



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejada

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
Índice de Tablas	3
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1. Objetivos Específicos	6
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	7
5. NORMATIVIDAD APLICABLE	8
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES	9
7. CONCEPTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	10
7.1 Clasificación de documentos vitales o esenciales.....	11
7.2 Características de los documentos vitales o esenciales	12
8. METODOLOGÍA.....	12
8.1 Recolección de Información	13
8.1.1 Levantamiento de Inventario de series que contienen documentos Vitales o Esenciales.	14
8.2 Realizar la identificación de posibles escenarios de riesgo	14
8.2.1 Identificación de posibles escenarios de riesgos y amenazas a la integridad de los documentos análogos.	15
8.2.2 Identificación de riesgos y amenazas a la integridad de los documentos electrónicos.....	16
8.2.3 Acciones de mitigación de riesgo.....	16
8.3 Implementar medidas de Protección y Seguridad.....	18
8.4 Acciones frente a la pérdida o deterioro de información y/o documentación vital o esencial.	19
8.4.1 Protección de los documentos vitales o esenciales	22
8.4.2 Lineamientos para la reconstrucción de los documentos.....	24

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

8.4.3 Medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales.....	25
9.1.1 Condiciones Medioambientales	30
9.1.2 Condiciones de almacenamiento y mobiliario	31
9.1.3 Medidas para garantizar la seguridad de los documentos vitales y esenciales.	32
9.2 Digitalización con valor probatorio	33
10 IMPLEMENTACIÓN	34
11 INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES ANCP-CCE	36
12 CRONOGRAMA	58

Índice de Tablas

Tabla 1 Normatividad Aplicable.....	8
Tabla 2 Roles y responsabilidades	9
Tabla 3 Clasificación documentos.....	11
Tabla 4 Recolección de Información	13
Tabla 5 Mitigación de Riesgos.....	17
Tabla 6 Tipos de eventos	20
Tabla 7 Medidas Generales de Protección	22
Tabla 8 Recomendaciones para la Preservación de los formatos electrónicos de uso más común	26
Tabla 9 Recomendaciones para la preservación de formatos en contenido audio	27
Tabla 10 Recomendaciones para la Preservación de formatos o datos comprimidos	29
Tabla 11 Recomendaciones para la presentación de formatos de página web	29
Tabla 12 Recomendaciones para la Preservación de formatos de correos electrónicos.....	29
Tabla 13 Recomendaciones para la preservación de las imágenes fijas también como fotografías y documentos	33
Tabla 14 Etapas del proceso de sensibilización	35
Tabla 15 Inventario de documentos vitales.....	36
Tabla 16 Cronograma de Implementación	58



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Beneficios de los documentos vitales y esenciales.....	10
Ilustración 2 Identificación de documentos	14
Ilustración 3 Medios de Conservación de documentos en soporte análogos. ..	30

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente ANCP- CCE como ente rector en materia de contratación Pública, tiene como función crear políticas que sirvan de guía a los administradores de compras permitiendo evaluar y monitorear el desempeño del Sistema generando mayor transparencia en las compras. En aras de cumplir los objetivos orientados a la organización y articulación en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, la Agencia trabaja en diferentes estrategias que permiten el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.

Por lo anterior y dando cumplimiento al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y según lo establecido en el manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD del Archivo General de la Nación se hace necesario contar con un programa específico que incluya actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales la ANCP - CCE se encuentra asociado al Programa de Gestión Documental (CCE-GDO-IDI-04) y se armoniza con el Plan De Emergencias y Atención De Desastres - Archivo (CCE-GDO-PL-02) y con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres incluido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales define las directrices que permiten identificar, proteger y conservar los documentos que contienen información vital para la continuidad del negocio, de manera que la Entidad pueda ejecutar sus funciones esenciales y cumplir su misionalidad durante y después de un desastre, el cual puede ser originado por efectos físicos, biológicos o humanos. Lo anterior con la finalidad de mantener el acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos entidad, independientemente de su soporte y forma de registro.

La identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales en formato físico y/o electrónico permitirá:

- Asegurar el funcionamiento de la Entidad ante una catástrofe
- Permitir la continuidad de la operación institucional en caso de emergencia
- Proteger la información contenida en los documentos vitales o esenciales

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales o esenciales se conservan y preservan mediante la ejecución de actividades tales como; duplicación, dispersión y ejecución de actividades específicas en los sitios de almacenamiento. Ya sea al interior de la entidad o con terceros.

Se implementan métodos de control según la vulnerabilidad de la información almacenada en los depósitos de archivo y las oficinas productoras. Es de resaltar que este documento desarrolla actividades para la vigencia 2025 y 2026 a fin de articularlo con los demás Instrumentos Archivísticos cuyos proyectos y actividades están fijadas para finalizar en 2026.

2. OBJETIVO GENERAL

Identificar y clasificar los documentos vitales y esenciales de la agencia a través de la implementación de mecanismos de protección, recuperación, almacenamiento y aseguramiento con el fin preservar y restablecer las actividades en caso de presentarse algún escenario que afecte la operación de la Entidad.

2.1. Objetivos Específicos

- Llevar a cabo el levantamiento del inventario de documentos vitales o esenciales, con el fin de identificar y clasificar los documentos necesarios para la continuidad operativa de la organización.
- Medir el volumen físico (volumetría) de los documentos vitales o esenciales, para facilitar su adecuada gestión, conservación y planificación del espacio de almacenamiento.
- Identificar e incluir los riesgos asociados a la conservación de documentos vitales y esenciales, con el propósito de implementar medidas preventivas y correctivas en el marco del plan de gestión documental.

