

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022-2023

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

AGOSTO DE 2022

Director General

Jorge Augusto Tirado Navarro

Secretario General (e)

Mauro Rodrigo Palta Cerón

Subdirectora de Negocios (e)

Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Gestión Contractual (e)

Juan David Marín López

**Subdirectora de Estudios de Mercado y
Abastecimiento Estratégico (EMAE)**

Catalina Pimienta Gómez

**Subdirector de Información y
Desarrollo Tecnológico (IDT)**

Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico

Juan David Marín López

Asesor Subdirección IDT

Juan Camilo Arango Medina

**Coordinador de Planeación,
Políticas Públicas y Asuntos
Internacionales**

Steven Orozco

Asesora Control Interno

Judith Gómez Zambrano



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
JUSTIFICACIÓN.....	4
ALCANCE.....	5
OBJETIVOS.....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos.....	5
1. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
2. MARCO CONCEPTUAL.....	8
3. MARCO NORMATIVO.....	17
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
4.1. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.....	20
4.2. RESPONSABILIDADES.....	20
4.3. Gestión de documentos.....	22
4.4. Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.....	22
4.5. Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.....	23
4.6. Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.....	24
5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
5.1. Programa de gestión de información y documentos.....	25
5.2. Estratégico.....	26
5.3. Administración de archivos.....	26
5.4. Documental.....	26
5.5. Tecnológico.....	26
5.6. Cultural.....	26
6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	27
6.1. Componente archivístico.....	27
Características de los documentos electrónicos de archivo.....	27
6.2. Componente tecnológico.....	28



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022-2023

CÓDIGO: CCE-GDO-IDI-02

VERSIÓN: 3 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Preservación a largo plazo.....	28
7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	29
8. USO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION.....	29



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. [601] 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

INTRODUCCIÓN.

La política de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- es entendida como el conjunto de directrices para tener un marco conceptual claro frente la gestión documental física y electrónica, estableciendo una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la documentación, independiente de su soporte y medio de creación. Orientada a una adecuada articulación, cooperación y coordinación entre los diferentes grupos internos de trabajo de la Agencia involucrados en los procesos de gestión documental.

Este instrumento se encuentra alineado con la estructura definida en Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. sobre los componentes de la política de gestión documental y la reglamentación de que “las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

El propósito de la Política de Gestión Documental es el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad a lo largo del ciclo vital del documento; facilitando el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las dependencias de la agencia, contemplando las condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A través del ciclo -PHVA- (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) se desarrolla la política que permite la formulación de principios de la gestión archivística en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas, con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos – PINAR y diferentes planes institucionales que se relacionen con la gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

JUSTIFICACIÓN.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- formula su política de gestión documental conforme a la normatividad vigente, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015, alineada con los diferentes sistemas de gestión encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los activos de información de la agencia en todo su ciclo de vida; mejorando la eficiencia y eficacia administrativa conforme



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022-2023

CÓDIGO: CCE-GDO-IDI-02

VERSIÓN: 3 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022



a la estructura organizacional de la entidad y teniendo en cuenta la evolución de las nuevas tecnologías y la transformación digital en materia de gestión y conservación documental.

ALCANCE.

La política de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente- incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los procesos de la gestión documental y administración de archivos tanto en soportes físicos como electrónicos, siendo aplicable para todos los colaboradores que gestionen información institucional de la Entidad.

Este propósito abarca las series y subseries documentales en su ciclo vital considerando el concepto de archivo total en cuanto a sus 8 etapas (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración) establecidas en el Programa de Gestión Documental.

La gestión documental de la entidad atiende el principio de eficiencia, por ello, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- velará por la adecuada aplicación de la política de gestión documental con el fin de generar, gestionar, recibir y preservar documentos en soporte papel, electrónico y /o análogo garantizando su vínculo archivístico y adecuada conformación de expedientes.

OBJETIVOS.

Objetivo general.

Establecer los lineamientos y directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en materia de Gestión Documental, conforme con lo definido en las metodologías impartidas por el Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos.

