

Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	1 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Nombre de la Entidad. Colombia Compra Eficiente.

Fecha de Aprobación. 31 de mayo de 2016

Fecha de Vigencia. 31 de mayo de 2016 al 30 de mayo de 2019

Instancia de aprobación. Comité de Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo

Autoridad archivística institucional. Secretaría General

Versión del documento. 0.1

Responsables de su elaboración. Medardo Alfonso Alvis Espinosa. Edwar Fabián Castañeda Suarez.



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	2 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

Contenido

I.	Introducción	3
II.	Justificación	3
III.	Definiciones	3
IV.	Ciclo vital del documento	6
V.	Programa de gestión documental	7
A.	Objetivo general	7
B.	Alcance	8
C.	Política de gestión documental	8
D.	Principios y marco normativo	8
E.	Recursos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	9
F.	Grupos de interés	10
G.	Matriz de responsables	10
H.	Armonización con el Plan estratégico, el Plan de acción y el Sistema integrado de gestión y operación institucional	11
I.	Lineamientos del proceso de gestión documental	11
VI.	Etapas del Programa de gestión documental	17
A.	Implementación	17
B.	Seguimiento	17
C.	Mejoramiento	18
VII.	Anexos	19
VIII.	Control del documento	22



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	3 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

I. Introducción

El presente documento contiene el instrumento de archivística denominado: Programa de Gestión Documental. Documento elaborado en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Título V del Decreto 2609 de 2014 que la reglamenta, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 103 de 2015 que la reglamenta, y las demás disposiciones legales aplicables. Para la elaboración del presente documento y la implementación el Programa de Gestión Documental se tuvo como referencia el Manual para la elaboración del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

Esta herramienta archivística inicia con la descripción de los criterios de la gestión documental y se describen los beneficios principales que se esperan obtener durante la implementación del PGD¹, el cual debe desarrollarse bajo la metodología del Sistema Integrado de Gestión resaltando la importancia que tiene para la entidad.

El presente documento lo ha elaborado la Secretaría General de Colombia Compra Eficiente. Se puede reproducir sin permiso expreso, si: (i) no es para fines comerciales; y (ii) si la copia se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad pública previos los estudios de sus necesidades y para el mejoramiento de su gestión documental, caso en el cual la copia debe incorporar la leyenda de copiado con el permiso de “Colombia Compra Eficiente”.

Si se requiere el presente documento para otros propósitos debe solicitarse permiso previo a Colombia Compra Eficiente.

El documento que considera original Colombia Compra Eficiente es el que se encuentra ubicado en: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/20160208_programa_gestion_documental.pdf.

II. Justificación

El 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 en la información producida o recibida por Colombia Compra Eficiente y un adecuado acceso, conservación y consulta de la información por parte de los interesados.

El Programa de gestión documental se elabora en cumplimiento de la normativa vigente para lograr el mejoramiento de los procesos de producción, manejo, preservación y consulta de la información institucional.

III. Definiciones

Para efectos del presente documento, las expresiones utilizadas deben ser entendidas con el significado que se les da la Ley 594 de 2000 y las normas que la desarrollen, la norma técnica de la calidad en la gestión pública y las ISO que le apliquen, y con el significado que a continuación se

¹ PGD, Programa de Gestión Documental



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	4 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

indica. Los demás términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Almacenamiento de documentos. Consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.
Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
Archivo de gestión. Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
Archivo central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que tienen vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
Archivo histórico. Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso de los documentos en su ciclo vital (Acuerdo 027 2006 AGN)
CAD. Centro de administración documental donde se diseña, implementa, opera y coordina la correcta administración de los documentos de gestión en cada una de las entidades.
Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Dentro del ciclo de vida se presentan los momentos por los que atraviesan los documentos y se identifican sus valores. Los documentos, a través de su ciclo vital, adquieren dos tipos de valores: (i) primario, cuando los documentos se encuentran en la fase de archivo de gestión y en la fase de archivo central; y (ii) secundarios, por las cualidades atribuidas a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
Clasificación documental. Labor mediante la cual se identifica la ubicación de los documentos recibidos o producidos de acuerdo con los criterios de organización definidos en las Tablas de Retención Documental.
Comité directivo e institucional de desarrollo administrativo – Eje archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
Comunicaciones oficiales. Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Correspondencia. Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
Cuadro de clasificación documental (CCD). Listado de nombres de las series documentales creadas, según la documentación producida (generada o recibida) por la entidad, a las cuales se les ha asignado un código de identificación y los nombres normalizados de las carpetas que pertenecen a cada una de las series documentales.
Depuración. Actividad mediante la cual se eliminan borradores o duplicados de documentos que se encuentran en los expedientes, así como invitaciones u otros documentos informativos de carácter general que no generan valor al expediente.
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.
Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.
Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

