en cada uno de los archivos de gestión y en el archivo central de la entidad.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.
- **Tablas de Control de Acceso:** Identifica las condiciones de acceso y las restricciones que aplican a los documentos
- **Plan de Conservación Documental:** Conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Define metas a corto, mediano y largo plazo para el adecuado manejo de la gestión documental y administración de archivos de la entidad.
- **Programas específicos del PGD:** La Agencia ITRC formulará, diseñará, actualizará e implementará el Programa de Gestión Documental y sus ocho (8) programas específicos como instrumento archivístico que formula a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad:
 - Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
 - Programa de Documentos vitales o esenciales.
 - Programa de Gestión de documentos electrónicos.
 - Programa de Archivos descentralizados.
 - Programa de Reprografía.
 - Programa de Documentos especiales.
 - Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
 - Programa de Auditoría y control.

La Secretaría General, a través del Proceso de Gestión Documental definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

- **Conservación y preservación de la memoria institucional**

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

La Política de gestión documental de la Agencia ITRC adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el acuerdo 001 de 2024, los cuales buscan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental

- **Gestión de documentos electrónicos**

La gestión de los documentos electrónicos en la Entidad estará soportada en la utilización y aplicación del Sistema de Gestión Documental SIGII. No obstante, mientras se avanza en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los documentos electrónicos de archivo deberán ser almacenados en el repositorio institucional establecido, correspondiente a la carpeta compartida SMAGENTA, siguiendo los lineamientos definidos en el Manual de Gestión Documental y procedimiento de Organización Documental dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión.

La conformación de los expedientes electrónicos deberá garantizar el cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como de los elementos esenciales de la gestión de la información: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

4.5.2. Armonización con Planes y Sistemas de la entidad

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

5. Responsabilidades

Rol	Descripción de la responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar la política de Gestión Documental de conformidad con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 de 2024.
Secretaria General	Responsable de liderar la ejecución de políticas, programas y actividades relacionadas con la gestión documental y administración de Archivos.
Proceso de Gestión Documental	Responsable del diseño y/o actualización de los planes e instrumentos archivísticos, así como también del seguimiento a la implementación de éstos.
Oficina Asesora de Planeación	Cargar los documentos (Caracterización, Procedimientos, Planes, Políticas, Instructivos, Manuales y formatos) en el Sistema Integrado de Gestión-SIG de la Agencia ITRC (Integra), previamente aprobados de acuerdo con el procedimiento para tal fin. Así mismo, realizar seguimiento a las metas del Plan de Acción que se articulen con los instrumentos archivísticos y planes de la Política de Gestión Documental.
Oficina Asesora de Tecnologías de la información	Garantizar la infraestructura tecnológica requerida para asegurar el funcionamiento óptimo, estable y seguro de las herramientas destinadas a la gestión documental.
Oficina de Control Interno	Incorporar en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de la política gestión documental
Funcionarios y contratistas	Dar cumplimiento a la política, principios y actividades de conformidad con las responsabilidades de su cargo.

6. Recursos/herramientas para la implementación

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR establecido para cada vigencia en articulación con el Plan de Acción.

Programa de Gestión Documental – PGD: Seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD establecido para cada vigencia.

Plan de Conservación Documental: Seguimiento trimestral a la ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC establecido para cada vigencia en articulación con el Plan de Acción.

Tablas de Retención Documental: Seguimiento semestral a las oficinas y dependencias de la entidad mediante la realización de visitas de seguimiento, asistencias técnicas y demás estrategias que contribuyan que los archivos de gestión estén organizados conforme las Tablas de Retención Documental y lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental.

7. Revisión de la política

La política Gestión Documental se revisará y actualizará desde el proceso de Gestión Documental conforme a las necesidades propias de la entidad, la aprobación de los cambios se realizará en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.

8. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
001	27/06/2016	Se establecieron las directrices de la administración de los documentos de la entidad desde su elaboración, trámite y hasta su disposición final, teniendo en cuenta la conservación, preservación y recuperación de los documentos, cumpliendo con la normatividad vigente.
002	23/10/2023	Se realiza cambio en la estructura de la codificación. Masiva.
003	29/12/2023	Se actualiza según nueva metodología interna, y cambios normativos.
004	13/03/2024	Se ajusta versión por cambio de proceso. Antes GES-PO-010 Ahora GSI-PO-010
005	18/08/2026	Se actualiza la política conforme el acuerdo 001 de 2024.



