

---

NOTAS DE VIGENCIA

Vigente

---

Ver en SUIN-JURISCOL

**ACUERDO 010 DE 2018**  
**(Fecha 19 DIC 2018)**

**Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN “JORGE PALACIOS PRECIADO”,**

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, Ley 489 de 1998, Ley 594 de 2000, los Decretos 2126 de 2012 y 1080 de 2014, el Acuerdo 07 de 1999 y,

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política y las Leyes, le corresponde al Presidente de la República velar por el mantenimiento del orden público, la soberanía nacional, la vigencia de las Leyes, la integridad de las instituciones y la convivencia pacífica;

Que las funciones de Inteligencia y Contrainteligencia son desarrolladas por los organismos especializados del Estado del orden nacional, con el fin de proteger los derechos humanos, prevenir y compartir amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el régimen constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional.

Que es indispensable regularizar y optimizar las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, relacionadas con la depuración de datos y archivos de estas características.

Que se requiere fortalecer la integración y coordinación de los organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, así como unificar criterios de depuración de datos y archivos de dichos organismos para así definir las políticas y adelantar las labores correspondientes al proceso de depuración.

Que es indispensable velar que el proceso de depuración de datos y archivos de Inteligencia

--



y Contrainteligencia se desarrolle observando el marco jurídico, de que se logre preservar la validez y reserva legal de los mismos.

Que la Ley 80 de 1989 en su artículo 2 literal b), establece que es función del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental y de acuerdo con el literal d), el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.

Que la Ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio ‘de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica. En el artículo 5 de la citada norma, se establece el reconocimiento jurídico a los mensajes de datos, en las mismas condiciones que se ha otorgado para los soportes que se encuentren en medios físicos.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 4 literal c), reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 21, establece que “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. “

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 22, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprendiendo los procesos producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 25, autoriza al Ministerio de Cultura, al del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 26, obliga a las entidades de la Administración

--



Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 60 y 90 , los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” como ente rector de la política archivística del Estado.

Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en su artículo 103, establece lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Que el Decreto Ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4 y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, “por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, en su artículo 2, el cual tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, buscando un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Que la Ley 1621 del 17 de abril de 2013, contiene normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, siendo necesaria la reglamentación de uno de sus artículos para efectos de su adecuada, armoniosa, eficaz y eficiente ejecución.

Que la Ley 1621 de 2013 en su artículo 30, crea la Comisión Asesora para la Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia, cuya misión era la producción de un informe, en el cual se formularían recomendaciones al Gobierno Nacional sobre los criterios

--



de permanencia, los criterios de retiro y el destino de los datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia que sean retirados y señala que " *El Gobierno Nacional pondrá en marcha, dentro del año siguiente a la rendición del informe de la Comisión, un sistema de depuración de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia, orientado por el informe de recomendaciones de la Comisión. Una vez creado el sistema de depuración de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia, el Gobierno Nacional rendirá informes periódicos a la Procuraduría General de la Nación sobre la implementación del mismo...* "

Que la elaboración de programas de gestión de documentos públicos electrónicos, debe ajustarse a lo ordenado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con la Ley 1712 de 2014, especialmente lo reglamentado en el inciso 20 del artículo 40, implementando procesos archivísticos.

Que el artículo 2.2.3.4.1 del Decreto 1070 de 2015, "Decreto Único del Sector Administrativo de la Defensa", indica que son documentos de Inteligencia y contrainteligencia todos aquellos originados, procesados y/o producidos en los organismos de inteligencia y contrainteligencia con niveles de clasificación establecidos en el presente Título. Estos documentos de conformidad con la Ley están protegidos por la reserva legal.

Que el Decreto 1070 de 2015, "Decreto Único del Sector Administrativo de la Defensa", en su artículo 2.2.3.6.1 establece que en los términos del artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, los documentos, información y elementos técnicos de los organismos de inteligencia y contrainteligencia estarán amparados por la reserva legal y se les asignará un nivel de clasificación de acuerdo con lo establecido en el siguiente artículo.