4



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	5 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Documento de apoyo y/o informativos. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento esencial (Documento vital). Aquel necesario para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las actividades y funciones de la misma aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
Eliminación documental. Destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la investigación.
Expediente. Es una agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.
Eliminación. Es la destrucción física de los expedientes o carpetas que han cumplido el tiempo de retención definido en la Tabla de Retención Documental.
Folio. Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un expediente, carpeta o legajo.
Foliación. Acción de enumerar folios consecutivamente, permite el control de la totalidad de documentos de un expediente.
Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia, o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
Inventario único de documentos. Relación uno a uno de los expedientes o carpetas que se entregan con indicación de las fechas extremas que contienen, los asuntos que tratan, el medio físico que los soporta y el destino que se sugiere darles.
Microfilmación. Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
Organización documental. Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la Entidad.
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 los fondos, las series documentales y los expedientes en los Archivos de Gestión.
Principio de procedencia. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.
Radicación de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
Registro de comunicaciones oficiales. Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
Retención de documentos. Es el plazo, en términos de tiempo, que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en las tablas de retención documental.
Selección documental. Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación para su eliminación o conservación total o parcial.
Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	6 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



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

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos. Es un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases. Actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia de gestión documental, y ayuda a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas en la entidad.

Unidad documental. Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Puede ser: simple cuando está constituida por un solo documento, como un informe; o compleja cuando la constituyen varios documentos, como un expediente.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Valores primarios. Son los valores que tienen los documentos a partir de su creación o recepción y se definen por la importancia y el uso que tiene la documentación para la entidad generadora, en tres categorías: (i) administrativa. Está relacionado al trámite o asunto que motivó la creación. Se encuentra en todos los documentos. Son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones; (ii) jurídico. Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común; (iii) legal. Son los documentos dispositivos del estado (leyes) y documentos testimoniales (registro civil); (iv) fiscal: Corresponde al valor de los documentos de archivo que justifican, explican o comprueban el cumplimiento de obligaciones tributarias (pago de impuestos, contabilidad, estados financieros etc.); (v) contable: Documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos.

Valores secundarios. Son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones y puede tener: (i) evidenciales. Revelan origen, organización y desarrollo de las entidades (cambios institucionales orgánicos, normas de trabajo, política interna, economía, estadísticas, etc.); (ii) históricos. Evolución y cambios más trascendentales desde el punto de vista legal, que ha sufrido la institución. Se revelan en: directrices, políticas, programas, proyectos, etc.; (iii) informativos. Fenómenos sociales e institucionales (hojas de vida, correspondencia, organigramas, reglamentos internos, etc.)

IV. Ciclo vital del documento

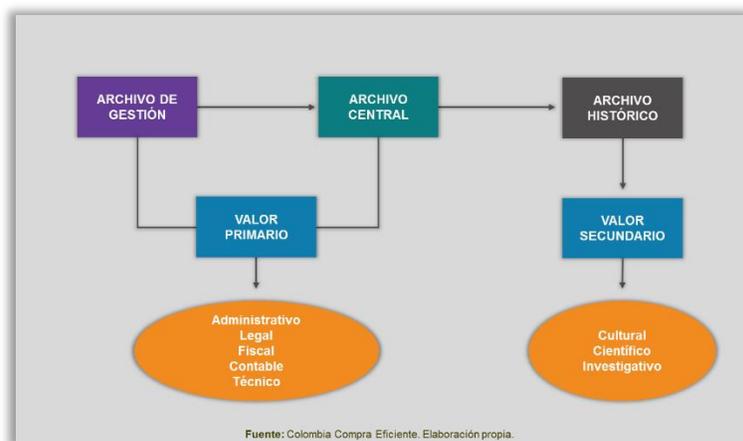
Las fases de formación de los archivos se dan a través de las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Dentro del ciclo de vida se presentan los momentos por los que atraviesan los documentos y se identifican sus valores.