3. ALCANCE

El programa de documentos vitales o esenciales en la ANCP-CCE, aplica para los documentos de archivo identificados como vitales, sin importar su medio de soporte (físico o electrónico), el cual se plantea como medida de protección ante la materialización de un siniestro a causa de algún fenómeno natural, físico, biológico o humanos, tales como inundación, terremoto o actos vandálicos, incluso deterioro por uso, los cuales derivan en la pérdida de la información.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4. DEFINICIONES ¹

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Desastre: Daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

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

Gestión de Riesgos: Metodología para manejar los riesgos que puedan presentarse en un evento inesperado, a través de actividades que incluyen evaluación de riesgos, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo.

¹ Acuerdo 01 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Interoperabilidad: Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Tabla 1 Normatividad Aplicable

Norma	Título
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Ley 1712 del 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.
Circular externa 01 de 2019	Protección de archivos afectados por desastres naturales, implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
--------------------	--

Fuente: Elaboración propia

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades relacionadas con la implementación, seguimiento y actualización de este programa convocan a los siguientes actores:

Tabla 2 Roles y responsabilidades

Cargo / Rol	Responsabilidad en el programa
Dirección	Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Líder de proceso	El líder de proceso tendrá la labor de señalar cuáles documentos son necesarios a crear para ser incluidos en un Modelo Integrado de Planeación, conocerá la función del documento y será el responsable de caracterizar el documento para evaluación del encargado de gestión documental y planeación.
Gestores por dependencia	Dar cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada grupo de interno de trabajo de la ANCP – CCE.
Líder de Gestión Documental	Elaborar, socializar y facilitar la aplicación de las políticas del programa buscando el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Establece en conjunto con talento humano y planeación los lineamientos para la gestión del cambio. Realiza las actualizaciones periódicas al programa según la necesidad de la agencia.
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico - IDT.	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique.
Todos los funcionarios y contratistas	Apoya la implementación de las actividades propuestas en el presente Programa.

Fuente: Elaboración Propia

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

7. CONCEPTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

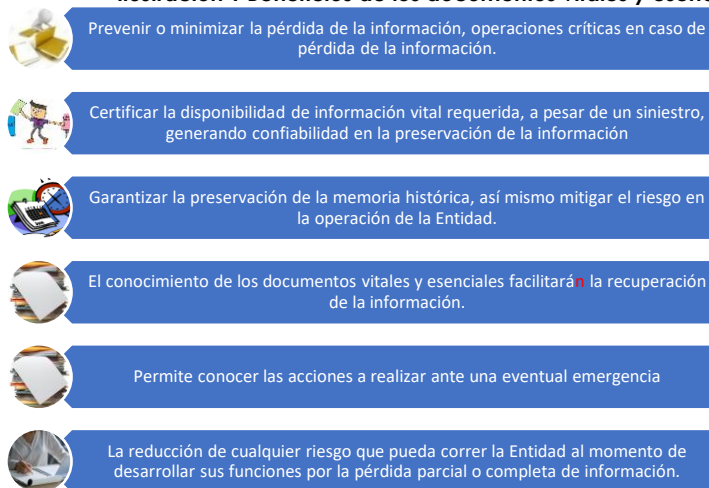
El Programa de Documentos Vitales o Esenciales en la ANCP-CCE permite asegurar la preservación de la memoria institucional, de manera que se garantice el normal funcionamiento de la Entidad en caso de presentarse una emergencia y/o contingencia por la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión. La definición y aplicación de este programa define las actividades de respuesta oportuna, ante la ocurrencia de una emergencia o un desastre en el cual se presente destrucción o pérdida de documentos, de manera que se recupere la información y los documentos necesarios para asegurar la continuidad de las funciones administrativas.

Para la función de las entidades públicas es importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales con el fin de crear actividades en procura de salvaguardar la información necesaria que permita a la entidad tener respuesta oportuna ante situaciones jurídicas y financieras, administrativas, así como, preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas, incluidos los servidores, y ciudadanos.

Algunos documentos vitales pueden ser únicos, su reproducción llega a ser difícil o costosa. Sin embargo, es posible que sean necesarios en su forma original de modo que cumplan con los atributos básicos como valores probatorios.

Se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales con el que se obtienen los siguientes beneficios:

Ilustración 1 Beneficios de los documentos vitales y esenciales



Fuente: Elaboración propia

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de documentos vitales o esenciales permite identificar aquellos documentos de alta importancia producidos en la Agencia, están conformados por series y subseries en formato físico, digital o electrónico que por sus características requieren ser resguardados de modo garanticen su conservación y preservación, deben ser protegidos de peligros reales y potenciales, teniendo como base el cumplimiento de las responsabilidades y funciones designadas a la Entidad.

La ANCP-CCE desarrolla mediante el presente programa el procedimiento a seguir para la salvaguarda de los documentos vitales y esenciales, el cual contempla las actividades, acciones y recursos requeridos para tal fin, de manera que la entidad pueda continuar con el desarrollo de sus funciones en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

7.1 Clasificación de documentos vitales o esenciales.

Si bien los documentos de archivo contienen información importante ya que hacen parte testimonial del desarrollo de su gestión y el cumplimiento de sus funciones según su naturaleza, la ANCP-CCE ha establecido criterios de identificación de documentos vitales o esenciales:

Los documentos de archivo producidos por la ANCP-CCE pueden clasificarse como; vitales, importantes y útiles de acuerdo con sus características.

