



**AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 144 DE 2020

“Por la cual se adopta el Programa, de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y se dictan otras disposiciones”

**La Secretaria General de la
Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-**

en ejercicio de sus facultades legales,
en especial las conferidas por el Decreto Ley 4170 de 2011

Considerando

Que la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 21 establece el deber de las entidades públicas de elaborar Programas de Gestión Documental.

Que, mediante el Decreto 2573 de 2014, se establecieron los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado abierto, más eficiente, más transparente, participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 *"Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional"*, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 2.1.1.5.4.1 del Decreto 1081 de 2015, define el Programa de Gestión Documental, como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10. obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Que el Programa de Gestión Documental de la *Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente - PGD 2019-2022*, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 10 de mayo de 2019, mediante Acta N° 08 de la misma fecha.

Que el Decreto 4170 de 2011, *"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–"*, determina sus objetivos, estructura y funciones, estipula en su Artículo 14 numeral 13, que es función de la Secretaría General *"Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Agencia"*.

RESOLUCIÓN NÚMERO 144 de 2020 Hoja N°. 2

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta el Programa, de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- y se dictan otras disposiciones”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo Primero: Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- PGD 2019-2022, el cual se anexa y forma parte integral de la presente resolución.

Artículo Segundo: Implementar en la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, el proceso de Gestión documental y los procedimientos que se detallan a continuación, los cuales podrán ser consultados en la página web de la Entidad:

- Numero 1: Proceso Gestión documental CCE-GDO-CP-01
- Numero 2: Procedimiento de Actualización de Instrumentos archivísticos TRD CCE-GDO-PR-01
- Numero 3: Procedimiento de recepción, radicación y distribución de documentos CCE-GDO-PR-02
- Numero 4: Procedimiento de los Archivo de Gestión CCE-GDO-PR-03
- Numero 5: Procedimiento de Transferencias Documentales y Administración del Archivo Central CCE-GDOPR-04
- Numero 6: Procedimiento de orientar y facilitar la consulta de documentos CCE-GDO-PR-05
- Numero 7: Procedimiento de Entrega Archivos y Firma de Paz y Salvo CCE-GDO-PR-06

PARAGRAFO. La implementación del proceso y procedimientos aplica a todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad; su aplicación a cabalidad permitirá la conformación de los archivos de gestión aplicando las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones en contrario.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a



Claudia Ximena López Pareja
Secretaria General

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Secretaría General
Gestión Documental
© República de Colombia – Derechos Reservados

Bogotá D.C., 10 de mayo de 2019




Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia




www.colombiacompra.gov.co

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				 Colombia Compra Eficiente
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	2 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

CONTENIDO
GUÍA DE EMISIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

DERECHOS DE AUTOR	4
Introducción.....	5
1. GENERALIDADES.....	6
1.1 ALCANCE.....	6
1.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.2.1. Requerimientos Normativos.....	7
1.2.2. Requerimientos económicos.....	9
1.2.3. Requerimientos administrativos.....	10
1.2.4. Requerimientos tecnológicos.....	10
1.2.5. Requerimientos de gestión del cambio.....	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	12
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	14
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	15
2.4. ORGANIZACIÓN.....	17
2.5. TRANSFERENCIAS.....	18
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	19
2.8. VALORACIÓN.....	20
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	22
3.1. FASE DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	22




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				 Colombia Compra Eficiente
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	3 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	23
3.3. FASE DE SEGUIMIENTO.....	24
3.4. FASE DE MEJORA.....	24
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	24
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	24
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.....	25
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	26
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	28
4.5. PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	29
4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO.....	29
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CCE.....	32
6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.....	33



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	4 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

DERECHOS DE AUTOR


Bajo lo establecido en la Ley 1915 del 12 de julio de 2018 *“Por la cual se modifica la Ley 23 de 1992 y se establecen otras disposiciones en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos”*. El presente documento fue elaborado por el grupo de gestión documental de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y a menos que se indique de forma contraria, los derechos de copyright del presente texto pertenecen a Colombia Compra Eficiente y se puede reproducir con un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto en particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado ni distribuido.
- Cualquier tipo de copia no puede realizarse con fin de ser comercializada.
- La copia no se hace con fines de ser implementada en otra entidad sin tener un estudio de las necesidades, entorno y cultura archivística para el mejoramiento de sus funciones archivísticas.
- Las copias serán acompañadas de palabras como “copiado, distribuido, adaptado con permiso de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente”
- El título del presente documento debe ser incluido si se presenta una reproducción como parte de otra publicación.