Dentro del ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Los documentos, a través de su ciclo vital, adquieren diferentes tipos de valores que se clasifican en: valores primarios, valores secundarios. Lo anterior se muestra en la siguiente gráfica:



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	7 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



V. Programa de gestión documental

El Programa de gestión documental es un instrumento estratégico y reglamentario para la gestión de la documentación al interior de la entidad, se deriva del análisis y procesamiento de la información contenida en cada uno de los documentos y se enmarca en el conjunto de actividades administrativas y técnicas direccionadas al adecuado manejo de la información producida o recibida por Colombia Compra Eficiente.²

A. Objetivo general

En el marco de la normativa vigente y en el ámbito de la estratégica de desarrollo administrativo, el objetivo del Programa de Gestión Documental es el de establecer los lineamientos que permiten normalizar y controlar la gestión documental al interior de Colombia Compra Eficiente desde su producción, recepción, trámite y hasta su disposición final, a través de procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la adecuada gestión, control y conservación de la información de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

1. Objetivos específicos

- Planear las estrategias y las acciones a corto, mediano y largo plazo.
- Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la entidad
- Consolidar y optimizar el Proceso de gestión documental.
- Garantizar el acceso, recuperación, conservación, preservación, disposición y seguridad de la información.
- Implementar buenas prácticas para la administración de los documentos de archivo
- Facilitar la consulta de la información.
- Brindar herramientas para el control, uso y acceso a la información

² Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	8 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

B. Alcance

El Programa de gestión documental de Colombia Compra Eficiente abarca todas las etapas de la gestión documental desde la creación, pasando por su gestión y consulta, hasta la disposición final de los documentos.

La elaboración, difusión e implementación del Programa de gestión documental está a cargo de la Secretaría General y compromete de manera integral a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

El Programa inicia con la actualización del diagnóstico institucional en materia de gestión documental, seguido de la formulación de planes e implementación de programas e instrumentos archivísticos y termina con la evaluación y propuestas de mejoramiento.

C. Política de gestión documental

Colombia Compra Eficiente está comprometida con la gestión documental institucional y para el efecto analiza, identifica y aplica las mejores prácticas en materia de gestión, administración, acceso y conservación de la información independiente del medio de creación y el soporte, para garantizar la preservación de la memoria institucional. Procura la apropiación en cada uno de los funcionarios, contratistas, pasantes y demás personas vinculadas a la entidad de la importancia de la gestión documental en el desarrollo de sus funciones.

Para desarrollar la política, la entidad dentro del Comité de Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo, con funciones de comité de archivo³ define la forma de hacer el seguimiento del programa de gestión documental. Al mismo tiempo gestiona los recursos humanos, administrativos, legales, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para el logro de este fin.

D. Principios y marco normativo

1. Principios

Los actos, decisiones y actuaciones de quienes participan en el proceso de gestión documental en Colombia Compra Eficiente se sujetan a los principios que rigen de forma integral a la función pública consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Específicamente en la gestión documental se aplican los dispuestos en el artículo 5 del Decreto 2609 de 2012, así:

Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Acceso. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas interesadas.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto la entidad debe garantizar, la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

³ Colombia Compra Eficiente. Comité directivo e institucional de desarrollo administrativo. Resolución número 215 del 27 de agosto de 2013. Literal D) del artículo 3.



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	9 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles a la ciudadanía y el país en general cuando se requieran para efectos de consulta independientemente del medio de creación.

Interoperabilidad. Las entidades deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como facilitar los medios (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) para el intercambiar datos de acuerdo con un método definido,

Oportunidad. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios de información en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

2. Normativa

Colombia Compra Eficiente en el desarrollo de la gestión documental, aplica el marco normativo descrito a continuación.

- Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivo”.
- Ley 1581 de 2012. “Ley de Protección de Datos”
- Ley 1712 de 2014. “Ley de Transparencia”
- Decreto 2609 de 2012. “Reglamenta el Título V de la ley 594”
- Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistemas Nacional de Archivos
- Todos los acuerdos y reglamentarios expedidos por el Consejo Directivo del Archivo General de La Nación a partir del año 2002.

Los demás actos administrativos (Leyes, Decretos, Acuerdos, resoluciones, Directivas) se pueden encontrar en el “anexo No.1. Marco Normativo”.

E. Recursos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Colombia Compra Eficiente para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en el que está comprometida, aplica los siguientes recursos:

Normativos. Siempre que se presenten cambios en el marco normativo actualiza los procesos y procedimientos que desarrollan la gestión documental.

Económicos. Incorpora anualmente cuando sea el caso en el anteproyecto de presupuesto, en el plan anual de adquisiciones y en el plan de acción, los recursos necesarios para el desarrollo del Programa de gestión documental, con el fin de cumplir las metas de corto, mediano y largo plazo.

La alta dirección sustenta ante las autoridades presupuestales de la Nación, la solicitud y asignación presupuestal indispensable para cubrir los requerimientos en materia de gestión documental, en los ejes de: correspondencia, manejo de expedientes, digitalización de documentos, implementación de herramientas tecnológicas, adecuación de espacio físico y adquisición de bienes muebles.