Tabla 3 Clasificación documentos

Clasificación	Características
Vitales o esenciales	• Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia. • Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes. • Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia. • Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general. • Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo. • Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa. • La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Clasificación	Características
Importantes	- Se pueden reemplazar a un costo moderado. - Tienen valor moderado para la entidad. - Pueden servir de ayuda para restaurar procesos y operaciones durante o después de una emergencia. - Su pérdida genera inconvenientes, pero no detendría la ejecución de procesos y operaciones.
Útiles	- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo - Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia - No afectan la ejecución de los procesos de una dependencia en caso de daño o Pérdida

Fuente: Elaboración propia

7.2 Características de los documentos vitales o esenciales

- Son documentos indispensables para la continuidad de las actividades de la Entidad en caso de siniestro.
- Son documentos necesarios para reconstruir la información que permite continuar ejecutando las funciones de la Entidad.
- Son documentos que evidencian obligaciones legales y financieras de la Entidad.
- Documentos e información que las distintas dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Documentos con información indispensable para la toma de decisiones por parte de la dirección, en el transcurso de una emergencia o siniestro.
- Se consideran vitales los documentos que permiten adelantar transacciones derivadas de los servicios ofrecidos por la Agencia en materia de contratación Pública.
- Todo documento que contenga información sobre las pólizas de seguro y riesgos que amparan el funcionamiento de la Entidad.

8. METODOLOGÍA

A continuación, se define el desarrollo del programa donde se plantea una metodología y presenta algunos lineamientos importantes donde se describen las siguientes fases:

- Recolección de Información
- Levantamiento de inventario de series que contienen documentos Vitales o Esenciales
- Identificación y Clasificación de Documentos Vitales y Esenciales
- Identificación de los documentos de continuidad del negocio

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

- Identificación de documentos de derechos legales y financieros
- Identificación de las principales características.
- Identificación de riesgos.
- Implementar medidas de protección y seguridad
- Acciones frente a la pérdida o deterioro de información vital o esencial
- Lineamientos para la reconstrucción de los documentos

8.1 Recolección de Información

Se genera un inventario orientado a la identificación de documentos vitales y esenciales, con el fin de realizar la recolección de la información necesaria en las áreas productoras, quienes debían suministrar información acerca de los posibles documentos vitales y esenciales producidos de acuerdo con sus funciones. Resultado de este ejercicio se identificó que las dependencias no identificaron sus documentos vitales y esenciales dentro de la producción de información.

Se realizó la identificación de las series documentales establecidas en el instrumento archivístico TRD, estableciendo aquellas series que de acuerdo con su disposición final de conservación total y selección

Por lo anterior, se continúa con la ejecución las siguientes actividades:

Tabla 4 Recolección de Información

No	Fase	Actividad	Objetivo	Entregable
1	Inventario series vitales o esenciales	Realizar Levantamiento del Inventario documentos Vitales o Esenciales	Conocer las series y/o subseries documentales según la TRD y activos de información que incluyen documentos vitales y esenciales.	Inventario series documental Registro de activos de información.
2	Volumetría	Mención volumétrica de los documentos vitales o esenciales de la entidad.	Conocer datos reales sobre la volumetría de los documentos vitales o esenciales	Informe de volumetría

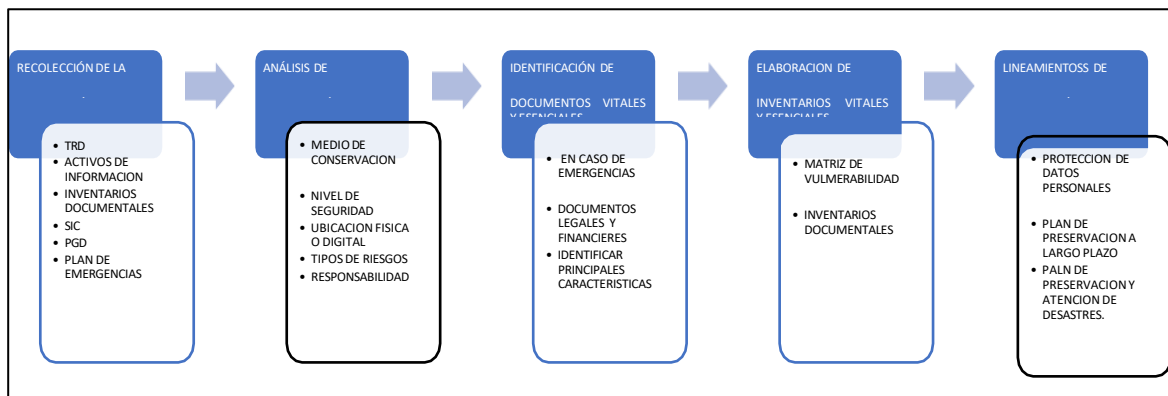
Fuente: Elaboración propia

La información recolectada es objeto de análisis cuantitativo y cualitativo con la finalidad de identificar situaciones de riesgo durante la ocurrencia de un posible

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

evento crítico o catastrófico que amenace la integridad de los documentos a partir de los resultados, se determinan los planes de respuesta necesarios.

Ilustración 2 Identificación de documentos



Fuente: Elaboración propia

8.1.1 Levantamiento de Inventario de series que contienen documentos Vitales o Esenciales.

A continuación, se realiza el levantamiento de los documentos vitales o esenciales, teniendo en cuenta los activos de información y la valoración específica en la lista de series y subseries misionales o administrativas y transversales de conservación total, selección, según las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes.