Si el presente documento va a ser uso de copia o distribución o con otros propósitos, se debe solicitar permiso poniéndose en contacto con la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	5 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Introducción.

Bajo el precepto de la organización y administración documental en Colombia, el presente documento está elaborado en concordancia a lo descrito en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD¹ con el objetivo de realizar un análisis interno de la situación actual de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que permita identificar las necesidades archivísticas en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración del acervo documental de la Entidad. Que cada uno de los anteriores enfoques cumpla con lo establecido cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Siendo el Programa de Gestión Documental PGD un instrumento archivístico tal como se establece en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la elaboración e implementación beneficiará a la entidad en el cumplimiento de los manuales, planes, programas, políticas y sistemas que adopte y elabore la Entidad, trabajando de forma transversal y conjunta con cada una de las dependencias y los procesos, estableciendo lineamientos para la adecuada gestión, organización y administración de los documentos que se produzcan de las actividades diarias y que a la vez sirvan como evidencia de la gestión de la Entidad.

La ejecución y desarrollo del programa en cuanto a las acciones de mejora aportará a la entidad, la formación de una cultura archivística de la gestión del documento electrónico yendo de la mano con la directiva “*cero papel*” de la Presidencia de la República, el acceso a la información de manera oportuna y la adopción de la estrategia de Gobierno Digital, que se verá reflejado en el usuario interno y externo de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

¹ Colombia, Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá; 2014, Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	6 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



1. GENERALIDADES

1.1 ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental PGD abarca desde la planeación, implementación y puesta en marcha, hasta la verificación del cumplimiento a todos los procesos que componen la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y servidores que en el ejercicio de sus funciones produzcan, reciban, tramiten, documentos de archivo cualquiera que sea su soporte (físico o electrónico) y que contribuyan a la conformación del acervo documental; de esta forma asegurar la armonización con los demás sistemas de gestión, las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”, en referencia al Capítulo 2 Políticas de gestión y desempeño institucional; Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; en sus 17 numerales y el Capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

El Programa de Gestión Documental PGD actuará de forma coordinada sobre los ocho (8) procesos de la gestión documental mencionados en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados en el corto plazo a un (1) año, en el mediano plazo a dos (2) años y en el largo plazo a tres y cuatro (3 y 4) años, estableciendo metas específicas, cuantificables y alcanzables, minimizando esfuerzos y haciendo la debida optimización de los recursos.


Este programa inicia, por una parte, con la construcción de la política de gestión documental, la consolidación y análisis del diagnóstico integral; y por la otra, con el resultado de la evaluación PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo. Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de gestión y desempeño y su implementación está a cargo la Secretaria General – Proceso de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental PGD de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del plan de acción por dependencias; así mismo, se articulará con los sistemas de gestión de la entidad: modelo estándar de control interno, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información estrategia gobierno digital y modelo integrado de gestión de planeación y gestión.

El Programa de Gestión Documental PDG estará dirigido desde la Secretaría General de la Entidad y su implementación será liderada por el proceso de Gestión Documental, quien a la vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la Entidad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	7 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo se desarrolla en los cronogramas de planes de trabajo para cada programa y en el cronograma general de implementación y en la identificación de áreas responsables involucradas.

1.2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.2.1. Requerimientos Normativos.

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.

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:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	8 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=49981
febrero 2019.

Recuperado:

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 <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.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	9 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



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.


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.