- Establecer lineamientos orientados a una adecuada planificación de la producción documental física y electrónica en la Entidad.
- Fortalecer la cultura organizacional con el enfoque archivístico al interior de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- y afianzar el compromiso de los colaboradores referente a la gestión documental de la entidad.
- Reforzar el Sistema de Gestión Documental de Archivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta el uso de las nuevas tecnologías.



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

- Establecer estándares, y buenas prácticas, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental de Archivo Institucional de la agencia Nacional de Contratación Pública, articulada con la estrategia de cero papeles, Gobierno Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y eficacia en los procesos documentales soportados digitalmente.

1. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- se encuentra en la obligación de crear condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a la información que reposa en sus archivos, por tal motivo, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

- Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental -PGD y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- Coordinación y acceso: Las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad frente a los documentos institucionales generados y el incumplimiento de la misión de estos, según lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.4 Coordinación de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”.
- Cultura archivística: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales de la entidad, implementando esto, a través del Plan Institucional de Capacitación realizando un programa de sensibilización con los colaboradores de la entidad.
- Eficiencia: Dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022-2023

CÓDIGO: CCE-GDO-IDI-02

VERSIÓN: 3 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022



- **Modernización:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- realiza un trabajo en conjunto liderado por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico SIDT para el desarrollo adecuado del proceso y procedimientos de la Gestión Documental, actualmente se trabaja en la ejecución e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Electrónico de Archivo.
- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política 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 radican a diario en la Entidad.
- **Protección de la información y los datos:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -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 del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.
- **Protección del medio ambiente:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, para esto, la Política de Gestión Documental tendrá articulación con la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Directiva Cero Papel”, dicho trabajo se verá reflejado en la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo-SGDEA-, en la estrategia de Cero Papel de la Agencia y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.
- **Responsabilidad:** Los colaboradores 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 del 2000 “Ley General de Archivos” y el Artículo 2.8.2.5.3 Responsabilidad de la gestión de documentos del Decreto 1080 del 2015 “Decreto Único Reglamentario”.
- **Transparencia:** Los documentos institucionales generados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad, y respaldan las actuaciones de los colaboradores



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

2. MARCO CONCEPTUAL

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. (InterPARES, 2010)
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)⁵
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Administración Documental:** 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 General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).
- **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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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 General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)



- Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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). (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad

productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)





- 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 computador. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)



- Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Foliar: Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Folio: Hoja. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)



- Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 – Glosario)
- Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Programa de 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Registro: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)



- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Tablas 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Tablas de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría
- Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de



valoración documental vigentes. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)





- o Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

3. MARCO NORMATIVO.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- deberá adoptar los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte a través de la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, mediante las fases planeadas y desarrolladas para las vigencias fiscales de 2022-2023 por parte del Despacho de Secretaría general en armonía con la Subdirección de IDT.

A continuación, se detallan los estándares en materia de gestión documental en línea con la normatividad y descripción correspondiente, los cuales deberán tener su aplicación coherente en la entidad, así:

ESTÁNDARES DE LA GESTION DE LA INFORMACION	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones





ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2609 de 2012	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.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 026 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.



ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos
GTC-ISO-TR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
NTC ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
NTC ISO 14001:2015	Sistema de Gestión Ambiental.
NTC ISO 27001:2015	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

Tabla 1: estándares de la gestión de la información

Y las demás normas que se modifiquen o surjan durante la vigencia de la presente política.

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, encaminado a la construcción de un Programa de Gestión Documental-PGD armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG Versión 4 (marzo, 2021), se compromete adoptar la Política de Gestión Documental en favor de:

- La eficiencia y la responsabilidad del manejo de información
- Los lineamientos necesarios para la implementación de las buenas prácticas archivísticas como un elemento fundamental en la producción, recepción, gestión, trámite, disposición y conservación de la información de forma transversal en las oficinas productoras que conforman la entidad



Para lograr el cumplimiento de la misión de la agencia demostrando transparencia y asegurando el acceso a la información a los partícipes de la compra pública. Por lo tanto, la Política de Gestión Documental garantizará en todo momento la autenticidad, integridad, veracidad, seguridad, trámite, disposición, gestión y conservación.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección General, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental en el marco de sus niveles de competencias y responsabilidades. Así mismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- recuerda que los colaboradores son responsables de aplicar la presente Política de Gestión Documental, conforme se establece en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y Ley 1952 de 2019 “Código Disciplinario Único”.