El inventario de documentos vitales o esenciales da a conocer las series documentales. Los datos que conformar el inventario de documentos vitales o esenciales son:

- Oficina productora
- Series y/ subseries documentales (Código de serie, Código de Subserie)
- Tipo de soporte
- Disposición final

8.2 Realizar la identificación de posibles escenarios de riesgo

Realizar la identificación de riesgos y amenazas a la integridad de los documentos, se debe tomar en cuenta la matriz de riesgos identificada para gestión documental en la cual se incluyen riesgos asociados a incendios, terremotos, tornados, inundaciones, actos de sabotaje, ataques bélicos,

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

disturbios civiles ataques cibernéticos, disturbios civiles, ciudadanos o empleados inconformes, ataques terroristas, contaminación biológica por plagas como roedores e insectos, edificaciones inadecuadas o en mal estado falta de mantenimiento, circuitos eléctricos, ductos hídricos con conexiones, filtraciones.

8.2.1 Identificación de posibles escenarios de riesgos y amenazas a la integridad de los documentos análogos.

Se identifican los riesgos asociados a la pérdida de memoria institucional contenida en documentos físicos relativos a:

- Posibilidad de incurrir en Pérdida o sustracción de documentos debido a no contar con la correcta identificación de los documentos vitales y esenciales.
- Posibilidad de filtración de información debido a no contar con herramientas que permitan salvaguardar la información.
- Posibilidad de incurrir en Reproducción de expedientes sin autorización debido a no contar con los filtros que minimicen la visualización de información con carácter reservado o clasificado.
- Posibilidad de Deterioro y pérdida por causas naturales o provocadas debido a las diferentes situaciones presentadas por razones humanas o naturales.
Posibilidad de incurrir en Ataques terroristas, debido a las características de la información producida.
- Posibilidad del Deterioro físico debido al almacenamiento inadecuado de la información.

El grupo interno de trabajo Gestión Documental con el apoyo de secretaría general será quien realice las acciones necesarias que garanticen la seguridad, preservación, conservación de los documentos mitigando los posibles riesgos anteriormente descritos, desde el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Elaborar y actualizar los inventarios documentales acorde a las series y subseries documentales de ANCP-CCE.
- b) Identificar las series, subseries descritas en el índice de información clasificada y reservada, así mismo, la aplicación de tabla control de acceso.
- c) Implementación del sistema integrado de conservación y sus planes y programas.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

8.2.2 Identificación de riesgos y amenazas a la integridad de los documentos electrónicos.

Para realizar el reconocimiento de los riesgos asociados a la preservación de los documentos vitales y esenciales en soporte digital o electrónico, se debe tomar en cuenta el análisis de los siguientes aspectos:

- Posibilidad de Obsolescencia y degradación del soporte físico, debido a la falta de implementación de herramientas tecnológicas adecuadas.
- Posibilidad de Ataques deliberados a la información, debido a la información producidas en la ANCP-CEE.
- Ataque cibernético.
- Ataque de hacker.
- Suplantación del titular o del productor de la información.
- Reproducción de la información en dispositivos no autorizados o sin las medidas de seguridad.

Dentro de la planeación en gestión documental se identifican algunos riesgos conforme los tipos de riesgos inherentes a los archivos, así mismo se enunciaron alguno de ellos en este numeral a los que pueda estar expuestos los servidores unidades de almacenamiento, o espacios digitales reconocidos como repositorios, instalaciones donde se conservan y custodian los archivos articulándose con las acciones del Sistema Integrado de Conservación en el programa de inspección instalaciones físicas y preservación a largo plazo con el seguimiento de la matriz de riesgos lo que permite determinar el tipo de protección o respuesta que puede ser requerida.

Adicionalmente, acogerse a las acciones y actividades propuestas en el plan de atención de desastres de la Agencia ante un eventual evento que fortuito que genere la pérdida, alteración de la información contenida en los distintos soportes documentales provocada por catástrofes naturales o por error humano, hace indispensable contar con herramientas necesarias para la protección y preservación de aquella información identificada como vital y esencial como se describe a continuación.

8.2.3 Acciones de mitigación de riesgo

La ANCP-CCE implementa los métodos de control y protección de la

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

documentación vital o esencial definidos en el presente programa, con la finalidad de mitigar los riesgos de Seguridad y privacidad de la información y sus Políticas, se deberán tener en cuenta la debilidad presentada en los documentos existentes en las oficinas productoras los cómo se describen a continuación:

Tabla 5 Mitigación de Riesgos

ACCIONES DE MITIGACIÓN DE RIESGO	
Método de Control	Descripción
Dispersión	Guardar los documentos vitales o esenciales en dos o más lugares diferentes los documentos físicos deben tener los inventarios actualizados y organizados conforme los procesos archivísticos del PGD. Los documentos electrónicos deben ser objeto de copia de seguridad de manera regular mediante copia o Backup, los cuales se deben almacenar en servidores fuera de la Entidad con la subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – IDT.
Duplicación	Realizar reproducción programada y controlada a medio tecnológico (digitalización) de los documentos físicos, los documentos producidos o migrados a formatos electrónicos y/o digitales deberán contar con procedimientos de copia o Backup, controles de acceso, aplicación de políticas de seguridad de manera que se replique la información en el mismo o en otro soporte, permitiendo que las copias de seguridad estén disponibles en caso de fallas de los sistemas actuales. Esta actividad se articula con el programa de reprografía, también aplicar la digitalización, controlada donde se defina que se va a digitalizar, porque se va a digitalizar y como se va a conservar y consultar.
En el sitio de almacenamiento	Garantizar la protección a los documentos vitales o esenciales mediante almacenamiento adecuado. - Muebles archivadores (rodantes), resistentes a desastres naturales o humanos diseñados con el propósito de albergar estos documentos. - Controles de temperatura y humedad según lo estipulado en el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del Sistema Integrado de Conservación – SIC - Sistemas de ventilación y filtración adecuados para proporcionar un aire limpio - Control de acceso a la documentación - Condiciones de seguridad en sitios de almacenamiento

