

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – CCE



AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Secretaría General
Gestión Documental
® República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., 28 de febrero de 2019

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	2 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



CONTENIDO

TABLA DE CONTROL DE ACCESOS

1. OBJETIVO	3
2. DEFINICIONES	3
3. MARCO NORMATIVO	12
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	15
5. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (ARTICULACIÓN)	20
5.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	20



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	3 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente bajo cualquier soporte en el que se produzca o mantenga (físico, magnético y/o electrónico), conforme a lo definido en las metodologías impartidas por el Archivo General de la Nación para la normalización de los procesos, la producción de la información en todo el ciclo vital que la comprende y propendiendo a las garantías de integridad, autenticidad y veracidad del contenido de los documentos, bajo los procesos de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; descritos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.¹

La presente política aplica a todos los procesos y procedimientos de la entidad en forma transversal y obligatoria a partir de su aprobación para la producción, gestión, uso, mantenimiento y preservación de la información.

2. DEFINICIONES

Acceso: Conjunto de medidas establecidas para recuperar los registros y permitir su consulta a las áreas y/o personal autorizado.

Acceso a la información: Bajo el cumplimiento de la Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, el acceso a la información se define como los mecanismos o canales de los que disponen los ciudadanos para obtener un dato o un conjunto de datos que les permita formarse una información de un tema de interés general o particular y que les permita acceder a los servicios o productos que se ofrecen las entidades.

Acta: Documento administrativo en que se deja constancia de lo sucedido o acordado en una reunión, comité o mesa de trabajo.

Administración Documental: Comprende el conjunto de estrategias definidas por la entidad para planear, direccionar y controlar los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, necesarios para llevar a cabo la consecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y el adecuado funcionamiento de los archivos.

Afuera (Testigo documental): Elemento que indica la ubicación de un expediente o unidad documental cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo y/o consulta.

Archivo: Conjunto de documentos que, según su fecha de elaboración, soporte, naturaleza y/o forma, se agrupan bajo un proceso natural de organización bajo la responsabilidad de una persona, entidad pública o privada, para dar cuenta de un proceso o procedimiento mediante la gestión o administración de la información y que pueden servir como testimonio de un acontecimiento administrativo o como fuente primaria de historia según el valor o carácter del contenido.

Archivo de Gestión Centralizado: Archivo de las oficinas productoras que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa en un solo depósito de archivo

¹ Colombia. Ministerio de Cultura; Decreto Único del Sector Cultura; Decreto 1080 (26 de mayo 2015); Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	4 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



dentro de la entidad para ser custodiado y dado en préstamo, consulta o inserción a las unidades productoras hasta cumplido su tiempo de gestión según lo estipulado en la TRD que le aplique.

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que, por disposición final, debe conservarse de forma permanente, por tratarse de documentos con valor histórico, científico o cultural. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Biodeterioro: Cambio producido por agentes externos en las propiedades de los materiales de archivo por afectación de organismos tales como hongos, bacterias, humedad, resequead, acumulación de polvo o exposición a luz.

Caja: Unidad de conservación de externa que contiene carpetas y es almacenada en los depósitos de archivo de la entidad para la custodia, preservación, consulta y préstamo de los documentos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas continuas de tiempo por las que atraviesan los documentos desde el momento mismo en que se producen o reciben en la entidad, 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, subsecciones, series, subseries, temas y/o asuntos).

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicación: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

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. Las comunicaciones oficiales se clasifican en comunicaciones oficiales de entrada, comunicaciones oficiales de salida y comunicaciones internas.

Condiciones medioambientales: Se refiere al control adecuado de los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	5 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Conservación: Conjunto de técnicas que comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas correctivas y/o preventivas definidas por la entidad para salvaguardar la información, asegurando la integridad física y funcional de los documentos y soportes de archivo.

Conservación total: Característica que se le otorga a los documentos que por su contenido adquieren carácter de históricos, científicos o culturales y que según lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, una vez cumplidos sus tiempos de retención pasan a hacer parte del patrimonio documental de una persona o entidad, comunidad, territorio o nación y que por su importancia no es objeto de eliminación.