Aunado a lo anterior, la entidad mantendrá actualizado el Plan Institucional de Capacitación – PIC liderado por el Proceso de Talento Humano, dentro del cual, se debe incorporar un programa específico de gestión documental, el cual se armonizará con Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el fin de realizar la sensibilización de la importancia de la gestión documental, la apropiación de la política y programa de gestión documental, y la incorporación de nuevas tecnologías de la información la comunicación.

4.1 Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- establece las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) dentro del cual se encuentran los siguientes componentes para llevar a cabo la Política de Gestión Documental:

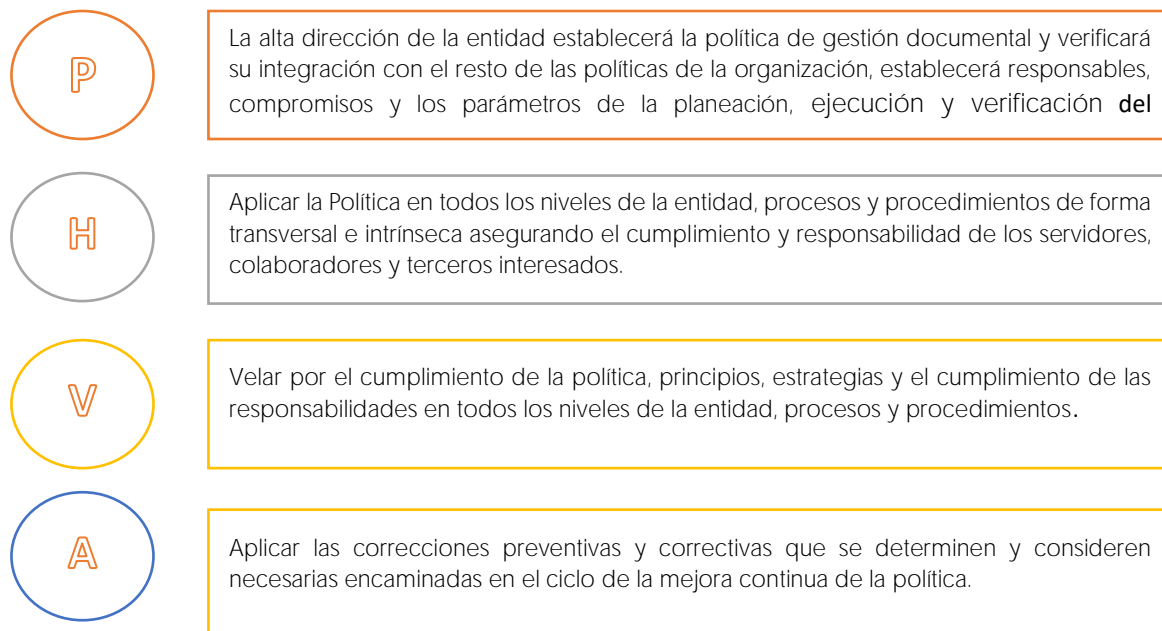
4.2 Responsabilidades.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - establecerá responsables, compromisos y parámetros para la ejecución de la Política de Gestión Documental aplicándose de forma transversal en todas las dependencias productoras de información de la entidad asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante por parte de las áreas y GIT interesados, determinando la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias (Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico, Grupo de Gestión Documental y Oficinas Productoras).