Que todas las entidades públicas deberán establecer programas de Gestión Documental de conformidad con el Título II, Capítulo V del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, contemplando el uso de tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el Decreto 1499 del 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", en su artículo 1, modificador del título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015 en especial lo tratado en el artículo 2.2.22.1.1, que establece que el objeto del Sistema de Gestión es "dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados

--



para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”.

Que mediante la expedición del Decreto 2149 de 2017, “se crea el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia, se adiciona el Capítulo 12 al Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, y se dictan otras disposiciones”.

Que el Sistema de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia tuvo en cuenta la seguridad nacional, los derechos fundamentales de los ciudadanos, el buen nombre, la honra y el debido proceso, el deber de garantizar la preservación de la memoria histórica de la Nación, la protección de la información de los servidores públicos que desarrollan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, de las fuentes, medios y métodos, la Ley de archivos, los límites, fines y principios de la Ley 1621 de 2013 y las prácticas internacionales sobre depuración de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia.

Que en consecuencia, el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia permite desarrollar un mecanismo integrado y coordinado entre la comunidad de Inteligencia, las instituciones gubernamentales, los organismos de control y las autoridades judiciales.

Que el Decreto 2149 de 2017 en su artículo 2.2.3.12.1.1. crea al Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia como “*un conjunto de instancias, orientaciones, actividades, recursos, definiciones, programas e instituciones que permiten la aplicación de los principios generales y las disposiciones sobre actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia*”.

Que el Decreto 2149 de 2017 en su artículo 2.2.3.12.4.1, incluye al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, como miembro del Consejo Operativo del Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia, con el fin de asesorar técnicamente al mismo en materia archivística y de gestión documental.

Que el Decreto 2,149 de 2017 en su artículo 2.2.3.12.4.3, establece las funciones del Consejo Operativo del Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia.

Que, en mérito de lo expuesto,

## ACUERDA

**Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación.** El presente Acuerdo tiene como objeto

--

reglamentar aspectos técnicos en materia de gestión documental y el desarrollo de los procesos archivísticos para los archivos de Inteligencia y Contrainteligencia de los Organismos que cumplen la función, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente de archivos y en armonía con lo establecido en el marco del Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia “SND” obligados en el Decreto 2149 de 2017, en cuanto actividades, recursos, definiciones, programas e instituciones que permiten la aplicación de los principios generales y las disposiciones sobre actualización, corrección y retiro de datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia.

**Artículo 2. Definiciones generales.** para efectos de lo establecido en este Acuerdo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

**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.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Actualizar:** Acción que consiste en colocar al día los datos personales, agregando a partir de hechos nuevos, elementos a los registros o archivos existentes frente a datos parciales, incompletos o fraccionados. Esta acción es diferente a las actividades que se realizan dentro del procesamiento de información (tratamiento).

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. También, aquellas que sean en medio digital.

**Archivo:** Es el 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, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los receptores legales en los términos establecidos por la Ley.

--



**Archivo de Inteligencia y/o Contrainteligencia:** Es el conjunto de documentos, sea .cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por los organismos especializados del Estado que desarrollan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, los cuales gozan de reserva legal.

**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.

**Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos. En el contexto del presente Acuerdo, se entenderá que es el archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité de Actualización, Corrección y Retiro, deban retirarse de las bases de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia a unidades de almacenamiento, sin perjuicio de la reserva legal y la anonimización estipulada en la ley.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una -persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** 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, series y/o asuntos).

**Compartimentación:** Condición de saber y conocer estrictamente lo necesario para el cumplimiento de las funciones constitucionales o legales.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor

--

histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

**Corrección:** Acción que consiste en modificar el contenido de datos o archivos de Inteligencia y Contrainteligencia, cuando se determina que hay una imprecisión y/o inexactitud. Esta acción es diferente a las actividades que se realizan dentro del procesamiento de información (tratamiento).

**Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por si misma.

**Depuración:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación y, en el contexto del presente Acuerdo, se entenderá como las actividades realizadas por los Organismos que tienen la función de Inteligencia, para la organización de sus archivos, previa aplicación de la valoración archivística para la posterior aplicación de las acciones de reconstrucción, actualización, corrección y retiro.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas electrónicos.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**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 de Inteligencia y Contrainteligencia:** Son documentos de Inteligencia y Contrainteligencia, todos aquellos originados, procesados y/o producidos en los organismos de Inteligencia y Contrainteligencia con los niveles de clasificación establecidos en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa No. 1070 de 2015.

Los documentos bajo esta denominación pueden estar contenidos en medios físicos, digitales o similares, de acuerdo con los desarrollos científicos aplican criterios legales de



actualización, corrección y retiro.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de 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.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**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.

**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:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

**Firma digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

**Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Función de Inteligencia y Contrainteligencia:** Es aquella que desarrollan los organismos especializados del Estado del orden nacional, utilizando medios humanos o técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, prevenir y combatir amenazas internas o externas contra la vigencia del régimen democrático, el régimen constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional, las instituciones democráticas de la República, los derechos



de las personas residentes en Colombia y los ciudadanos colombianos frente a amenazas tales como el terrorismo, el crimen organizado, el secuestro, el tráfico de armas, municiones, explosivos y otros materiales relacionados, el lavado de activos y otras amenazas similares, los recursos naturales y los intereses económicos de la nación y cumplir los demás fines enunciados en la Ley de Inteligencia y contrainteligencia, y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

**Gestión documental:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Información pública clasificada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

**Información pública reservada:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, y demás normas que la modifiquen, complementen o deroguen.

**Información reservada:** Es la calidad que le da la Constitución y la Ley a determinada información. Por la naturaleza de las funciones que cumplen los organismos de inteligencia y contrainteligencia sus documentos, información y elementos técnicos estarán amparados por la reserva legal por un término máximo de treinta (30) años contados a partir de la recolección de la información y tendrán carácter de información reservada. Excepcionalmente por recomendación de cualquier organismo que lleve a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, el Presidente de la República podrá extender la reserva por quince (15) años más.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento

--



asociados a la misma.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

**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. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo de formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**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.

**Procesamiento de Información:** Actividad en la cual los datos obtenidos mediante las diferentes actividades de inteligencia son sometidos a un proceso de registro en las bases de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia, la cual se realiza de forma continua conforme a la información que se obtenga permanentemente. Este procesamiento es diferente de las actividades de actualización, corrección y retiro, en el marco del Sistema Nacional de Depuración.

**Retención documental:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención y tabla de Valoración Documental.

**Retiro:** Acción de apartar o separar todo registro de la base de datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia que no cumpla con los requisitos constitucionales y/o legales indicados en la Ley estatutaria 1621 del 17 de abril del 2013.

**Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas, Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno, o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de ésta.

**Tabla de retención documental:** 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

**Tablas de Valoración Documental (TVD).** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, con el objetivo de servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional mediante la aplicación de criterios archivísticos.

**Términos condicionales y dubitativos:** Términos que llevan consigo una condición o que implican duda, los cuales deben ser usados por los organismos de la comunidad de inteligencia y contrainteligencia, en virtud de la garantía de protección del derecho fundamental a la presunción de inocencia, por lo cual, toda información a personas no sancionadas judicialmente debe adoptar dichas formas lingüísticas.

**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 de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

**Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

**Valoración Documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

**Valor Histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor Jurídico o Legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o



secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor Primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**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.