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ACCIONES DE MITIGACIÓN DE RIESGO	
Método de Control	Descripción
	- Sistemas de detección contra incendios, inundaciones, terremotos y otros desastres naturales. - Las anteriores actividades están definidas en el sistema integrado de conservación, adicionalmente también están el plan de emergencias de la Agencia.
Almacenamiento	Realizar el almacenamiento y custodia en los depósitos con el propósito de conservar estos documentos cumpliendo la normatividad vigente lo cual permite: -Protección de los documentos vitales -Acceso y recuperación -Almacenamiento en instalaciones creadas exclusivamente para la administración y custodia de documentos. -Estas recomendaciones se encuentran en el acuerdo 49 de 2000, que se aplica en el programa de inspección de edificaciones archivo del sistema integrado de conservación el cual está elaborado conforme a los establecido en el acuerdo mencionado.

Fuente: Elaboración propia

8.3 Implementar medidas de Protección y Seguridad

La ANCP-CCE debe implementar medidas de seguridad en los depósitos de archivo, incluyendo los documentos vitales o esenciales, estas medidas abarcan aspectos referentes al acceso, conservación y preservación documental, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Restringir el acceso a los documentos según lo establecido en la Tablas de Control de Acceso, donde se establecen las categorías adecuadas de derechos, restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, según la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Definir las políticas de acceso autorizado a los funcionarios o contratistas sobre los documentos aplicar Tablas de Control de Acceso.
El acceso a los documentos por parte de personas externas a la entidad deberá ser autorizado controlado y monitoreado por el grupo de gestión documental.
Los funcionarios o contratistas son responsables de la seguridad y accesibilidad a los documentos de los Archivos de Gestión como lo estima el Programa de gestión documental en los ocho (8) procesos.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

- Los documentos vitales o esenciales en fase de gestión deberán ser ubicados en áreas con acceso *“Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.”* Los documentos vitales o esenciales deben ser trasladados únicamente con autorización expresa del funcionario de más alto rango a cargo de su custodia, registrados en el inventario único documental y acta de entrega.
- La infraestructura debe contar con los elementos adecuados para la preservación y custodia eficiente de la documentación, con estantería fija o rodante que proteja y evite los factores antropogénicos que pongan en peligro o deterioren la información, hurto de expedientes, toma de fotografías sin autorización, incendio, biodeterioro, etc.
- Los documentos electrónicos, debe contar con copias de seguridad realizadas periódicamente una vez se aplique la TRD a la que corresponde la producción documental a conservar, esta debe quedar preferiblemente en un repositorio externo a la entidad para el almacenamiento de las copias de respaldo esto conforme a la política de seguridad y privacidad de la información desarrollada por la subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico - IDT de la Agencia, esta copia de seguridad lo realiza esta subdirección.
- Los procesos de digitalización de documentos vitales o esenciales deberán ser programados aplicando los lineamientos establecidos por el programa de reprografía de la entidad, asegurando su salvaguarda, preservación y acceso.

8.4 Acciones frente a la pérdida o deterioro de información y/o documentación vital o esencial.

Ante la ocurrencia de un evento fortuito que produzca pérdida de información la ANCP-CCE deberá tomar las medidas correctivas necesarias para la reconstrucción de los expedientes, según lo estipulado en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La ANCP-CCE deberá contar con los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad, los cuales sirven como herramienta ante los procesos de reconstrucción de expedientes.

A continuación, se listan los posibles eventos que generan pérdida de información, así como sus acciones correctivas.



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 6 Tipos de eventos

Tipo de evento	Descripción	Deterioro	Acciones Correctivas
Inundación	Daños causados por el agua - Ruptura de tuberías - Desbordamiento de ríos o canales - Lluvias torrenciales - Huracanes	Altos contenidos de humedad en los libros y documentos favorecen el crecimiento de microorganismos (hongos o bacterias). Éstos se nutren de los materiales proteicos y celulósicos ocasionando manchas, debilitamiento o la destrucción total del soporte.	• Evaluar el nivel de daño • Separar por tipos de materiales, según el nivel de afectación. • Desconexión de interruptores • Calcular la volumetría del material afectado, según las series, subseries y el nivel de afectación. • Aplicar primeros auxilios, antes de 48 horas después de ocurrido el incidente. • Estabilización (ventiladores, deshumidificadores) • Secado • Desinfección • Validar presencia de microorganismos, realizar tomas de muestras microbiológicas que permita validar dicha presencia.
Incendio	Los incendios se presentan como una de las amenazas más peligrosas para los acervos documentales, ya una vez quemados los documentos son irrecuperables	El fuego puede extenderse a todos los espacios del edificio e incluso a destruir la totalidad de la edificación incluyendo la	• Evitar remover los restos de polvo químico (o cualquier agente extinguidor seco), hollín y/o cenizas de la superficie de los documentos • Utilizar carros transportadores y soportes auxiliares rígidos (cartón,