Administrativos. El Secretario General de Colombia Compra Eficiente es el responsable de coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental según lo establecido en el numeral 13 del artículo 14 del Decreto 4170 de 2011, adicionalmente la entidad cuenta con un Comité Directivo e



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	10 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Institucional de Desarrollo Administrativo conformado por Resolución 215 de 2013, y con el área de gestión documental de la Secretaría General con el fin de liderar y desarrollar la gestión documental en el marco de la normatividad vigente.

Tecnológicos. El Secretario General con el apoyo de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico realiza un diagnóstico integral del software y el hardware que soportan el desarrollo de la gestión documental y presenta en caso de ser necesario para aprobación del Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo un plan de mejora.

El área de gestión documental cuenta siempre con computadores, correo electrónico, escáner, sistema de información, usuarios, firmas electrónicas, archivos digitales y base de datos.

F. Grupos de interés

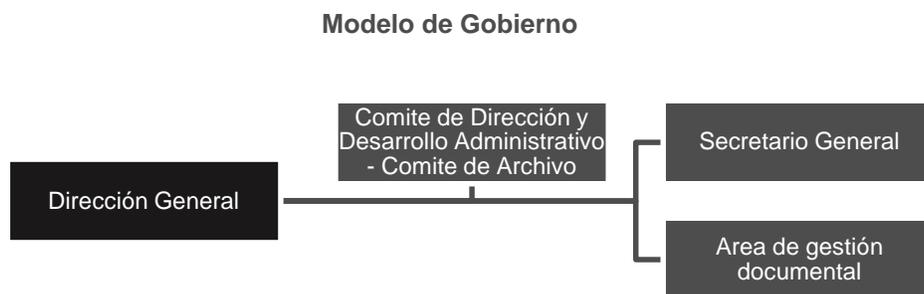
Los grupos de interés del Programa de gestión documental, son los encargados de garantizar el seguimiento, control y verificación del estricto cumplimiento de a la implementación del Programa de gestión documental y la aplicación de los instrumentos archivísticos.

(a) Internos

- La alta dirección.
- Funcionarios, contratistas, pasantes y demás personas vinculadas a la entidad.
- Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo.
- Secretaría General.
- Grupo de Gestión Documental.

(b) Externos

- Entidades públicas.
- Entes reguladores y de control.
- La ciudadanía en general.



Programa de Gestión Documental

Fuente. Colombia Compra Eficiente. Elaboración propia.

G. Matriz de responsables

La matriz de responsables del Programa de gestión documental es tal y como se describe a continuación.

10



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	11 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

Dependencia	Responsabilidades
Dirección General	Incorporar en el plan estratégico las estrategias, programas y metas relacionados con la gestión documental. Procurar la disposición de los recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental. Efectuar auditorías a la gestión documental.
Secretaría General	Dirigir la definición, divulgación, y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental. Responder por la gestión de archivo y correspondencia de manera oportuna y con calidad. Incorporar los programas de gestión documental en el Plan de Capacitación Institucional. Efectuar autoevaluaciones periódicas y elaborar planes de mejoramiento tendientes al mejoramiento y efectividad de la gestión documental.
Todas las dependencias	Aplicar los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental.
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	Apoyar el proceso de gestión documental con propuestas de mejoramiento de sistema de gestión y equipamiento tecnológico.

H. Armonización con el Plan estratégico, el Plan de acción y el Sistema integrado de gestión y operación institucional

El Programa de gestión documental se desarrolla en el marco del Plan estratégico, el Plan de acción y el Sistema integrado de gestión y operación institucional, y teniendo en cuenta los sistemas de la entidad, así como la política y normativa gubernamental en materia de: (i) gestión de calidad; (ii) modelo estándar de control interno; (iii) tecnología y seguridad informática; (iv) medioambiental; (v) servicio al ciudadano; (vi) anticorrupción; y (vii) eficiencia y eficacia administrativa. Todo lo cual se evidencia en:

- La aplicación de los principios que rigen la función pública.
- La incorporación de las normas técnicas que rigen la gestión documental en la caracterización del Proceso y sus procedimientos.
- La política de "Cero papel".
- El cumplimiento de los requisitos normativos, administrativos y tecnológicos.
- El control del registro a los documentos de acuerdo con las Tablas de retención documental como evidencia de las actuaciones de la entidad.
- La racionalización y simplificación de trámites.
- Las evidencias y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La conservación y preservación de la información.
- La autoevaluación y el seguimiento a la gestión documental a partir de la aplicación de los indicadores del Proceso.
- Los planes de mejoramiento de la gestión documental.