**Artículo 3. Principios para el desarrollo del Acuerdo.** Para la implementación del presente documento, se tendrán en cuenta los principios establecidos en el artículo 5 de la Ley 1621 de 2013 referentes a las actividades de Inteligencia, Contrainteligencia y los principios del proceso de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

**1. Principios de las actividades de Inteligencia:**

- a) Principio de necesidad
- b) Principio de idoneidad
- c) Principio de proporcionalidad

**2. Principios del proceso de gestión documental**

- a) Principio de planeación
- b) Principio de eficiencia
- c) Principio de economía
- d) Principio de control y seguimiento
- e) Principio de oportunidad
- f) Principio de transparencia
- g) Principio de disponibilidad
- h) Principio de agrupación
- i) Principio de vínculo Archivístico
- j) Principio de protección del medio ambiente
- k) Principio de autoevaluación
- l) Principio de coordinación y acceso
- m) Principio de cultura archivística

--

- n) Principio de modernización
- o) Principio de interoperabilidad
- p) Principio de orientación al ciudadano
- q) Principio de neutralidad tecnológica
- r) Principio de protección de la información y los datos

**Parágrafo.** El presente Acuerdo, estará regido por el principio de reserva legal, consagrado en el artículo 33 de la Ley 1621 de 2013 y principio de compartimentación consagrado en el artículo 2.2.3.6.3 del Decreto 1070 de 2015, lo cual implica la garantía de la protección de los derechos, entre otros, a la honra, al buen nombre, a la intimidad familiar, y al debido proceso.

**Artículo 4. Reserva.** El presente acuerdo no modificará los términos de reserva legal establecidos en el artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, por lo cual y en apego a dicha disposición, la documentación producida por los organismos que llevan a cabo actividades de Inteligencia y contrainteligencia, su información y elementos técnicos, estarán amparados a una reserva legal de máximo treinta (30) años contados a partir de su recolección, prorrogables a quince (15) años más cuando el Presidente de la República se acoja a las recomendaciones emanadas por alguno de estos organismos; dicha información tendrá carácter de información reservada, independiente de sus niveles de clasificación según lo dispuesto en el artículo 2.2.3.6.1 y 2.2.3.6.2 del Decreto 1070 de 2015.

Así mismo, en cumplimiento a la Ley Estatutaria 1621 de 2013, todo funcionario o persona que participe, intervenga, cumpla, asesore, conozca o requiera dentro de los procesos archivísticos y/o estandarización de las disposiciones para la actualización, corrección y retiro de datos y archivos, así como el cumplimiento a los criterios de permanencia, de retiro y el destino de los mismos, estará obligado a dar estricto cumplimiento a la reserva legal que la ley impone, atendiendo los procedimientos y protocolos de seguridad que cada organismo con la función de Inteligencia desarrolle para su seguridad y manejo de información y datos.

La reserva de la información será aplicada de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros establecidos en los diferentes organismos de Inteligencia y Contrainteligencia.

**Artículo 5. Protección del personal.** El estado deberá velar por la protección de todo funcionario o persona que participe, intervenga, cumpla, asesore, conozca o consulte, dentro de los procesos archivísticos y las acciones de actualización, corrección y retiro archivos y datos de Inteligencia y Contrainteligencia.

**Artículo 6. Principios de la actualización, corrección y retiro.** Los organismos que

realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, al momento de aplicar los procesos de actualización, corrección, retiro de datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia, deberán desarrollar los principios para dichas actividades, los cuales tendrán que ir en concordancia con los principios de las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.

**Artículo 7. Criterios para la actualización, corrección y retiro de datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia.** Para la armonización de las tareas técnicas relacionadas con la organización de los archivos de inteligencia y contrainteligencia, se tendrán en cuenta los criterios generales establecidos para estas actividades, contemplados en el 2.2.3.12.5.3. del Decreto 2149 de 2017 y desarrollados particularmente para cada uno de los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.

**Artículo 8. Prohibición de alteración de los archivos.** Se debe tener presente que todo documento, archivo o información de Inteligencia o Contrainteligencia que pueda ser objeto de retiro, no se podrá manipular, alterar o modificar total o parcialmente, ya que éstos deben ser de conservación permanente por parte de los organismos realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia.