Consulta de Información: Amparado bajo el Artículo 27 de la Ley 594 de 2000 “Acceso y consulta de la Información. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley. Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.”

Control de autoridad: El control de términos normalizados, incluidos los nombres (personal, corporativo o geográfico) usados como puntos de acceso.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Correspondencia personal: Se considera correspondencia personal toda aquella que está dirigida a nombre de un funcionario, que tiene carácter privado o personal y que no tiene relación con los asuntos que se tramitan en la Entidad.

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.

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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad. Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito de archivo: Espacio físico especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Ver Norma Técnica Colombiana NTC5921:2012)

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.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	6 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



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.

Descripción archivística: La creación de una representación precisa de una unidad de descripción y sus partes componentes, por el proceso de captura, cotejo, análisis y organización de cualquier información que sirva para identificar el material de archivo y explicar el contexto donde se producen.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deshumidificador: Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire y para obtener un aire más seco y más sano, aspira el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de ratones.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Devolución: Actividad que realiza el Proceso de Gestión Documental junto a la VUR, a la dependencia emisora, en el momento en que un documento no es entregado al destinatario por parte de la empresa prestadora del servicio de correo o por la mensajería interna, contemplando entre otros motivos de devolución: Dirección errada, Dirección no existe, No reside, Dirección deficiente, otros.

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

Disponibilidad: Conjunto de características de seguridad de la información que garantiza a los usuarios el acceso a la información y los recursos relacionados con esta, toda vez que el usuario tenga los permisos requeridos según el grado de restricción o reserva de la información y lo contemplado en la normatividad existente.

Documento: Información o registro que se puede tratar como una unidad documental, bajo soporte en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo.

Documento de archivo: Es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que posee valores



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	7 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



primarios (administrativo, fiscal, legal, técnico o contable) y/o valores secundarios (científico, histórico 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.

Documento público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Elemento de descripción: Palabra o frase, o grupo de caracteres que representa una unidad de información archivística diferenciada y que forma parte de un área de la descripción archivística.

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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

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 más reciente de un conjunto de documentos.

Firma digital: Una firma digital es un mecanismo denso criptográfico que permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad).

Firma electrónica: La firma electrónica es una forma criptográfica de naturaleza legal con la cual se establece la identidad de una persona con la firma.

Firma mecánica: Es la impresión mecánica de una firma realizada a mano y escaneada para ser impuesta a documentos de carácter administrativo.

Foliar: Acción de numerar hojas.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	8 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Folio: Hoja.

Fondo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo documental acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Formato: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Características técnicas de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociado a la misma.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mantenimiento correctivo: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.


Metadatos: Datos mínimos asociados a un documento o expediente electrónico para ser usados en su captura, identificación, búsqueda, clasificación y consulta.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Nivel de descripción: Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	9 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Oficio: Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etc.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

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.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental: Es un instrumento archivístico que tiene como objeto articular las políticas de gestión de información, en beneficio del desarrollo administrativo y funcional de la entidad, de tal forma, que permita la correcta administración, eficiencia y transparencia de la información producida o recibida por Colombia Compra Eficiente y un adecuado acceso, conservación y consulta de la información por parte de los interesados.


Punto de acceso: Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las dependencias, asignan un número único 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. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	10 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

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.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa de primera jerarquía productora de documentos.

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. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SGDE: Sistema de gestión de documento electrónico.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Servidor público: Es un concepto genérico que emplea la Constitución Política para comprender a los miembros de las corporaciones públicas y a los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios; todos ellos están “al servicio del Estado y de la comunidad” y deben ejercer sus funciones “en la forma prevista en la Constitución, la ley y el reglamento”.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	11 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Subsección: En la estructura archivística, unidad administrativa de segunda jerarquía productora de documentos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de 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: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: véase (Afuera)

Testigo documental: Formato en el cual se registran las características básicas y la ubicación de un documento especial dentro de un expediente o unidad documental cuando se retira para su almacenamiento, conservación, reproducción o reubicación y contiene notas de referencias cruzadas.