I. Lineamientos del proceso de gestión documental

El Programa de gestión documental abarca todas las actividades administrativas y técnicas en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, a través del Proceso de gestión documental.

11



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	12 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		

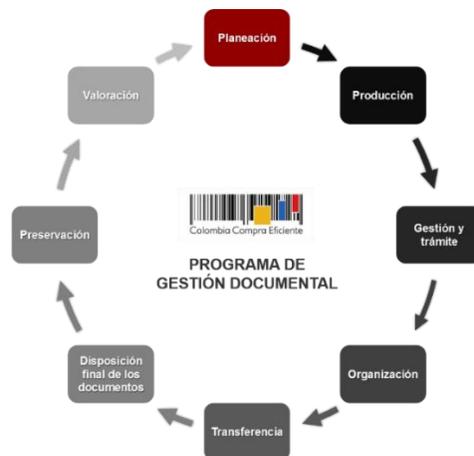


Colombia Compra Eficiente



Fuente: Colombia Compra Eficiente. Elaboración propia

Todas las actividades que desarrollan el Proceso de gestión documental en Colombia Compra Eficiente son registradas y normalizadas siguiendo la normativa vigente sobre la materia, para el cumplimiento de sus objetivos y el mejoramiento de los servicios que ofrece en términos de efectividad, calidad, oportunidad y satisfacción social.



Fuente. Colombia Compra Eficiente. Elaboración propia

De acuerdo con lo anterior para el desarrollo, implementación y sostenimiento del Programa de gestión documental, se siguen los lineamientos descritos a continuación.

1. Planeación

Esta fase tiene por objeto desarrollar acciones programadas de planeación de los documentos de la entidad de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico que determinan su ser y hacer en el corto, mediano y largo plazo. Dentro de la planeación se tienen en cuenta los siguientes



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	13 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

aspectos: la administración documental, directrices para la creación y diseño de formas, formularios y documentos, mecanismos de autenticación, análisis de procesos, registró en el sistema de gestión documental y publicación.

La planeación del Programa de gestión documental, se desarrolla con base en la identificación de problemas, oportunidades, objetivos, y el análisis y determinación de los requerimientos de información, es decir del diagnóstico del estado de la gestión documental institucional. A continuación, se establecen las actividades a desarrollar para efectos de actualizar el diagnóstico institucional.

Ejes	Actividades
Administración documental	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el diagnóstico institucional. Actualizar Programa de gestión documental. Actualizar Plan institucional de archivos. Establecer necesidades de recursos humanos, físicos y tecnológicos.
Atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> Caracterizar los usuarios. Evaluar canales de atención y su uso. Evaluar espacios físicos.
Sistema integrado de gestión y operación institucional	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar el Proceso de gestión documental y sus anexos. Identificar aspectos y evaluación de impactos ambientales. Actualizar cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental. Elaborar listado maestro de documentos. Crear tabla de valoración documental.

2. Producción documental

La fase de producción documental abarca el control a la producción y recepción documental. Comprende los aspectos relacionados con el ingreso o creación de documentos, diseño de formatos y documentos conforme a las funciones propias de la entidad y de cada dependencia. A continuación, se establecen las actividades a desarrollar para efectos de la producción documental.

Ejes	Actividades
Estructura de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar directrices para la creación y diseño de formas, formularios y documentos, medios y técnicas de producción y de impresión, determinar soportes documentales; y formalizar imagen corporativa, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
Producir y/o recepcionar documentos	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar directrices para la reprografía. Aplicar tabla de retención documental. Recibir y /o producir documentos. Verificar y confrontar folios, copias, anexos, firmas.
Control y seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar seguimiento y planes de mejoramiento de la gestión documental

3. Gestión y trámite

La fase de gestión y trámite comprende el conjunto de actividades relacionadas con el (i) registro y digitalización de los documentos recibidos, la distribución, la descripción, la consulta, el control y

13



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	14 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos; (ii) la producción de documentos en desarrollo de la misión institucional: gestión, registro, descripción, consulta, control y seguimiento a los trámites que surte el documento; y, (iii) la consulta y acceso a la información. A continuación se establecen las actividades a desarrollar en la gestión y trámite de los documentos.