**Artículo 9. Criterios de valoración.** Para los Archivos de los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, se tendrán en cuenta los criterios de valoración del Artículo 9 del Acuerdo 003 de 2017 “por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).” o cualquier otro que lo modifique, complemente o sustituya:

- a) Antigüedad.** Determinada por la fecha de origen, firma o expedición del documento.
- b) Autoría.** Identificación del autor o autores que hayan dejado testimonio de su producción, asociada a una época, estilo o tendencia. La autoría puede ser excepcionalmente, atribuida, siempre que se den los presupuestos necesarios para ello.
- c) Autenticidad.** Determinada por el estado de conservación del documento y su evolución en el tiempo. Se relaciona con su constitución original y con las transformaciones e intervenciones subsiguientes, las cuales deben ser claramente legibles. Las transformaciones o alteraciones de la estructura original no deben desvirtuar su carácter.
- d) Constitución del bien.** Se refiere a los materiales y técnicas constructivas o de elaboración.
- e) Forma.** Se relaciona con los elementos compositivos del bien respecto de su origen histórico.
- f) Estado de conservación.** Condiciones físicas del bien plasmadas en los materiales, estructura, especialidad o volumetría, entre otros. Entre las condiciones que lo determinan



se encuentra el uso, el cuidado y el mantenimiento del bien.

**g) Contexto físico.** Se refiere a la relación del bien con su lugar de ubicación.

**h) Representatividad y contextualización sociocultural.** Hace referencia al significado cultural que el bien tiene, en la medida que crea lazos emocionales de la sociedad hacia las situaciones o eventos que narra. Revela el sentido de pertenencia de un grupo humano sobre los bienes de su hábitat toda vez que implica referencias colectivas de memoria e identidad.

**Artículo 10. Responsabilidad de la gestión de los documentos.** Es un deber y una responsabilidad, de los organismos que llevan a cabo la función de Inteligencia y Contrainteligencia, desarrollar adecuadamente la gestión documental y organizar debidamente los documentos, independiente del soporte, medio o formato, producidos por sus unidades, ya que ésta se encuentra asociada a la actividad administrativa del Estado, articuladamente con las instancias asesoras y coordinadoras en gestión documental definidas en el Decreto 1080 de 2015 y acorde con la estructura propia de cada entidad. Por lo anterior, los servidores públicos, empleados públicos y contratistas del Estado, deben acoger la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y las demás que regulen la materia archivística.

**Parágrafo.** Cada uno de los organismos que realiza actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, asumirá los costos de la implementación de los programas y actividades de gestión documental propias a sus funciones, cuyas directrices serán dictadas, reglamentadas e implementadas por las instancias pertinentes en cada uno de los organismos.

**Artículo 11. Reconstrucción de Archivos.** Los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, deben garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de sus archivos, por lo tanto es un deber y una responsabilidad, previo a las acciones de actualización, corrección y retiro, desarrollar y aplicar la metodología expuesta en el Acuerdo No. 007 de 2014 o cualquier otro que lo modifique, adicione, complemento o sustituya.

**Artículo 12. Aplicación de instrumentos archivísticos.** Los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, aplicarán el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

--



- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

**Artículo 13. Aplicación de procesos de la gestión documental.** Los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia, deberán aplicar el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “Procesos de la gestión documental”:

- a) Planeación
- b) Producción
- c) Gestión y trámite
- d) Organización
- e) Transferencia
- f) Disposición de documentos
- g) Preservación a largo plazo
- h) Valoración

**Artículo 14. índice de información reservada y clasificada.** Con el fin de que los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia cumplan con las disposiciones legales del artículo 20 la Ley 1712 de 2014, deberán mantener un índice actualizado de los actos, documentos e informaciones que se encuentren amparadas como reservadas o clasificadas.