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 diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite: Conjunto de pasos o acciones que se deben llevar a cabo para la atención de los temas a cargo de la Superintendencia y para el cumplimiento de sus funciones, los cuales sirven para resolver los asuntos que son de su competencia.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

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.

Unidad de descripción: Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de la única descripción.

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.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	12 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

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.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

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.

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 técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

Volumen: División de un expediente. Se establece para facilitar la gestión del contenido, mediante la creación de unidades que no resulten demasiado grandes o difíciles de manejar. Se realizan en función de criterios más prácticos que intelectuales (ej. Cantidad de documentos de archivo que lo componen, series de números o lapsos de tiempo).

3. MARCO NORMATIVO

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 11 de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. [En Línea]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6279> febrero 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 del 30 de octubre 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. [En Línea]. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551> Recuperado febrero 2019.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002. Que el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10544> Recuperado: febrero 2019.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	13 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, [En Línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf Recuperado: febrero 2019.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275> Recuperado: febrero 2019.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589> Recuperado: febrero 2019.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589> Recuperado: febrero 2019.

CONGRESO DE COLOMBIA. 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. [En Línea]. Disponible en: http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=49981 Recuperado: febrero 2019.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 de 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 Línea]. Disponible en: <http://www.sic.gov.co/sites/default/files/normatividad/092017/DECRETO-1499-DEL-11-DE-SEPTIEMBRE-DE-2017.pdf> Recuperado: febrero 2019.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. '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'. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958> Recuperado: febrero 2019.

MINISTERIO DE CULTURA. 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 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. [En Línea]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53880> Recuperado: febrero 2019.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. [En Línea]. Disponible en <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestionhumana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf> Recuperado: febrero 2019.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública. [En Línea]. Disponible en



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	14 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf> Recuperado: febrero 2019.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Decreto 1499 de 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 Línea]. Disponible en <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/Norma1.jsp?i=83433> Recuperado: febrero 2019.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización. Bogotá, 2015.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Cuarta actualización. Bogotá, 2015.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC 5921:2012. Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental, Primera actualización. Bogotá, 2012.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001-2015, Sistema de Gestión Ambiental, Bogotá, 2015.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27001-2015, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Bogotá, 2015.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010, Gestión de Documentos - Parte 1: Conceptos y Principios. Bogotá, 2010.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-2:2010, Gestión de Documentos - Parte 2: Guía de Implementación. Bogotá, 2010.


INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 4095:2013, Norma General para la Descripción Archivística, Bogotá, 2013.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC 5985:2013, Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos, Bogotá, 2013.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 18492:2013, Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos, Bogotá, 2013.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	15 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14641-1 – Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica, Bogotá, 2014.

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 2002 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 2 (31 de agosto 2018), se compromete adoptar como 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 unidades productoras que conforman la entidad, cumpliendo así, con la misión de la entidad demostrando transparencia y asegurando al acceso a la información a los partícipes de la compra pública.

Por lo tanto, garantizará en todo momento la autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, las disposiciones normativas vigentes, la seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general. De igual forma la entidad reconoce en sus documentos la importancia de estos en el tema de la construcción de la memoria histórica de la nación, previendo desde este momento el proceso de transferencia de la información al Archivo General de la Nación. La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo del despacho del Director General, la Secretaría General y el proceso de gestión documental en el marco de sus niveles de competencias y responsabilidades. Así mismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente declara que todos sus funcionarios y colaboradores son responsables en socializar y aplicar la presente política, según como se establece en los articulados de la Ley 594 de 2000 y Ley 734 de 2002 y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su Plan Institucional de Capacitación – PIC, un programa específico de gestión documental a través del Proceso de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

4.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente encaminada a crear condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a la información que reposa en los archivos, conocerla, disfrutarla como parte fundamental de la vida política, social y cultural del país y lenguaje de la administración pública, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios.