1.2.2. Requerimientos económicos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establece el rublo presupuestal para cada vigencia conforme a la asignación entregada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dando prioridad a que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias planteadas al corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, que se ven articulados en los diferentes planes anuales dentro de cada una de las dependencias de la Entidad.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	10 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



1.2.3. Requerimientos administrativos.

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente cuenta con la siguiente estructura:

- a. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente desarrolla y da cumplimiento a la política institucional y la política de Gestión Documental.
- b. La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.
- c. El proceso de Gestión Documental es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental PDG, a través de los instrumentos que éste determine y se realizarán las diferentes capacitaciones que garanticen el cumplimiento de éste. También está encargado de la publicación del presente instrumento archivístico.
- d. Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental PGD.

1.2.4. Requerimientos tecnológicos.


Para llevar a cabo las actividades diarias de cada uno de los procesos que componen la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se utilizan las siguientes herramientas tecnológicas:

Office 365: La suite ofimática de Microsoft permite a los servidores de la Entidad producir y proyectar documentos en tiempo real a través One Drive y SharePoint, los cuales pueden ser vistos, compartidos y editados por varios usuarios de una misma dependencia o de varias dependencias según el tipo de documento del que se trate, todo esto con unos permisos previos establecidos por los productores de la información y dependiendo del tipo de documento y su grado de restricción. Adicionalmente cuenta con Teams, una herramienta de participación activa de tareas en donde se pueden hacer salas de conversaciones, creación de equipos de tarea, agendar actividades, realizar reuniones virtuales, publicar documentos para la construcción en conjunto con varios servidores de la entidad y finalmente cuenta con Skype Empresarial, un servidor de chat en tiempo real en donde los servidores pueden conectarse a través de mensajes de texto, llamadas o videollamadas con otros servidores e incluso con usuarios externos, permitiéndoles compartir archivos y escritorios para la solución a distancia de dudas o requerimientos.

POXTA 2: Es el software para la gestión de comunicaciones oficiales y pqrds de la entidad, a través de este se realiza todo el proceso de recepción, radicación, trámite, respuesta y envío de los documentos que entran y salen de la Entidad, permite a los documentos que surtan todo su ciclo vital, crear expedientes electrónicos y consultar comunicaciones.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	11 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

GLPI: Software que permite controlar el hardware de la compañía de manera fácil y eficiente, adicional se puede crear un potente sistema de ticketing con los servidores de la entidad, para el seguimiento y trámite de incidencias.

SIIF Nación: “SIIF Nación es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna”.²

1.2.5. Requerimientos de gestión del cambio.

El proceso de Gestión Documental en colaboración con el proceso de Talento Humano, fortalecerán la cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental dentro de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, creando las estrategias que se consideren necesarias para fomentar el interés, capacitar, socializar y lograr una adecuada sensibilización respecto de la importancia de la gestión documental para cada uno de los servidores y sus actividades diarias.

Sin embargo, al reconocer que no sólo el plan de capacitación es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, también se realizarán las siguientes actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental:


- Gestionar campañas de sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, incluyente y responsable.
- Crear medios audiovisuales como *campañas expectativas* que generen interés en la asistencia a capacitaciones, que reúnan los principios de creatividad e innovación y que tengan dentro de su contenido aspectos diferenciadores y llamativos como colores, tipografías, imágenes, recursos didácticos y apoyos audiovisuales que sean claros y de fácil recordación.
- Establecer los enlaces de la gestión documental para cada una de las dependencias y socializar al resto de los servidores quienes son, cuáles son sus funciones y responsabilidades.