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tipo de evento	Descripción	Deterioro	Acciones Correctivas
	- Acción de rayos y relámpagos - Conexiones eléctricas en malas condiciones - Vandalismo	documentación allí albergada	polipropileno), para transportar sin riesgo aquellos que se encuentran demasiado frágiles. • Realizar actividades de restauración, limpieza y/o desinfección de documentos, realizando limpieza con Brochas suaves Bayetilla • Contar con profesional en restauración
Hurto o Vandalismo	Su ocurrencia se encuentra relacionada la intención de usar o desaparecer la información contenida en los documentos, se presenta debido a la vulneración de las condiciones de seguridad -Hurto de documentos físicos -Ataques cibernéticos	Pérdida total de los documentos	Aplicar procedimiento de reconstrucción de expedientes (físicos y/o electrónicos)
Terremotos	Movimientos de la tierra que pueden provocar la destrucción total o parcial de las edificaciones utilizadas para el almacenamiento de archivos.	Los daños pueden producir este fenómeno natural son de tipo mecánico, generando pérdida total o parcial de la información	-Recuperar documentación afectada -Evaluar el nivel de daño de la documentación frente a los expedientes registrados en el FUID -Calcular la volumetría del material afectado -Aplicar primeros auxilios, levantamiento, limpieza, traslados, realmacenamiento.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tipo de evento	Descripción	Deterioro	Acciones Correctivas
			- Aplicar procesos de restauración requiriéndose contratar profesional en restauración para dar tratamiento adecuado a los documentos afectados.

Fuente: Mitigación del Riesgo

8.4.1 Protección de los documentos vitales o esenciales

Los documentos vitales o esenciales para dar continuidad las funciones propias de la Agencia deben estar resguardados por un conjunto de medidas no sólo relacionadas con la conservación y preservación de la información, sino también, acciones y tácticas logísticas, de seguridad y de prevención de riesgo.

Por lo anterior, en el presente apartado se describe unos elementos generales para ser aplicados a la totalidad de los documentos considerados vitales o esenciales, independientemente de su soporte de la siguiente manera:

Tabla 7 Medidas Generales de Protección

Soporte	Medida	Medias Por Adoptar
Soportes tradicionales (papel, cartón, etc.)	Conservación preventiva	Los documentos en soporte tradicional deberán aplicarse los programas de conservación preventiva. Estas acciones deben ser contemplados en el (Plan de Conservación Documental) actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación.
	Ajuste de instalaciones de espacios de archivos	Los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo central deben cumplir con lo establecido por el Archivo General de la Nación. Por lo cual es necesario realizar las actividades del Programa de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Soporte	Medida	Medias Por Adoptar
	Seguridad para los documentos	Los espacios físicos de almacenamiento documental ya sean de archivos de gestión o archivo central, están en instalaciones vigiladas por un equipo humano de seguridad y sistemas de monitoreo de la entidad.
	Elaboración de protocolos	Los documentos vitales deben contar como mínimo un protocolo de acción en caso de emergencia, el cual tendrá las actividades necesarias para su rescate, intervención de conservación y acceso de los usuarios (independientemente de los replicados o copias digitales que existan de los mismos).
Medios digitales	Óptimo almacenamiento	El espacio de almacenamiento documental del archivo central esta debe ser un área temporal para ubicar los medios digitales extraídos de los expedientes documentales (previa referencia documental), bajo condiciones medioambientales y contenedores adecuados. El carácter temporal dependerá de los procesos de migración a soportes de bajo riesgo (este debe estar definido en el plan de preservación de largo plazo). De adquirirse el servicio de custodia de medios digitales por un tercero, éste deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo No. 001 de 2024.
	Migración	Los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentren en medios digitales, luego de su análisis y selección, deberán ser migrados a soportes de bajo riesgo como los servidores institucionales o nubes privadas de la Entidad. Estos dos almacenamientos tendrán que cumplir con las disposiciones tanto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Soporte	Medida	Medias Por Adoptar
Soportes electrónicos y digitales	Replicado	Los documentos definidos como Vitales e Importantes, se debe realizar un proceso de replicado con fines de duplicar su información en otros repositorios ajenos a los que usualmente utilizan. Estos repositorios tendrán que cumplir con las disposiciones tanto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.
	Dispersión	Los replicados de los documentos clasificados como vitales que se realizan, de forma regular (según lo establecido en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones) se guardan en lugares fuera de las instalaciones de la Agencia y de forma segura.

Fuente: Elaboración propia

8.4.2 Lineamientos para la reconstrucción de los documentos.

La ANCP-CCE debe implementar las acciones necesarias para recuperación de información de expedientes vitales o esenciales, sustraídos, averiados o destruidos de acuerdo con lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024² En su Art. 9.3.6. *Procedimiento para la reconstrucción de expedientes.*

1. De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato que tenga a su cargo el expediente, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.
2. Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
3. Elaborado el diagnóstico integral de los expedientes para determinar, cuáles son los que deben ser intervenidos y, posteriormente reconstruidos, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.
4. La investigación por pérdida de expedientes debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.

¹Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

5. *Los secretarios generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deben realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.*
6. *Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes, dejando constancia mediante acto administrativo del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del expediente.*

La reconstrucción de expedientes debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad. Una vez sea advertida la pérdida total o parcial, se deberá realizar el diagnóstico integral de los mismos con la finalidad de determinar, los expedientes que deben ser intervenidos y/o reconstruidos con base en los Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales.

8.4.3 Medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales.

La preservación de los documentos vitales y esenciales se realiza con la migración de formato físico a digital de alta calidad en PDF/A, a través de un proceso automático por medio de un escáner, donde los documentos vitales y esenciales digitalizados, deben ser almacenados en un servidor de alta capacidad, que garantice la seguridad necesaria para evitar la pérdida o sustracción de la información.