Ejes	Actividades
Registro de los documentos	Asignar un número consecutivo, constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
	Controlar la respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
	Digitalizar los documentos: correspondencia enviada, recibida e interna.
Distribución de documentos	Distribuir internamente la información al responsable en cada dependencia, quien asigna a cada responsable para su gestión y trámite.
	Distribuir externamente la información de salida, cuando sea del caso con firma de jefe de cada dependencia y posteriormente se envía a través del mismo medio en el que se recibió o a través de una empresa de mensajería.
Generar documentos objeto de trámites administrativos	Aplicar la guía de requisitos para el registro, distribución, formulación de consulta y estrategia de búsqueda y respuesta.
	Recepcionar la solicitud.
	Analizar antecedentes y compilar información.
	Proyectar y preparar respuesta.
Formulación de la consulta	Enviar respuesta por el medio solicitado y una vez finalizado direccionar al área de archivo de gestión de la entidad.
	Aplicar la guía de requisitos para el registro, distribución, formulación de consulta y estrategia de búsqueda y respuesta.
	Determinar la necesidad y precisión de la consulta.
	Determinar la competencia de la consulta.
Estrategia de búsqueda	Determinar condiciones de acceso.
	Tener disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
	Aplicar la guía de requisitos para el registro, distribución, formulación de consulta y estrategia de búsqueda y respuesta.
	Disponer de expedientes.
Respuesta a la consulta	Disponer de fuentes de información.
	Establecer herramientas de consulta.
	Ubicar los documentos físicos y/o electrónicos.
	Aplicar la guía de requisitos para el registro, distribución, formulación de consulta y estrategia de búsqueda y respuesta.
Atención al usuario	Atención al usuario.
	Infraestructura de servicios de archivo.
	Sistemas de registro y control de préstamos.
	Uso de testigos o formatos para el control de devolución.

4. Organización documental



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	15 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



La fase de organización documental consiste en clasificar, ubicar, ordenar y describir la información de modo tal que los productores de información cuenten con archivos organizados, desde la producción o recepción de la documentación hasta su disposición final.

La organización documental consiste en disponer de los documentos, respetando el principio de orden original y de procedencia, es decir, teniendo en cuenta el orden en que sucedieron los hechos o el orden de producción de los documentos para la resolución de un trámite. A continuación se establecen las actividades a desarrollar para efectos de la organización documental.

Ejes	Actividades
Clasificación	Actualizar el Cuadro de clasificación documental.
	Actualizar las Tablas de retención documental.
	Clasificar todos los documentos generados en la entidad de acuerdo con las Tablas de retención documental y conformar los expedientes físicos, electrónicos, digitales o en cualquier soporte por parte de las dependencias productoras.
Ordenación	Aplicar los principios archivísticos de orden original y procedencia.
	Conformar expedientes.
	Determinar los sistemas de ordenación.
	Legajar documentos en carpeta a tamaño oficio
	Realizar foliación en la parte superior derecha con lápiz de mina negra.
Descripción	Analizar la información y extracción de contenidos.
	Diseñar instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.
	Elaborar y actualizar los inventarios documentales de los archivos.
	Capacitar y sensibilizar en el uso de las Tablas de retención documental.

5. Transferencias documentales

La transferencia documental incorpora actividades que desarrolla Colombia Compra Eficiente en el evento en que en cumplimiento de la normativa vigente o lo establecido en las Tablas de retención documental se haga imperativo recibir o entregar documentos. A continuación, se establecen las actividades a desarrollar para efectos de las transferencias documentales.

Ejes	Actividades
Preparación de la transferencia	Verificar los expedientes frente al formato único de inventario documental.
	Archivar en las respectivas unidades de conservación.
	Ubicar las cajas en el archivo central.
	Rotular la caja.
	Ingresar en la base de datos de transferencias documentales.
	Firmar el formato único de inventario documental por los intervinientes.
Validación de la transferencia	Elaborar directrices para la transferencia documental en los diversos medios existentes. Efectuar la transferencia archivo de gestión – Primaria. Efectuar la transferencia – Secundaria.

6. Disposición final de los documentos

15



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	16 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

La disposición final de los documentos es la fase que abarca la selección de documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de retención documental y/o Tablas de valoración documental. A continuación, se establecen las actividades a desarrollar para efectos de la disposición final de los documentos.

Ejes	Actividades
Directrices generales	Implementar las tablas de retención documental.
	Implementar las tablas de valoración documental.
Conservación, selección y digitalización	Aplicar guía de preservación digital a largo plazo para los documentos digitales.
	Seleccionar documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio y elegir documentos para eliminación.
	Implantar el Sistema integrado de conservación de acuerdo con la guía que incorpora: (i) elaborar un diagnóstico integral; (ii) sensibilizar; (iii) contar con planes para la prevención y atención de desastres; ((iv) realizar la inspección y mantenimiento de instalaciones; (v) efectuar el monitoreo y control de condiciones ambientales; (vi) efectuar la limpieza de áreas y documentos, y realizar el control de plagas.; (vii) apoyar a la producción documental y manejo de correspondencia; (viii) realizar el almacenamiento y empaste; (ix) apoyar a la reproducción; (x) Intervenir con primeros auxilios para documentos; (xi) establecer medidas preventivas; (xii) implantar planes de contingencia; y (xiii) asegurar la información en diferentes medios y soportes.
	Recibir las transferencias secundarias.
	Organizar los documentos para disponerlos al servicio de los grupos de interés.
	Conservar los documentos.
Eliminación de documentos	Presentar al Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo el informe de las series documentales a eliminar y elaborar el acta respectiva.
	Proceder a la destrucción de acuerdo con el procedimiento establecido.