² Colombia, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, Aspectos Generales 2018. Disponible en:

http://www.minhacienda.gov.co/webcenter/faces/siif/infogeneral?wc.contextURL=/spaces/siif&_adf.ctrl-state=n6baqlonr_4&wc.contextURL=/spaces/siif&wc.contextURL=%2Fspaces%2Fsiif&wc.originURL=%2Fspaces%2Fsiif%2FHome&_afLoop=1700406354562263# Recuperado: marzo 2019



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	12 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de la gestión documental descritos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión de la Entidad, a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:


2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La planeación estratégica de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se desarrolla bajo las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 2 de agosto de 2018, que brinda unos lineamientos y herramientas establecidos desde los componentes del Artículo 5.2.2. Política de Gestión Documental (Estratégico, Administración de Archivos, Documental, Tecnológico y Cultural).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de CCE	X	X	X	X	X		
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X	X	X	
	Establecer las herramientas para la medición de indicadores de gestión establecidos en el Proceso y los Procedimientos de Gestión Documental	X	X			X	X	X
	Actualizar en pro de la mejora continua, los procedimientos de Gestión Documental.	X		X		X	X	X



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	13 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de IDT la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos.	X	X	X	X		X
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico						

Tabla 1. Plan de trabajo de la planeación estratégica

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a la planeación documental la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha realizado los siguientes avances:


Políticas: Bajo acto administrativo se estableció la política para la atención y trámite de PQRSD de la entidad, alineado con el proceso CCE-PQRSD-CP-01 Versión 3, Resolución 1707 del 07 de noviembre de 2018, disponible para el público en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/politica_tramite_de_pqr_sd.pdf

De la misma forma, se adoptó el uso de firma mecánica aplicable bajo las condiciones de ley para los subdirectores de la Entidad, para gestionar los documentos administrativos de alto impacto como respuestas de PQRSD, certificaciones, memorandos, comunicaciones, entre otros; en la Resolución 1757 del 28 de enero de 2019.

Los planes propuestos desde el ámbito documental para la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se definen de la siguiente manera:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	
	Diseñar y definir las estrategias de la gestión documental, que incluya la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	14 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS):
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de reprografía
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico	

Tabla 2. Plan de trabajo de la planeación documental

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha realizado los siguientes avances:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DOCUMENTAL	Bajo la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el control de los formatos y registros ha logrado un a codificación que se evidencia dentro del listado maestro de documentos.
	Se maneja un estándar para la creación de documentos y comunicaciones oficiales el cual esta condensado en el Manual de Documentos del proceso de comunicaciones.
	Se implemento un reglamento sobre la producción documental y se expidió un acto administrativo para la adopción del uso de la firma mecánica para la reducción en el gasto de papel y la eficiencia en el tiempo de respuesta de las PRQDS y la elaboración de documentos masivos de carácter administrativo.
ÁREAS COMPETENTES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Se ha reglamentado la producción de documentos bajo la guía de emisión y control de documentos del proceso de dirección estratégica y apoyado por el manual de documentos del proceso de comunicaciones, donde se establecen los lineamientos para la elaboración y la responsabilidad de cada documento es del proceso que lo genere desde su proyección hasta la publicación y socialización.


Tabla 3. Avances producción documental.

Por lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente realiza el siguiente ajuste de actividades a desarrollar en el periodo de 2019-2022:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a los servidores de la entidad en los temas de archivo, el uso del SGDEA, como se evidencia en el programa del plan institucional de capacitación.	X	X	X	X	X	X	X
	Mantener actualizado el proceso de gestión documental y sus procedimientos de tal forma que se asegure las condiciones de preservación y conservación a largo plazo, uso de tintas, papel y demás condiciones para la elaboración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	15 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

	Elaborar el esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información de conformidad con la normatividad vigente.	X			X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O CREACIÓN	Actualizar el procedimiento de la gestión documental, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG.	X	X	X	X		X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de reprografía. 							
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico								

Tabla 4. Plan de trabajo producción documental.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE


Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha realizado los siguientes avances:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Actualización del proceso y procedimientos de Gestión Documental, alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
	Estandarización de los formatos para el seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos por los canales oficiales establecidos por la Entidad.
	Creación de la política de atención y trámite de PQRSD y establecimiento de los encargados de la gestión documental por dependencias.
ACCESO Y CONSULTA	Divulgación y socialización continua de los canales oficiales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones oficiales, facturas y PQRSD.