Responsables	Cargos y/o roles	Nivel
<ul style="list-style-type: none"> · Dirección General · Secretaría General 	Director General, Secretaria General	Aprobación
<ul style="list-style-type: none"> · Subdirección de Negocios · Subdirección de Gestión Contractual · Subdirección de Estudios de Mercadeo y Abastecimiento Estratégico · Subdirección de información y Desarrollo Tecnológico 	Subdirector de Negocios, subdirector de gestión Contractual, subdirector de Estudios de Mercadeo y Abastecimiento Estratégico, subdirector de información y Desarrollo Tecnológico	Revisión y fortalecimiento estratégico
Grupo Gestión Documental	Coordinadora	Elaboración e implementación
Los servidores públicos productores y receptores de documentos físicos y electrónicos de archivo	Servidores públicos	Aplicación de la política

Tabla 2. Responsables



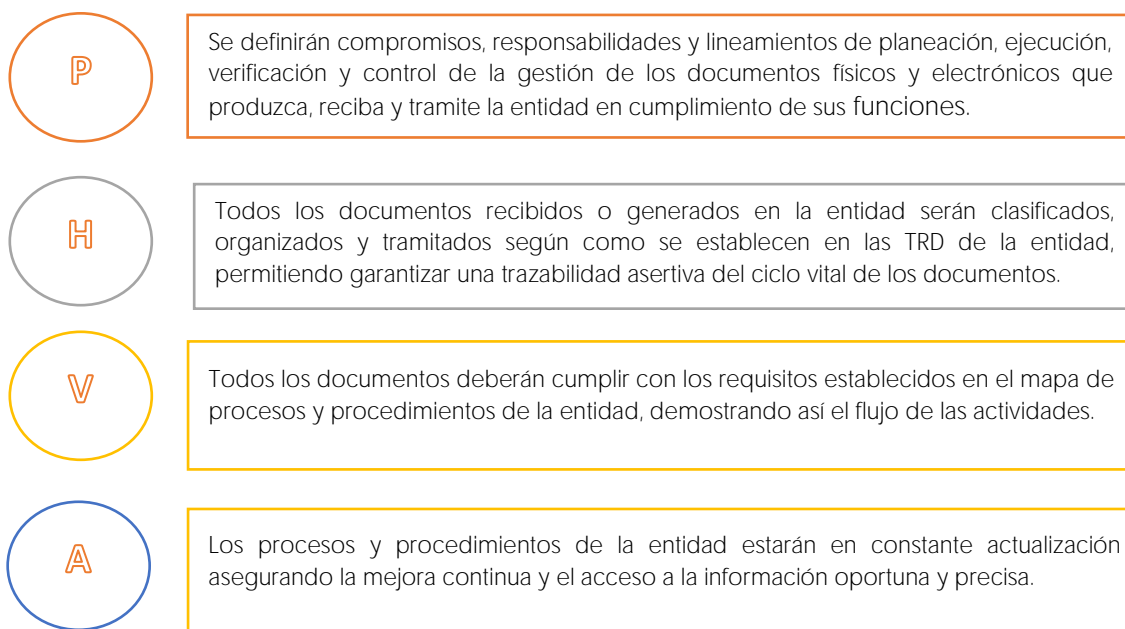
Gráfica 1. PHVA de las responsabilidades establecidas en la Política de gestión documental de CCE.



Gestión de documentos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- incorporará todos los documentos institucionales generados (físicos y electrónicos) en su actividad como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos conforme a la Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo General de la Nación, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Así pues, elaborarán y mantendrán para ello elaborará y mantendrá actualizados los procedimientos e instructivos archivísticos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional, independiente de su soporte y medio de creación.