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



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	16 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente velará por la sensibilización del personal respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la entidad, sin importar su medio de producción.

Eficiencia: Dentro de las actividades administrativas de producción diaria, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se compromete a producir solo los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, funciones y procesos.

Interoperabilidad: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente deberá garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Modernización: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se apoyará en la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

Orientación al ciudadano: Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los docentes, estudiantes, entes de control, entidades públicas y la comunidad en general.

Protección de la información y los datos: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente debe garantizar 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 y la Ley 1581 de 2012.

Protección del medio ambiente: La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica este permitido, para esto, la presente política tendrá articulación con la Directiva Presidencial 04 de 2012 “Directiva Cero Papel”, trabajo que se verá reflejado en la política de Cero Papel de la entidad.

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Transparencia: Los documentos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente son evidencia de las actuaciones de la administración, respaldan las actuaciones de los servidores públicos quedando disponibles para el ejercicio del control y veeduría ciudadana, en los aspectos y bajo los términos de acceso contemplados por la normatividad vigente.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	17 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



4.2 LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente define dentro de la estructura de un proceso controlado por el PHVA las siguientes líneas de actuación para la Política de Gestión Documental.

4.2.1 Responsabilidades

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos y procedimientos de la entidad y el proceso y procedimientos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de la política de gestión documental de manera permanente.



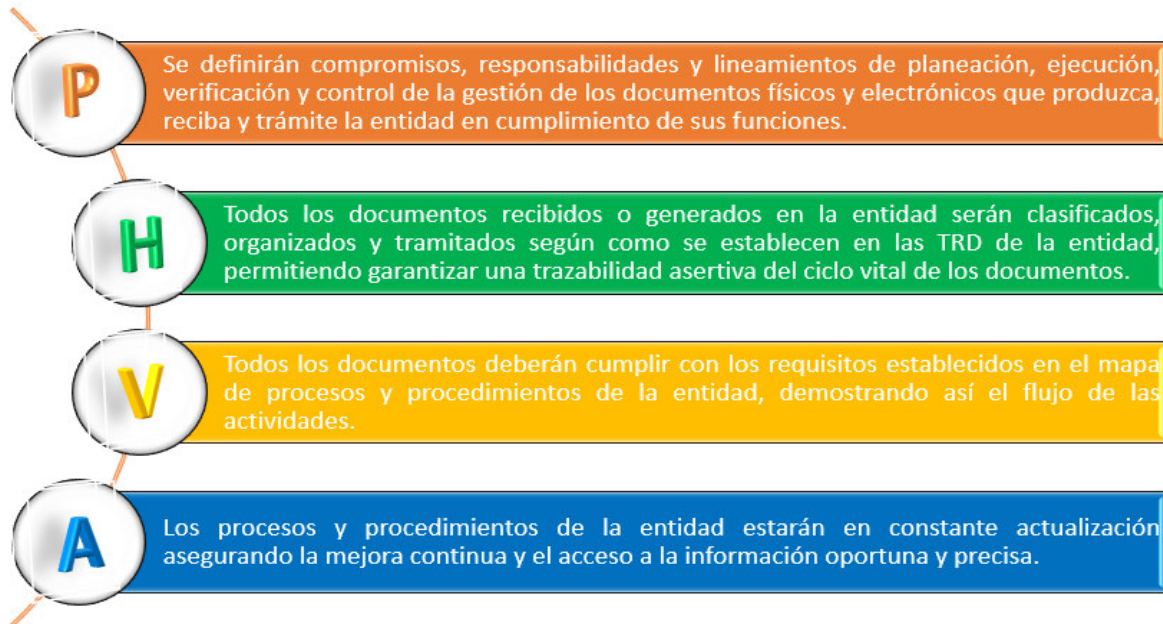
Gráfica 1. PHVA de las responsabilidades establecidas en la Política de gestión documental de CCE.