Tabla 5. Avances gestión y trámite



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	16 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		




Colombia Compra Eficiente

Resultado del anterior avance la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dispuso para el periodo comprendido entre 2019-2022 el siguiente plan de trabajo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
ACCESO Y CONSULTA	Crear una campaña de socialización de los canales de oficiales, PQRSD y acceso a la información dirigido a todos los tipos de usuarios de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X
	Crear el Programa dentro del Plan Institucional de Capacitación para la socialización y sensibilización de los canales oficiales dispuestos por la entidad para la atención al ciudadano.	X	X	X	X	X	X	
	Revisar los procesos y procedimientos de Gestión Documental y PQRSD, asegurando su constante actualización y normalización encaminados a la mejora continua.	X	X	X	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES	Serán encargados de la recepción, radicación, asignación, distribución y seguimiento de los envíos los procesos de Gestión Documental y PQRSD en cabeza de la Secretaría General, con el apoyo y de la gestión y tramite de los documentos de cada una de las dependencias y sus procesos adjuntos.	X	X	X	X	X	X	X
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Los procesos de Gestión Documental y PQRSD realizarán seguimiento constante de las comunicaciones oficiales y PQRSD allegadas a la Entidad asegurando el control permanente y el cumplimiento de los resultados propuestos.	X	X	X	X	X	X	X
	Asegurar que a través de la implementación del SGDEA de la Entidad, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECIFICOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales. ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de reprografía. ▪ Programa de auditoría y control. ▪ Programa Plan Institucional de Capacitación. 							
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico								

Tabla 6. Plan de trabajo Gestión y Trámite.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	17 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

2.4. ORGANIZACIÓN

Los siguientes son los avances de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente respecto de este proceso:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	La Entidad está culminando su proceso de convalidación de Tablas de Retención.
	Las dependencias tienen adelantado el proceso de organización técnica de los expedientes físicos y se adelantan las tareas para la organización de expedientes electrónicos.
	El proceso de Gestión Documental hace un constante acompañamiento a las dependencias y procesos para la organización y conformación de los expedientes.

Tabla 7. Avances organización.


Para dar continuidad a los avances, realizados en este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dispone para el periodo 2019-2022 el siguiente plan de trabajo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información (Office 365, GLPI, SIIF, Secop I, Secop II, Tienda Virtual, Poxta) y su relación con el SGDEA.	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos	X	X	X	X	X	X	
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS) • Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico								

Tabla 8. Plan de trabajo Organización.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	18 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



2.5. TRANSFERENCIAS

Teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, es una entidad creada desde 2011, con inicio de funciones en 2012 a la fecha no ha generado transferencias documentales. Sin embargo, la Entidad tiene establecido el siguiente plan de trabajo aplicable para la vigencia 2019-2022:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS Y METADATOS	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el ANG, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.	X	X	X	X		X	
	Diseñar e implementar el plan de transferencias primarias de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS) ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico								

Tabla 9. Plan de trabajo Transferencias.

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.


Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha realizado el siguiente avance:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Entidad adelantó la actualización de los procedimientos de Instrumentos Archivísticos y Administración de Archivo de Gestión Centralizado, incluyendo actividades encaminadas a la disposición de documentos.

Tabla 10. Avances Disposición.

Para este proceso y rescatando el trabajo ya realizado la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente dispone para la vigencia 2019-2022 el siguiente plan de trabajo:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	19 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022	
ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN	Implementar dentro de las características del SGDEA los procedimientos técnicos para llevar a cabo la selección y eliminación documental de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos.	X	X	X	X		X		
	Diseñar e implementar el plan de transferencias secundarias de la Entidad.	X	X	X	X			X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS) <ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa de reprografía. 								
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico									

Tabla 10. Plan de trabajo Disposición de Documentos.

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.


La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en este proceso adelanto en 2018 el siguiente avance:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	La Entidad elaboró el documento Sistema Integrado de Conservación el cual se encuentra por iniciar su plan de implementación.

Tabla 12. Avances Preservación.