**Artículo 15. Aspectos metodológicos para la organización de los archivos.** Para la organización de los archivos, cada organismo que lleva a cabo la función de Inteligencia y Contrainteligencia deberá trabajar articuladamente con las instancias asesoras y coordinadoras en gestión documental definidas en el Decreto 1080 de 2015 y acorde con la estructura propia de cada entidad teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Diseño y elaboración de un diagnóstico integral de archivos, especificando el estado actual de los procesos de la Gestión Documental, en concordancia con la normatividad vigente (Este documento equivale al Informe preliminar establecido en el Artículo 2.2.3.12.4.3. del Decreto 2149 de 2017).
- b) Diseño y aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos conforme lo establece la normatividad vigente, realizando acciones de reconstrucción cuando la documentación así lo amerite, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 del presente Acuerdo.
- c) Parametrización, diseño e implementación conforme al anexo del presente Acuerdo, de los procedimientos de actualización, corrección y retiro, conservación, custodia y consulta

de los documentos de archivo de los organismos que llevan a cabo la función de Inteligencia y Contrainteligencia.

**d)** Digitalización con carácter de consulta de la información que sea objeto de consultas de archivo, conforme con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” en la materia, realizando copias de seguridad de la información para prevenir pérdidas de la información.

**e)** Realización de los procesos de anonimización de la información cuando sea necesario.

**f)** De acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, los organismos que llevan a cabo la función de Inteligencia y Contrainteligencia, deberán adecuar un espacio físico con las condiciones de seguridad y acceso para la conservación, custodia y consulta de la información. El Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, revisará el cumplimiento de las disposiciones del presente acuerdo y las demás normas vigente sin intervenir en ningún momento en las actividades que realizan los organismos de Inteligencia y Contrainteligencia.

**Parágrafo 1.** Conforme lo establece el Artículo 2.8.2.9.4. del Decreto 1080 “Periodicidad para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, en su parágrafo 1, La Presidencia de la República, el Ministerio de Defensa y sus diferentes entidades adscritas y vinculadas; el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la naturaleza de la información que manejan y por estar regidos por normas especiales, sólo están obligados a transferir la documentación de los fondos existentes en sus archivos históricos que tengan más de cincuenta (50) años de antigüedad; siempre que no tengan reserva constitucional y legal. Se podrá realizar la transferencia de documentos con menor antigüedad previo acuerdo con el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”.

**Parágrafo 2:** Cada organismo que lleva a cabo la función de Inteligencia y Contrainteligencia deberá crear un Sistema Único de Información, en el cual se enlacen los documentos análogos y los documentos electrónicos de archivo con las características de preservación a largo plazo y acceso establecidas por Ley. Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

**Artículo 16. Garantías de acceso y disponibilidad de la información.** Los organismos que llevan a cabo la función de Inteligencia y Contrainteligencia deben garantizar que la



información que reposa en los archivos independiente del soporte, medio o formato en que haya sido registrada, cuente con mecanismos de control que aseguren su acceso y disponibilidad a través del tiempo, independiente de los cambios tecnológicos. Por lo anterior, se deben atender las recomendaciones en materia de Gestión Documental establecidas en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas relacionadas.

**Artículo 17. Eliminación de documentos y expedientes, incluidos los electrónicos.**

Los organismos que realizan actividades de Inteligencia y Contrainteligencia deben garantizar que la información no sea eliminada si tiene valores primarios o secundarios y no se han aplicado las normas, procesos e instrumentos archivísticos correspondientes.

**Artículo 18. Transferencias secundarias de documentos y expedientes, incluidos los electrónicos.**

Para las transferencias secundarias de documentos y expedientes, sin importar el soporte, los organismos que llevan a cabo la función de Inteligencia y Contrainteligencia, en virtud del Decreto 2149 de 2017, están obligadas a transferir la documentación de los fondos existentes a sus archivos históricos y después al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”; siempre que no tengan reserva constitucional y legal. Estas transferencias deben realizarse previo acuerdo con el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, según la normatividad vigente.

**Artículo 19. Estudios de seguridad.** El presente acuerdo estará sometido a los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 1621 de 2013, compromiso de reserva. Artículo 20. Vigencia. El presente acuerdo rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase,

Expedido en Bogotá a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2018.

**CESAR ALFREDO PARRA ORTEGA**  
**MALDONADO SANIN**

Presidente Consejo Directivo (e)

**MARIA CLEMENCIA**

Secretaria Técnica

--



--