4.2.2 Gestión de documentos

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.



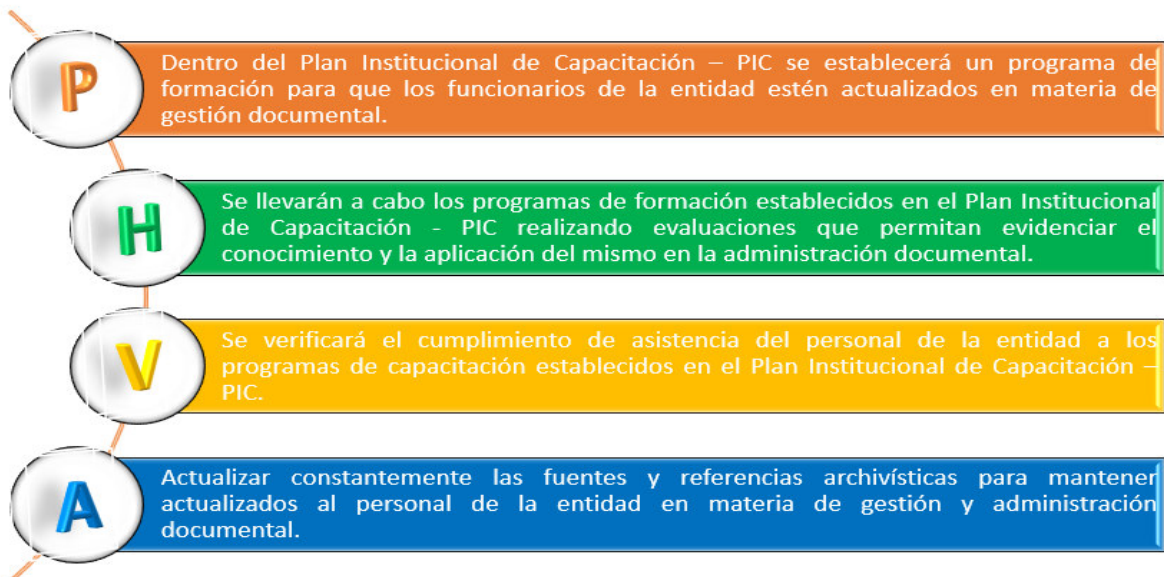
POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	18 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



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

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

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se compromete a capacitar a sus colaboradores para materializar la política de gestión documental y construir una cultura archivística y de buenas prácticas, que se reflejen en el adecuado manejo de los documentos y la información y se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.