Teniendo en cuenta el avance realizado frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente se plantea el siguiente plan de trabajo para el periodo comprendido 2019-2022.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	20 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN	Implementar el Plan de trabajo del Sistema Integrado de Conservación en los aspectos relacionados a Documento Físico y Documento Electrónico.	X	X	X	X		X	X
	Diseñar e implementar el instrumento de medición para verificar control y seguimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X	X			X	X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS) <ul style="list-style-type: none"> Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa de reprografía. Programa específico de documentos vitales. 							
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico								

Tabla 13. Plan de trabajo Preservación de Documentos.


2.8. VALORACIÓN.

El proceso de la valoración entendido desde el ejercicio del Diagnostico Documental, es uno de los ejes indiscutibles de la creación del actual Programa de Gestión Documental, frente a este proceso los avances de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente están descritos en la siguiente tabla:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Entidad realizó actualización del proceso y los procedimientos de Gestión Documental conforme a la adopción e implementación del Modelo Integral de Gestión y Desempeño. Realizo los ajustes necesarios a las TRD de las dependencias, en el proceso de convalidación de estas ante el Archivo General de la Nación.

Tabla 14. Avances Valoración.

Desde los avances realizados para el proceso de valoración se dispone el siguiente plan de trabajo que será llevado a cabo en el periodo comprendido 2019-2022 estipulado así:


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				 Colombia Compra Eficiente
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	21 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2019	MEDIANO PLAZO 2020	LARGO PLAZO 2021-2022
DIRECTRICES GENERALES	Asegurar a través de la implementación del SGDEA del AGN, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora en el módulo archivo que permita ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en la TRD.	X	X	X		X	X	
	Convalidar las tablas de retención documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente aprobadas por el Comité Institucional de la Entidad.	X	X	X	X	X	X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS) • Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							
Tipo de Requisito: A= Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Tecnológico								

Tabla 13. Plan de trabajo Valoración de Documentos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	22 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente según como se establece en el Decreto 1080 de 2015 y conforme a los lineamientos del Modelo de Integral de Planeación y Gestión MIPG, contiene cuatro las cuatro fases del PHVA tendiente a la mejora continua (planear, hacer, verificar y actuar).

El siguiente gráfico explica cada una de las fases y sus atributos:

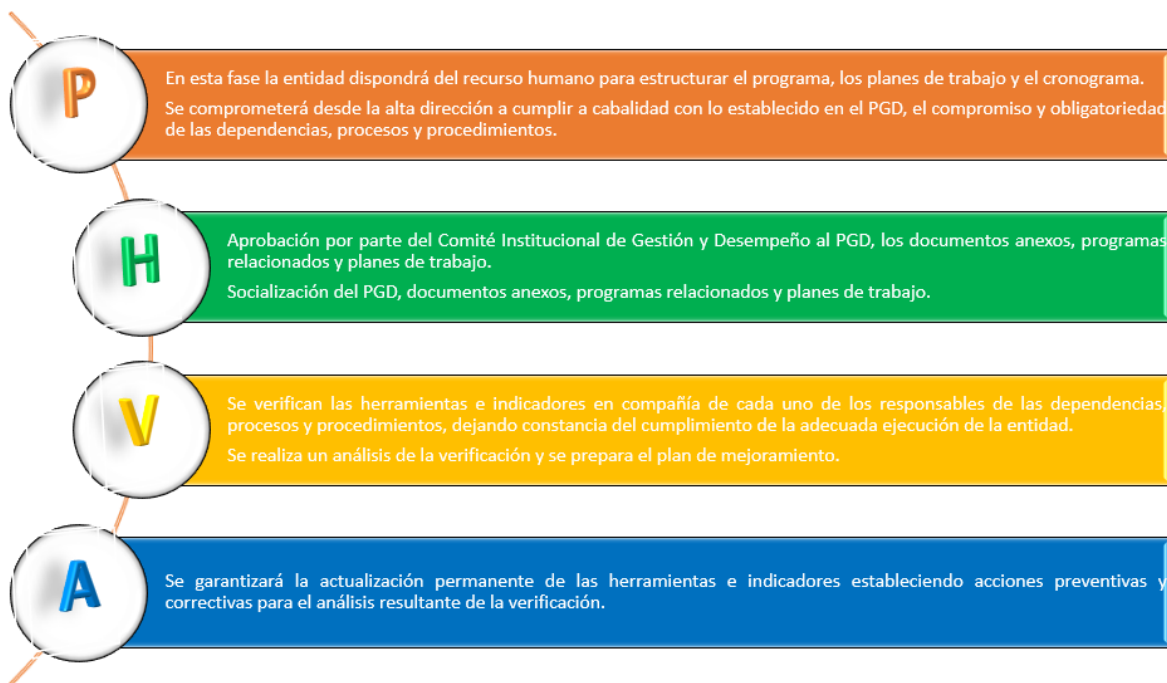



Gráfico 1. PHVA de la implementación del PGD de CCE.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con el fin de mejorar sus procesos identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental PGD, a fin de que se muestre una articulación entre el Sistema de Gestión Documental y los demás sistemas de la entidad.

De la mano, se trabaja desde el PDG el enfoque de las directivas Cero Papel, Gobierno Digital y se dispone un cronograma de actividades que tiene como objetivo dejar evidencia de cada uno de los planes de trabajo, el tiempo en que serán ejecutados y las herramientas de medición e indicadores que se emplearán para buscar una corrección o mejora en el proceso.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	23 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



3.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.


La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente dispone para la ejecución y puesta en marcha el siguiente cronograma de plan de trabajo en donde se establecen los aspectos y componentes que se ejecutaran en el corto, mediano y largo plazo.

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 2019-2022					
ASPECTO	COMPONENTES	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental				
	Producción				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia documental				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de documentos vitales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de reprografía				
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa Plan Institucional de Capacitación				
SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD				
MEJORA DEL PGD	Implementación de acciones o medidas preventivas y correctivas				

Tabla 14. Cronograma de implementación del PGD - CCE 2019-2022.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	24 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

3.3. FASE DE SEGUIMIENTO.

El proceso de Gestión Documental como responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental en acompañamiento y bajo las instrucciones de los procesos de Control Interno y Planeación y Direccionamiento Estratégico, realizaran seguimiento y constante auditoria del cumplimiento del PGD, el cual se verá realizado bajo el informe de auditoría y plan de mejoramiento de Control Interno y la ejecución de las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.

3.4. FASE DE MEJORA.

Los procesos de Control Interno, de Planeación y Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran en conjunto las acciones de mejora que se requieran para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Para llegar al cumplimiento de lo descrito en este Programa de Gestión Documental se hace necesario establecer y formular los siguientes cuatro (4) programas específicos, sobre los cuales se realizará una articulación para dar apoyo a la ejecución y puesta en marcha, el seguimiento y la mejora, fases descritas en el numeral 3.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos de Colombia Compra Eficiente permite realizar un análisis de los documentos aislado de su soporte, que delimita y fija las características y atributos, con el propósito de instituir las formas, formatos y formularios, designándoles nombres propios y con esto establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para proporcionar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

OBJETIVO


Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	25 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

CRONOGRAMA

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	Diagnóstico				
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	Procedimiento de producción documental				
Aplicación del procedimiento de producción documental.	Informe de seguimiento y registros de capacitación.				

Tabla15. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para:


- Asegurar el funcionamiento de la Entidad.
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras.
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

OBJETIVO

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con el fin



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	26 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.
- Clasificar los documentos vitales de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

CRONOGRAMA

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022 del programa de documentos vitales o esenciales son:

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD del AGN.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales				
Elaborar inventario documental de los documentos vitales del AGN.	Inventario documental de los documentos vitales				
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada				


Tabla 16. Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	27 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

OBJETIVO

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Documentar la tabla de control y acceso de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CRONOGRAMA

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2019 hasta 2022 del programa de gestión de documentos electrónicos son:


Tabla 17. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos.