7. Preservación a largo plazo

La fase de preservación de largo plazo comprende las actividades desarrolladas sobre los documentos para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma o registro de almacenamiento. A continuación, se establecen las actividades a desarrollar para efectos de la preservación a largo plazo de los documentos.

Eje	Actividades
Sistema integrado de conservación	Implementar el Sistema integrado de conservación.
	Administrar el archivo.
	Permitir el acceso a información almacenada.
Seguridad de la información	Aplicar el Procedimiento de seguridad de la información. Efectuar backup periódico.
	Establecer y aplicar los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.
	Establecer y aplicar los requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.

8. Valoración documental



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	17 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



La valoración documental es la actividad permanente, continua y transversal a todas las fases del Programa de gestión documental, que determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). A continuación, se establecen las actividades a desarrollar para efectos de la valoración documental.

Ejes	Actividades
Directrices generales	Aplicar los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la normativa vigente.
	Analizar la producción documental en cumplimiento de la normativa vigente en cuanto a los valores primarios y secundarios de la información.
	Fortalecer los criterios de valoración documental, analizando los volúmenes documentales que produce, para determinar si hay duplicidad en la producción documental y los motivos de la misma.

VI. Etapas del Programa de gestión documental

El Programa de gestión documental se construye, implementa y controla en tres etapas, que se muestran a continuación.



Fuente. Colombia Compra Eficiente. Elaboración propia

A. Implementación

La etapa de implementación del Programa de gestión documental, comprende: (i) planeación: diagnóstico y elaboración del Programa de gestión documental; (ii) implementación: producción, divulgación, sensibilización y capacitación; y (iii) mejoramiento, seguimiento, evaluación y planes de mejora.

B. Seguimiento

La etapa de seguimiento del Programa de gestión documental, abarca: (i) seguimiento permanente a la implementación del Programa de gestión documental; (ii) validación de metas y objetivos; y (iii) revisión de la creación y organización de los archivos.



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	18 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



C. Mejoramiento

La etapa de mejoramiento del Programa de gestión documental, abarca: (i) análisis del resultado del seguimiento permanente a la implementación del Programa de gestión documental; (ii) elaboración del plan de mejoramiento continuo: acciones preventivas, acciones correctivas y acciones de mejora.

La siguiente tabla detalla los proyectos y metas del Programa de gestión en cuanto a:

1. Administración de la gestión documental.
2. Administración de archivos centralizados.
3. Organización de archivos.
4. Reprografía.
5. Sensibilización, capacitación y socialización
6. Seguimiento y control.

Actividades	Metas a corto plazo	Metas a mediano plazo	Metas a largo plazo
	2016	2018	2019
Administración de la gestión documental			
Administración documental	Programa de gestión documental.	Programa de gestión documental actualizado.	Programa de gestión documental actualizado.
	Actualización del diagnóstico.	Plan institucional de archivos actualizado.	Plan institucional de archivos actualizado.
	Plan institucional de archivos.	Cuadros de clasificación documental actualizados.	Cuadros de clasificación documental actualizados.
	Ajuste manual de archivo.	Tablas de retención documental actualizadas	Tablas de retención documental actualizadas
	Cuadro de clasificación documental actualizados.		
Actualización de las TRD.			
Atención al usuario	Documento de caracterización de los usuarios.	Documento de actualización de la caracterización de los usuarios.	Documento de actualización de la caracterización de los usuarios.
	Documento de evaluación de canales de atención y su uso.	Documento de actualización de la evaluación de canales de atención y su uso.	Documento de actualización de la evaluación de canales de atención y su uso.
	Documento de evaluación de espacios físicos y demás requerimientos administrativos.	Documento de actualización de la evaluación de espacios físicos y demás requerimientos administrativos.	Documento de actualización de la evaluación de espacios físicos y demás requerimientos administrativos.
Gestión y operación institucional	Proceso de gestión documental y sus anexos actualizados.	Proceso de gestión documental y sus anexos actualizados.	Proceso de gestión documental y sus anexos actualizados.
		Guías actualizadas.	Guías actualizadas.
	Guías de tratamiento de: (i) creación y diseño documentos; (ii) medios y técnicas de producción e impresión; (iii) soportes documentales (CD-ROM, DVD, discos duros, microfilme); (iv) diligenciamiento de formularios; (v) uso y finalidad de los documentos; (vi) documentos especiales, vitales y electrónicos; (vii) uso de las firmas electrónicas y digitales.	Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales actualizado.	Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales actualizado.