RESOLUCIÓN NÚMERO 332 DE 2026

"Por la cual se adopta la actualización de la Política de Gestión Documental, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Unidad Administrativa Especial del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales Agencia ITRC,"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES-ITRC

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 2º del Decreto 074 de 2022, modificadorio del artículo 3 del Decreto 985 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de la Constitución Política de Colombia establece la obligación de todas las personas en el territorio nacional de proteger las riquezas culturales de la Nación.

Que el artículo 74 de la Constitución Política de Colombia garantiza a todas las personas el derecho de acceso a la información pública, salvo las restricciones establecidas por la ley.

Que el artículo 8, literal a), de la Ley 527 de 1999 establece los criterios técnicos y jurídicos para la presentación y conservación de la información en cualquier soporte, asegurando su autenticidad.

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

- Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, señalando que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, conforme a los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Artículo 12. Responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y la administración de sus archivos.

Que la Ley Estatutaria 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", reglamenta el derecho de acceso a los documentos públicos consagrado en el artículo 74 de la Constitución Política.

Que dicha Ley tiene por objeto regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para su ejercicio y garantía, y las excepciones a la publicidad de la información.

Que el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014 consagra, entre otros, el principio de divulgación proactiva de la información, según el cual los sujetos obligados deben promover una cultura de transparencia mediante la publicación y divulgación rutinaria de la información pública.



Que el artículo 13 de la citada ley, establece la obligatoriedad de crear y mantener actualizado el registro de activos de información así:

Todo sujeto obligado deberá crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información haciendo un listado de:

- a) Todas las categorías de información publicada por el sujeto obligado;*
- b) Todo registro publicado;*
- c) Todo registro disponible para ser solicitado por el público. (...)*

Todo sujeto obligado deberá asegurarse de que sus Registros de Activos de Información cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, con relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales"

Que de igual manera el artículo 20 de la citada Ley establece que "Los sujetos obligados deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a esta ley. El índice incluirá sus denominaciones, la motivación y la individualización del acto en que conste tal calificación".

Que el artículo 39 del Decreto 103 de 2015, compilado en el artículo 2.1.1.5.1.1 del Decreto 1081 de 2015, define el *Registro de Activos de Información* como el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal. Así mismo en el artículo 2.1.1.5.2.1 del Decreto 1081 de 2015, define el *Índice de Información Clasificada y Reservada* como el inventario de la información pública que ha sido calificada como tal.

Que el Decreto Nacional 1081 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" establece en su artículo 2.1.1.5.1, los instrumentos de gestión de la información pública, señalando que "los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación".

Que, así mismo, el artículo 2.1.1.5.2 ibidem señala el "Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública" y consagra 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 capítulo 5 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura, reglamenta la gestión documental y, en su artículo 2.8.2.5.6, establece los componentes de la política de gestión documental.

Que el artículo 1.2.5 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado colombiano. En su parágrafo 2, establece que la Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.

Que, según consta en el Acta No. 004 del 25 de mayo de 2026 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, fueron aprobados la actualización de la



Política de Gestión Documental, del Registro de Activos de Información y del Índice de Información Clasificada y Reservada de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción. Adoptar la actualización de la Política de Gestión Documental, del Registro de Activos de Información y del 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 conforme al Acta No. 004 de 2026.

Artículo 2. Publicación. Ordenar la publicación de la Política de Gestión Documental, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada en la página web de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. Implementación. Disponer la implementación de la Política de Gestión Documental, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada en todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC.

Artículo 4. Actualización. Las modificaciones o actualizaciones que se realicen a la Política de Gestión Documental, al Registro de Activos de Información y al Índice de Información Clasificada y Reservada deberán:

1. Ser proyectadas por el líder Administrativo.
2. Ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Adoptarse mediante acto administrativo.
4. Publicarse en la página web de la entidad.

Artículo 5. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D. C., a los 09 días del mes de julio de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE



Firmado digitalmente
por MADRID TORRES
EVA CAROLINA

EVA CAROLINA MADRID TORRES

Directora General

Revisó: Carlos Alirio González Reyes- Experto Líder Administrativo
Proyectó: Waney Bustos- Contratista