Los equipos de cómputo y escáneres que se utilicen para realizar el proceso digitalización de los documentos vitales y esenciales deben ser de buena calidad, capacidad y velocidad resolución, esto con el fin de realizar el proceso de migración de la información más eficiente y segura.

Así mismo, se debe observar el uso de medios tecnológicos más recientes para la migración de la información, evitando la obsolescencia tecnológica y por consiguiente la pérdida de la información.

Teniendo en cuenta lo establecido en la Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, emitida por parte del AGN y MinTic, las recomendaciones para la preservación de los formatos electrónicos más comunes



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

se describen a continuación:

Tabla 8 Recomendaciones para la Preservación de los formatos electrónicos de uso más común

Formato	Características	Extensión	Estándar	Difusión	Preservación
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico.	.txt csv	ISO/IEC 646 RFC 4180	✓ ✓	
Office Open XML	Formato de procesador de Textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office.	.docx .xlsx .pptx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓ ✓	
Open Document	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt .ods .odp	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	✓ ✓ ✓	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	
PDF/A1	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		✓
	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	pdf	ISO 19005-1		✓
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente				
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.				
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1.	.pdf	ISO 19005-2 ISO		✓



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Formato	Características	Extensión	Estándar	Difusión	Preservación
XML	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.		32000-1		✓
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				✓
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tiene equivalentes en Unicode				✓
	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	xml			
JSON	JavaScript Object Notation Formato de texto ligero para el intercambio de datos.	=json	RFC 7159		
XX X JSON XPD	Formato de diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).	xpdl	WfMC (Workflow Management Coalition)		

Fuente: Elaboración propia

Tabla 9 Recomendaciones para la preservación de formatos en contenido audio

Formato	Características	Extensión	Estándar	Difusión	Preservación
MP2	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4	✓	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU TECH 3285		✓



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Formato	Características	Extensión	Estándar	Difusión	Preservación
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollado por Microsoft	✓	
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mp4 .mpeg .m4v	ISO/IEC 14496		
Matroska (mkv)	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	mkv .mka .mks .mk3d	N/A		
JPEG 2000 - Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	mj2 .mjp2	ISO 15444-3		✓
MPEG-2	Formato de compresión de datos de video y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo)	mpg, .mpeg, .mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv	ISO/IEC 11172	✓	
MPEG-2	Es el formato que se usa para videos en DVD.	.mp2	ISO 13818	✓	
WebM	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor multimedia Matroska.	.webm	N/A	✓	
Ogg Media OGM	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el vídeo (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos	ogg, .ogv, .oga, .ogx, .ogm, .spx,.opus	N/A	✓	

Fuente: Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Archivo General de la Nación



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Tabla 10 Recomendaciones para la Preservación de formatos o datos comprimidos

Formato	Características	Extensión	Estándar	Difusión	Preservación
GZI P	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		✓
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Estándar Abierto	✓	

Fuente: Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Archivo General de la Nación

Tabla 11 Recomendaciones para la presentación de formatos de página web

Formato	Características	extensión	Estándar	Difusión	Preservación
Web ARCh ive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web.	warc	ISO 28499		✓
ARC_ IA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	✓	

Fuente: Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Archivo General de la Nación

Tabla 12 Recomendaciones para la Preservación de formatos de correos electrónicos

Formato	Características	extensión	Estándar	Difusión	Preservación
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	em	RFC 821		✓
MBO X	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos	.mbox, .mbx	N/A	✓	✓
Maid ir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	✓	

Fuente: Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos Archivo General de la Nación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

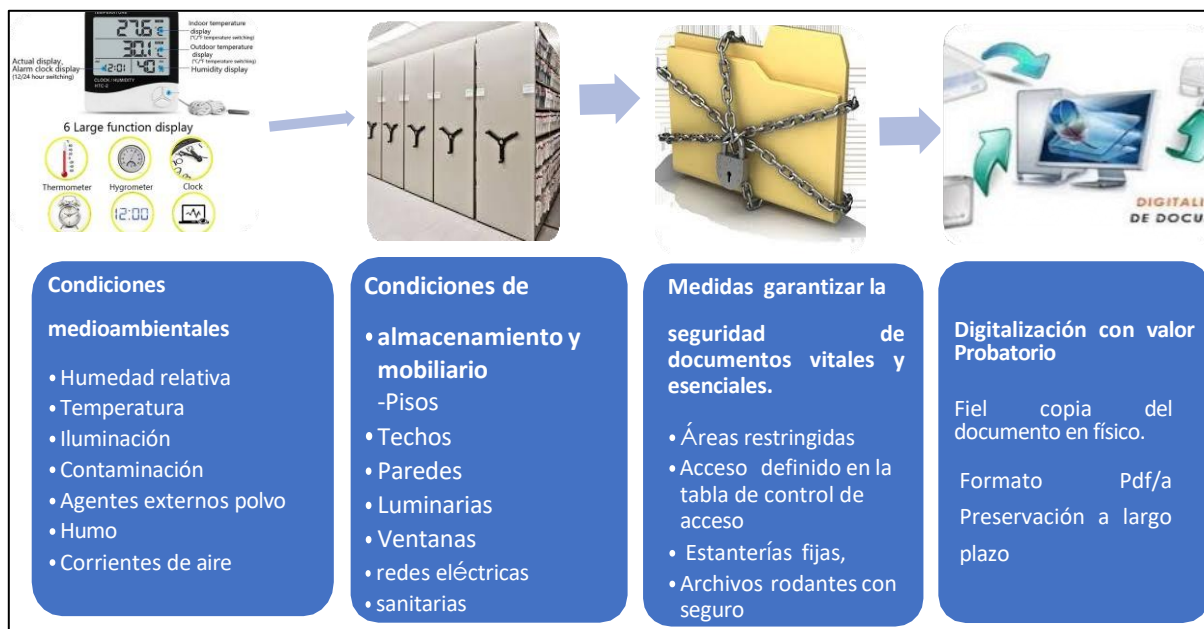
9. MEDIOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ANÁLOGOS.