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.	Diagnóstico de documento electrónico.				
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	Informe del análisis de la producción documental.				
Crear la tabla de control y acceso del AGN.	Tabla de control y acceso.				
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos.	Proyectos de gestión de documentos electrónicos.				

Tabla 17. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	28 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo.

OBJETIVO

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Establecer las estrategias que garanticen la estrategia de reprografía en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CRONOGRAMA


Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 del programa de reprografía son:

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN			
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
		2019	2020	2021	2022
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en el AGN.	Diagnóstico de reprografía.				
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.	Informe del análisis de la producción documental.				
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía del AGN.	Proyectos de gestión de documentos electrónicos.				

Tabla 18. Cronograma - Programa de reprografía.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	29 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

4.5. PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por el proceso de Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

- **Inducción/reinducción en gestión documental:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.
- **Entrenamiento:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.
- **Capacitación:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO.

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través de acciones de evaluación y control.

OBJETIVO


Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con la normatividad archivística existente.

JUSTIFICACIÓN

El ejercicio del control interno le permite a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	30 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente

recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

ALCANCE

Permite evaluar el grado de avance que se realiza en el trabajo de desarrollo del PGD, las actividades señaladas y el cumplimiento de los cronogramas que lo componen, de igual manera, permite hacer un seguimiento del proceso de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y de manera transversal a las demás dependencias de la Entidad.

BENEFICIOS

- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.

LINEAMIENTOS

Los lineamientos a continuación relacionados están basados en estrategias que orientan y dan argumento a las normativas administrativas, los funcionarios, contratistas, las herramientas de supervisión internas y externas. Con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Para este punto es importante aclarar que la responsabilidad en el control y vigilancia del sistema es de los líderes de grupo y subdirectores, quienes son los responsables frente al mapa de procesos de la entidad; de la gestión y administración de los mismos en el interior de sus áreas de trabajo y en consecuencia de esto son los responsables de asegurar que se tengan los procedimientos establecidos para cumplir con:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, íntegra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previa a su emisión, difusión y publicación.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	31 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte del proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones, así como la identificación del usuario que las realizó.
- Contar con mecanismos de seguridad y de operación suficiente y razonable que permitan salvaguardar documentos e información que se deban conservar.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Vigilar la correcta difusión y publicación de los planes, programas, políticas, instrumentos y demás herramientas del sistema de gestión documental de la Entidad.


METODOLOGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza el proceso de Gestión Documental y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los líderes y subdirectores mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en el Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022			
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	32 de 34
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019		
Versión No.	1		



Colombia Compra Eficiente


5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CCE.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establece en su proceso de Gestión Documental la aplicación de la Política de gestión documental Capítulo 5.2.2., que se establece en el Modelo Operativo del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG y que hace referencia en sus lineamientos a la eficiencia de los recursos, la administración, la cultura y los contextos tecnológicos que comprenden la evolución institucional en temas archivísticos.

Por lo anterior el PGD en función de sus actividades, cronogramas, programas y proyectos articula de manera orgánica con los siguientes modelos y sistemas de la entidad:

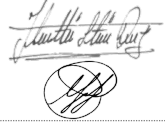

- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa de Seguridad de la Información.
- Programa de Gestión Ambiental.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Estrategia Cero Papel.
- Estrategia Gobierno Digital.




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				 Colombia Compra Eficiente
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	33 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

6. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO.

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO							
I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO							
Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2019-2022						
Fecha de elaboración:	01	Abr	2019	Fecha de aprobación:	10	May	2019
Resumen de contenido:	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información. 						
Área / Dependencia:	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental						
Código:	CCE-GDO-IDI-04	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						
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	01	Abr	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>								

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2019-2022				 Colombia Compra Eficiente
Código	CCE-GDO-IDI-04	Página	34 de 34	
Vigencia	Desde 10 de mayo de 2019			
Versión No.	1			

III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO				Versión vigente del documento:	
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10/05/2019	Creación del documento	Alfonso Alvis Jhonatan Díaz	Silvia Ramírez	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.