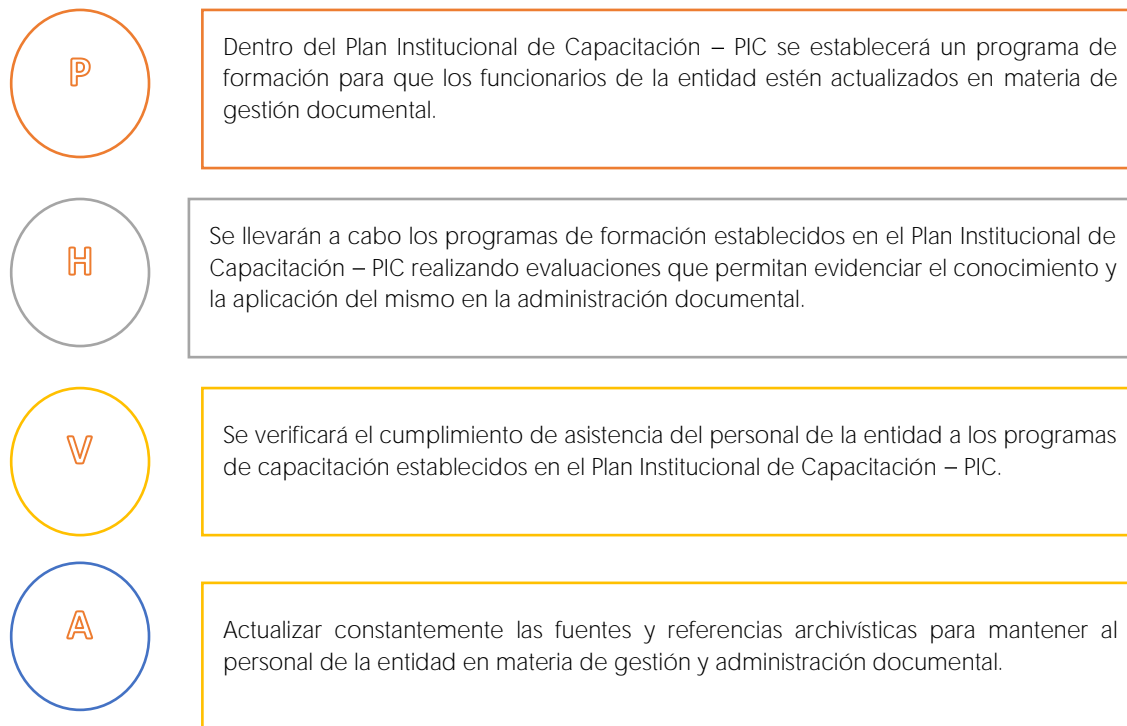


Gráfica 2. PHVA de los lineamientos establecidos para la gestión de documentos de CCE.

4.4 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – mediante el Plan Institucional de Capacitación implementará un programa de capacitación a los colaboradores para materializar la Política de Gestión Documental y construir una cultura archivística y de buenas prácticas, con el fin de que se refleje el adecuado manejo de los documentos

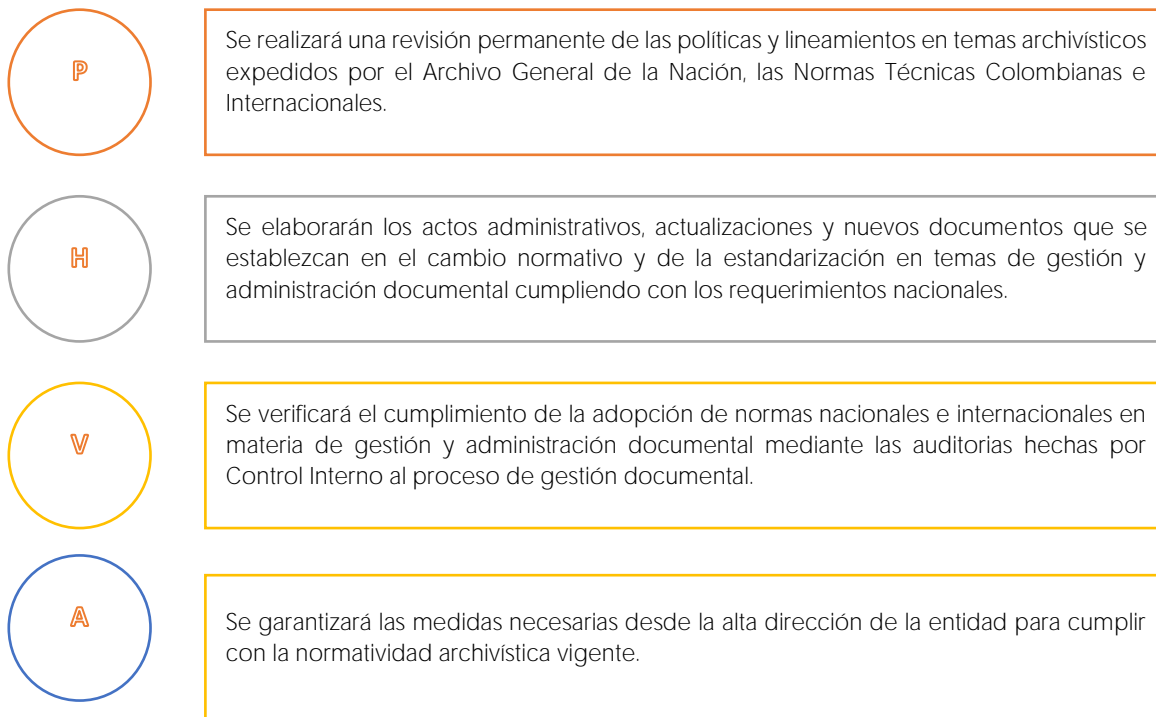
institucionales generados por la entidad desde el momento de creación hasta su disposición final, garantizando la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que se genera por parte de la entidad.