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

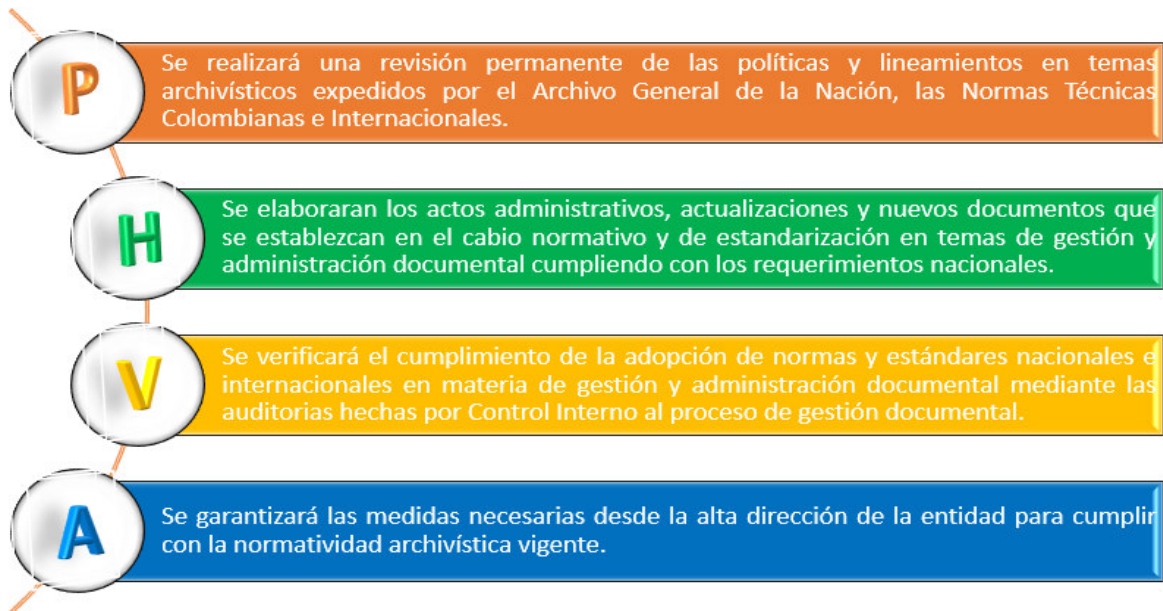


POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	19 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



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

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente velará por actualizar Instrumentos Archivísticos, herramientas tecnológicas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de la administración y gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística, en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; de igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la entidad.



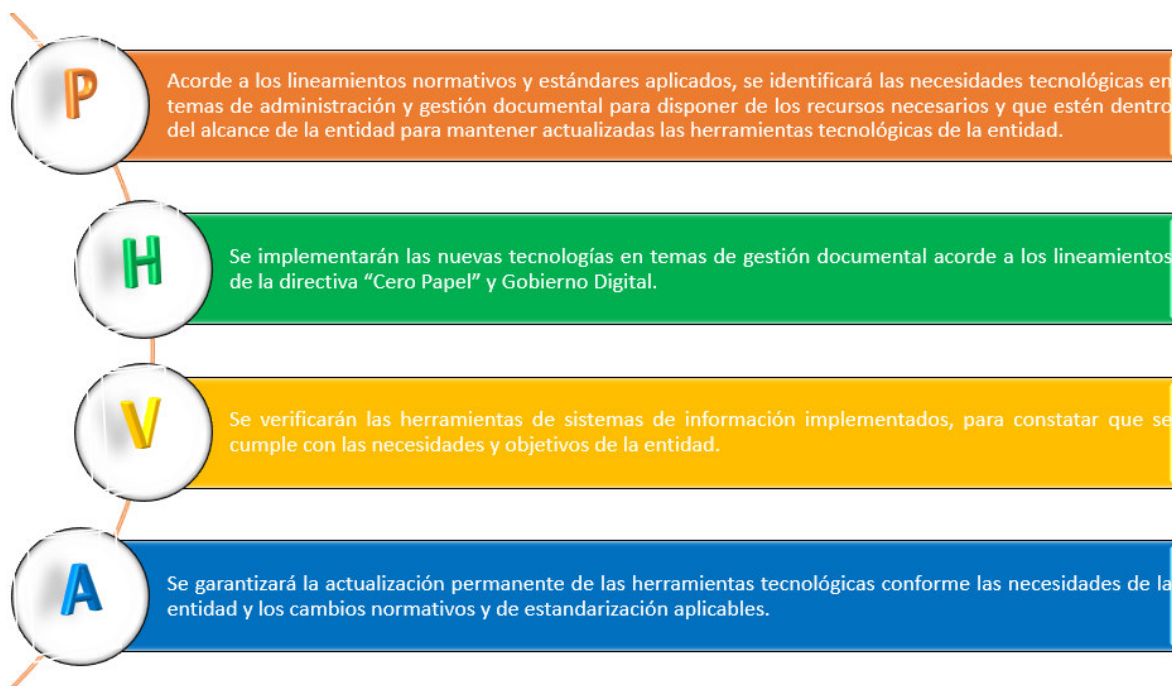
Gráfica 4. PHVA de los lineamientos establecidos para la adopción de normativa archivística de CCE.

4.2.5 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar 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.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	20 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



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

5. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (ARTICULACIÓN)

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente adoptando el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 2 (31 de agosto de 2018) y en su interés de realizar una adecuada articulación de los procesos de la administración pública, contempla evidenciar la armonización del proceso de gestión documental bajo el contexto de Sistema de Gestión de Documentos – SGD.