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	19 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



	Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales.	Matriz de Riesgos	Plan de mitigación de Riesgos.
Administración de archivos centralizados			
Organización técnica del archivo	Centralización y organización del 100% del archivo físico de acuerdo con el cronograma propuesto.	Centralización y organización del 100% del archivo físico de acuerdo con el cronograma propuesto.	Centralización y organización del 100% del archivo físico de acuerdo con el cronograma propuesto.
Reprografía			
Digitalización	Digitalización del 30% de los documentos de consulta.	Digitalización del 100% de los documentos de consulta.	Digitalización del 100% de documentos de consulta.
Sensibilización, capacitación y socialización			
Sensibilización, capacitación y socialización	Publicar y socializar todos los documentos que reglan el proceso de gestión documental.	Publicar y socializar todos los documentos que reglan el proceso de gestión documental.	Publicar y socializar el proceso y sus anexos.
	Incorporar en el PIC anualmente en la inducción, reinducción, capacitación y/o entrenamiento y sensibilización en materia de gestión documental.	Incorporar en el PIC anualmente en la inducción, reinducción, capacitación y/o entrenamiento y sensibilización en materia de gestión documental.	Incorporar en el PIC anualmente en la inducción, reinducción, capacitación y/o entrenamiento y sensibilización en materia de gestión documental.
Seguimiento y control			
Seguimiento y control	El responsable de control interno incluye en su agenda anual auditorías de seguimiento al proceso de gestión documental.	El responsable de control interno incluye en su agenda anual auditorías de seguimiento al proceso de gestión documental.	El responsable de control interno incluye en su agenda anual auditorías de seguimiento al proceso de gestión documental.
	Seguimiento y mejoramiento de la gestión documental: hacer el seguimiento y proponer mejoras a la gestión documental.	Seguimiento y mejoramiento de la gestión documental: hacer el seguimiento y proponer mejoras a la gestión documental.	Seguimiento y mejoramiento de la gestión documental: hacer el seguimiento y proponer mejoras a la gestión documental.

VII. Anexos

Anexo No. 1. Marco Normativo

Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2000. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso y administrativo.
Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	20 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 2693 de 201. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 004 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la política 'cero papel' en la Administración Pública.
Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
Acuerdo AGN 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.
Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Circular externa AGN 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
Circular externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.
GTC-ISO/TR 15489-2. Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos.
NTC-ISO 15489-1. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
NTC-ISO 30300. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301. Sistemas de gestión de registros: requisitos.
NTC-ISO 16175-1. Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte1: Información general y declaración de principios.
UNE-ISO/TR 26122. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
NTC-ISO 14533-1. Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración.
NTC-ISO 5985. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma ISOTR 13028. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma ISO 23081. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	21 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Programa de Gestión Documental			
Código	P-PGD-01	Página	22 de 22
Fecha de aprobación	Desde el 31 de mayo de 2016		
Vigencia	2016 - 2019		
Versión No.	0.1		



Colombia Compra Eficiente

VIII. Control del documento

Intervinientes <i>(Nombre completo y cargo)</i>			Dependencia	Fecha
1. Elaboró	Medardo Alfonso Alvis Espinosa	Técnico Asistencial O1 07	Secretaría General	01/04/2016
2. Revisó	José Camilo Guzmán Santos	Secretario General E6 04	Secretaría General	22/04/2016
3. Aprobó	María Margarita Zuleta González	Director General E3 07	Dirección General	31/05/2016
	Julio Felipe Fajardo San Martín	Asesor experto G3 05 con funciones de planeación		
		Acta N° 15 del 31 de mayo de 2016 del Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo	Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo	31/05/2016

Registro de modificaciones <i>(actualización, reforma, derogatoria, renovación, ajuste)</i>					
No. Versión	Fecha de aprobación	Responsable <i>(Nombre completo y cargo)</i>	Fecha de publicación	Responsable <i>(Nombre completo y cargo)</i>	Descripción de los cambios
V. 1.0	31/05/2016	Comité Directivo y de Desarrollo Administrativo – Comité de Archivo	1/06/2016	Medardo Alfonso Alvis Espinosa	Versión inicial

(Fin)