Gráfica 3. PHVA de los lineamientos establecidos para la formación de gestión documental de CCE.

4.5 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - velará por actualizar los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de la administración y de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, de igual forma, la entidad propenderá la adopción de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental.



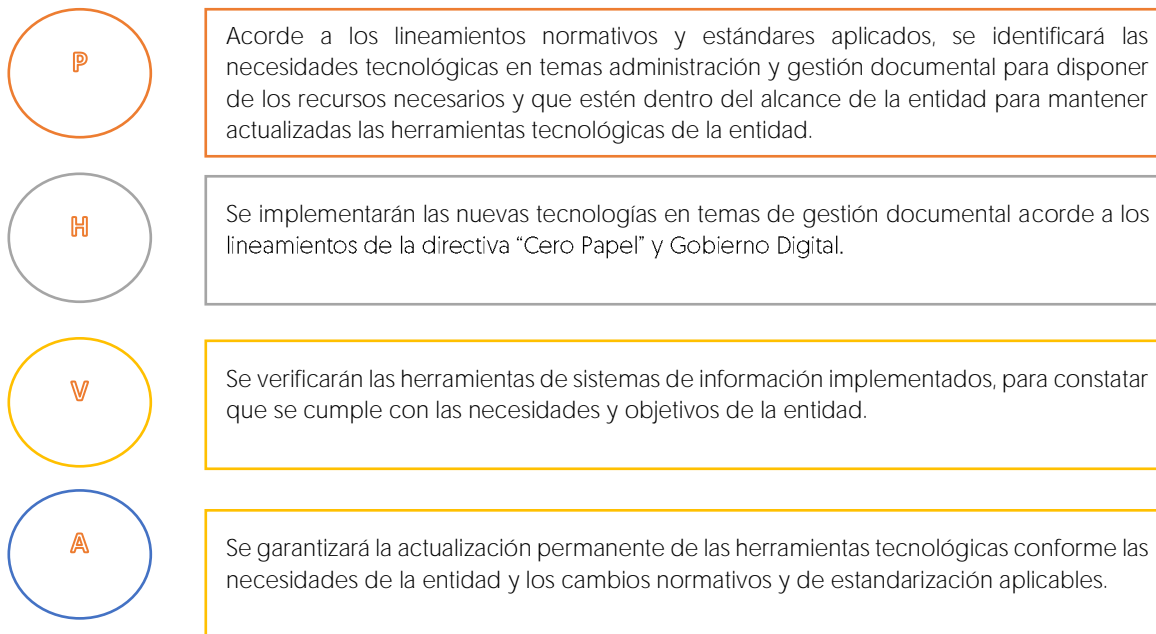
Gráfica 4. PHVA de los lineamientos establecidos para la adopción de normativa archivística de CCE.

4.6 Modernización e incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - de acuerdo con su disponibilidad de recursos debe incorporar nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno digital y la directiva “cero papel” del gobierno nacional, con el fin de contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la ciudadanía.

Por tal motivo, la entidad actualmente trabaja en el proyecto de un Sistema de Gestión de Documentos – SGD, con el fin de incorporar nuevas tecnologías de información, por ello, la agencia tiene como objetivo incorporar las tecnologías que cumpla con los estándares y requisitos normativos dispuesto por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de Información y las comunicaciones, la cual le permitiría a la agencia el

desarrollar estrategias que garanticen la gestión, preservación y custodia de los documentos de archivo de la Entidad.