5.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE 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 y que se encuentran resumidos dentro de los cinco (5) componentes descritos por el MIPG.

5.1.1 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 que propenden a la mejora continua bajo indicadores de medición a corto, mediano y largo plazo, lo que permite ir evolucionando y mejorando los resultados.

5.1.2 Administración de archivos. Según como se contempla en el MIPG la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establece en sus planes, programas, sistemas y proceso la planeación, estudio de las necesidades, administración de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, la ejecución, la verificación y la mejora continua bajo



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	21 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



análisis de satisfacción como se contempla en el indicador del proceso de gestión documental del mismo nombre.

5.1.3 Documental. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente comprometida con su misionalidad, lleva a cabo un seguimiento continuo de la organización, clasificación y ordenación documental, bajo estándares que cumplen con el ciclo PHVA, cumpliendo con la normatividad archivística colombiana, la NTC 15489 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

5.1.4 Tecnológico. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente comprometida con la directiva de “cero papel” y gobierno digital, diseña sus políticas, planes, manuales y documentos administrativos bajo medios técnicos de aprobación que contemplan agendas virtuales, aprobación por firmas digitales, mecánicas y electrónicas, aprobación a través del gestor documental, herramientas que cumplen con la normatividad y requisitos exigidos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico, la Ley 594 de 2000 y los demás lineamientos del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia.

5.1.5 Cultural. Como se menciona en el numeral 4.1 de la presente política la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente realiza una ardua y continua tarea de sensibilización y capacitación en temas archivísticos, creando en los nuevos servidores y fortaleciendo en el personal antiguo la cultura archivística como un principio fundamental de la administración de archivos de la entidad.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	22 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO							
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO							
Título:	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
Fecha de elaboración:	21	Feb	2019	Fecha de aprobación:	10	May	2019
Resumen de contenido:	<p>Este documento tiene por objeto definir los parámetros normativos y estandarización 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. Literal (F) Administración y acceso. • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos. 						
Área / Dependencia:	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental						
Código:	CCE-GDO-IDI-02			Estado:	Aprobado		
Categoría - Tipo de documento	Información Documentada Interna						
Autor / Autores:	Alfonso Alvis – Técnico Asistencial O1-07/ Jhonatan Díaz - Contratista						
Aprobación por:	Cargo:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD*)					
	Nombre:	Secretario Técnico y Director General					
Información adicional:	Se emite acta de aprobación No. 8						
Tipo de documento: (Marque X)	Físico		()		Electrónico		(X)
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)	Instrumentos Archivísticos – Tabla Control de Accesos						

II. AUTORIZACIONES RESPONSABLES								
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha			Firma		
Elaboró	Jhonatan Díaz / Alfonso Alvis	Contratista / Técnico Asistencial O1-07	21	Feb	2019			
Revisó	Silvia Ramírez	Secretaría General	05	May	2019			
Aprobó	(CIGD*)		10	May	2019	Documento aprobado mediante Acta N° 08 del 10 de mayo de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque X en SI o NO						SI	X	NO
Nombre de comité interno:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Acto administrativo de conformación comité interno:				Resolución 1564 de 2018				
Fecha de conformación de comité interno:				11 de abril de 2018				
Medio de Aprobación de este documento:				Comité Sesión Virtual				
<p>Nota1: Si ha marcado (NO) en la sección de: “¿Aprobación mediante comité interno?” marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables.</p> <p>Nota2: Diligenciar las fechas de la siguiente manera Día: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Agosto. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.</p>								



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Código	CCE-GDO-IDI-02	Página	23 de 23
Vigencia	Desde el 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO					Versión vigente del documento:	01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
01	10/05/2018	Creación del documento	Alfonso Alvis Jhonatan Díaz	Silvia Ramírez	CIGD*	
<p>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.</p>						