Gráfica 5. PHVA de los lineamientos establecidos para la modernización e implementación de nuevas tecnologías de CCE.

5. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa la política de gestión documental, involucrará conceptos de información que sean trazables y adaptables con los lineamientos de la subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y la Secretaría General, referente a los planes, programas y proyectos de la entidad; en el marco de modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) a fin de lograr una información uniforme y coordinada entre las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la Agencia.

5.1 Programa de gestión de información y documentos

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que atienda las características descritas en la Norma Internacional ISO 30300, por tal motivo, se plantea el componente estratégico, administración de archivos, documental, tecnológica y cultural, así:

5.2 Estratégico.

El Programa de Gestión Documental - PGD, el Sistema de Gestión Documental - SGD, los instrumentos archivísticos y el proceso de gestión documental están basados en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que propenden a la mejora continua bajo indicadores de medición a corto, medio y largo plazo, lo que permite ir evolucionando y mejorando los resultados que se obtengan en el tratamiento técnico de la información institucional.

5.3 Administración de archivos.

Conforme a lo indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - establecerá en sus planes, programas, sistemas y procesos: la planeación, estudio de las necesidades, la verificación, la administración de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros, y de talento humano, como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, los cuales están identificados en el Programa de Gestión Documental y en los planes institucionales vigentes.

5.4 Documental.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - comprometida con su misionalidad, lleva a cabo un seguimiento continuo de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, y valoración, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5.5 Tecnológico.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - comprometida con la directiva de “cero papel” y gobierno digital, plantea implementar el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, por tal motivo la entidad trabaja en incorporar la tecnología OCR para la digitalización de archivos y también en implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo con valor probatorio, esto encaminado a fundamentar, integrar y potencializar el uso de la tecnología priorizando y automatizando procesos y procedimientos en desarrollo de los trámites internos y servicios a la ciudadanía, funcionarios, contratistas y de la comunidad en general.

5.6 Cultural.

Como se menciona en el numeral 8.1 de la presente Política de Gestión Documental, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- velará por realizar la sensibilización de la importancia de los temas archivísticos a través de capacitaciones y

campañas, con el fin de aportar a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad, creando en los nuevos colaboradores la cultura archivística como un principio fundamental de la administración de archivos institucionales generados por la entidad.

6. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el objetivo de implementar la Política de Gestión Documental la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se establecen los siguientes directrices y lineamientos dando alcance y cumplimiento a la normatividad archivística:

6.1. Componente archivístico

Como primera medida al cumplimiento de las características de la información, es necesario tener en cuenta el Decreto el 1080 de 2015, Título II, Capítulo VII, artículo 2.8.2.7.1 se establece que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.”

Adicionalmente, en el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000, del Archivo General de la Nación, determinan que en cuanto al “soporte documental las entidades del estado podrán incorporar tecnologías avanzadas en la gestión de sus archivos, haciendo uso de cualquier medio técnico, tecnológico, informático, óptico o telemático”, dando cumplimiento a los lineamientos de organización administración y conservación de los archivos.

Características de los documentos electrónicos de archivo:

El artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura 3, establece las principales características de los documentos electrónicos de archivo producidos mediante los sistemas de información de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, las cuales se relacionan continuación y la entidad debe enfocarse en obligatorio cumplimiento:

Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.





Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Gestión y trámite. El proceso de gestión y trámite se debe realizar acorde a los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, además de cumplir con los procesos de clasificación, ordenación, control y consulta de los expedientes de archivo.

Los documentos electrónicos de archivos deben cumplir con los procesos de (captura, trazabilidad, clasificación, descripción, acceso, etiquetado, conservación, preservación a largo plazo, transferencias, disposición final) establecidas por el Ministerio de las Tic y el Archivo General de la Nación, por esta razón la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el marco del desarrollo del – SGD – se encuentra en la analizando un sistema de gestión de documentos que garantice la gestión de documentos electrónicos.

6.2 Componente tecnológico

El Grupo de Gestión Documental debe proporcionar los lineamientos, que garanticen la correcta creación, recepción, transferencia, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo producidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, orientado proyectos que promuevan la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos evitando posibles adición, supresión, modificación y ocultación no autorizadas de los documentos.

Preservación a largo plazo:

La alta Dirección de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente debe proveer tanto los recursos administrativos como financieros y humanos, tendientes a garantizar la implementación de las actividades del Plan de Preservación Digital a largo Plazo englobado en el Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual se establece como; un conjunto de acciones encaminadas a garantizar la protección de los documentos

electrónicos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus actividades, haciendo hincapié en el mantenimiento de las características de la información (integridad, autenticidad y acceso).



7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en el marco del cumplimiento de la normatividad del del Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia, elaboró y normalizó los siguientes documentos e instrumentos archivísticos:

- Índice de Información Clasificada y Reservada - ICR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Inventarios Documentales - FUID
- Plan de Transferencias Documentales - PTD
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Modelo de Requisitos de Documento Electrónico - MRDE
- Política de Gestión Documental - POGD
- Tabla de Control de Accesos - TCA
- Plan de emergencias y atención de desastres grupo de gestión documental PEAD
- Matriz de Riesgos - ME
- Programas especiales – PE

8. USO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION

En el marco del cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1712 de 2014, a las series y subseries documentales producidas en el ejercicio de sus funciones por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se les establece su nivel de acceso (publica, clasificada y reservada) indicado en el Índice de Información clasificada y reservada, el cual se encuentra publicado en la página de la entidad, en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/datos-abiertos/gestion-documental>.





CONTROL DEL DOCUMENTO

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Título del documento:	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL
Fecha de aprobación	21/09/2022
Resumen / Objetivo de contenido:	<p>Este documento tiene por objetivo definir los parámetros normativos para la gestión documental de Colombia Compra Eficiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 4. Principios Generales. Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos. Decreto 008 del 24 de enero de 2022. Establece los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y en las entidades pública.
Área / Dependencia de autoría:	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental
Código de estandarización:	CCE-GDO-IDI-02
Categoría / Tipo de documento	Información Documentada Interna
Aprobación por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Información adicional:	NA
Serie documental según TRD	DG.SG.37 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	<p>Link – Repositorio documental SHAREPOINT- Gestión documental-2022</p> <p>https://cceeficiente.sharepoint.com/cce/Documentos%20comp%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ga=1&id=%2Fcce%2FDocumentos%20compartidos%2FSG%2F08%2EGESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%2F2022%2FDG%2ESG%2E26%20INSTRUMENTOS%20ARCHIVISTICOS%2FPOL%C3%8DTICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL&viewid=2137f15e%2D5c4e%2D4302%2Dadb7%2D8f53941bacf7</p>

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	María Alejandra López Fagua	Profesional Archivista Contrista Secretaria General	29/07/2022	



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2022-2023

CÓDIGO: CCE-GDO-IDI-02

VERSIÓN: 3 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Revisó	Erika Rangel	Profesional Archivista Contrista Secretaría General	29/07/2022	<i>Erika Rangel Pizarro</i>
	Fernanda Pizarro	Coordinadora Gestión Documental	04/08/2022	<i>Fernanda Pizarro</i>
	José Gabriel Gordillo	Contratista Gestión Documental	04/08/2022	<i>José Gabriel Gordillo</i>
Aprobó	Comité Instruccional de Gestión y Desempeño ANCP – CCE.		18/08/2022	Documento aprobado mediante Acta de Comité Interno del 18 de agosto de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		03
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10/05/2018	Creación del documento	Alfonso Alvis / Jhonatan Díaz	Silvia Ramírez	CIGD
02	30/06/2021	Actualización versión No. 2 del documento	Jhon Mahecha / Aldo Romero	Claudia Ximena López	Claudia López
03	21/09/2022	* Se realiza ajuste general del contenido por actualizaciones normativas *Se incluye los componentes de la política de gestión documental	María Alejandra López Fagua	Erika Rangel Fernanda Pizarro José Gordillo	CIGD

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.



DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co