La Identificación de riesgos asociados a la conservación de los documentos vitales y esenciales en soporte análogo, se debe tomar en cuenta el análisis de los siguientes aspectos:

- Pérdida o sustracción de documentos
- Filtración de información
- Toma de fotografías
- Reproducción de expedientes sin autorización
- Deterioro por causas naturales o provocadas

El manejo de soportes documentales con riesgo biológico evita su pérdida, El Grupo de Gestión Documental- secretaria general es el encargado de la implementación de mecanismos de seguridad, que garanticen la protección de la información, la integridad y la disponibilidad de esta.

Ilustración 3 Medios de Conservación de documentos en soporte análogos.



Fuente: Elaboración propia

9.1.1 Condiciones Medioambientales

De acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación- SIC, las condiciones

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ambientales que se deben monitorear y controlar de manera efectiva en los archivos permitiendo identificar de manera temprana los riesgos, así como el papel por su naturaleza expandirá a amoldarse a las condiciones exteriores, la fluctuación mayor a la indicada producirá cambios estructurales que terminan deteriorando el soporte, alterando la composición fisicoquímica de estos, la fluctuación ideal de humedad debe estar por debajo del 5% y la temperatura por debajo de 4° grados centígrados.

Estos se aplican para los espacios destinados para albergar documentos vitales o esenciales, de acuerdo con el cronograma definido en el Programa de Monitoreo y Control del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

9.1.2 Condiciones de almacenamiento y mobiliario

Es uno de los factores de más alto impacto para la conservación de los documentos de archivo en soporte análogos- papel, cumple con los lineamientos y especificaciones técnicas contemplados en el Programa de almacenamiento y realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC, así mismo, tanto el mobiliario como para las unidades de conservación de ubicadas en cada una de las dependencias.

Identificados los documentos vitales o esenciales, es importante tener siempre en cuenta que las unidades de conservación que no cumplan deben ser siempre carpetas desmasificadas y reemplazar las que estén en estado de deterioro evitando el maltrato a los documentos contenidos.

Los espacios de almacenamiento y mobiliario ante un siniestro o desastre, se efectúa monitoreo periódico a las condiciones de pisos, techos, paredes, ventanas, luminarias, redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas de los espacios de almacenamiento donde se custodien documentos vitales o esenciales. Así mismo, se revisarán los planos de la edificación o del piso dónde se encuentren los archivos, lo anterior con el fin de identificar las redes eléctricas o hidráulicas en caso de que no sean visibles y evitar riesgos causados por exposición.

En caso de que la ANCP-CCE llegue a adquirir un mobiliario rodante, este debe hacer uso de pinturas ignífugas con el tiempo de secado necesario para que no desprenda sustancias nocivas sobre la documentación, así como las recomendaciones del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Para el caso de los espacios de archivo, el mobiliario debe estar elaborado en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Contar con una altura de 2,0 hasta 2.20 metros y cada bandeja soporta un peso de 100kg/metro lineal. La estantería total no debe tener más de 100 metros de longitud. Especificaciones que se deberán tener en cuenta para la futura compra, adquisición o arrendamiento. El mobiliario o los archivadores no deben estar sujetos a las paredes y es necesario contar con espacio suficiente para la circulación y posible evacuación o traslado de los documentos en caso de emergencia, así como lo definido en el plan de emergencias y atención de desastres archivo CCE-GDO-PL-02 V. 01 DEL 25/11/2021.

Para aquellos documentos vitales o esenciales con características especiales, o de formatos distintos al papel, se contempla el uso de sistemas de almacenamiento adecuados, como discos duros con backup, repositorios internos externos.

9.1.3 Medidas para garantizar la seguridad de los documentos vitales y esenciales.

Los documentos vitales y esenciales en etapa de archivo de gestión se continúen resguardando en las áreas, con acceso restringido y que su custodia esté a cargo de un profesional o gestor documental. Es importante aplicar los criterios de acceso consignadas en las Tablas de Control de Acceso - TCA.

La Agencia se hace uso de estantería fija archivadores rodantes en cada dependencia con llave para proteger los archivos de los factores antropogénicos que pongan en peligro o deterioren la información, hurto, pérdida desagregación expedientes, toma de fotografías, escaneado, y/o reproducción no autorización.

Así mismo con las medidas de prevención de incendio con la ubicación de los extintores ceca e los archivos, la restricción de manipulación de archivos biodeterioro, lo anterior garantiza las óptimas condiciones de seguridad, así mismo la entidad cuenta con acceso biométrico a cada una de las oficinas y solo una persona administra los archivadores lo que abarca las condiciones físicas del edificio hasta las actividades que se asocian al control de los documentos, para evitar y controlar el robo y el vandalismo. Una vez identificados los documentos vitales o esenciales se especifica su ubicación en las áreas o depósitos de archivo con la marcación respectiva.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

9.2 Digitalización con valor probatorio

La digitalización como mecanismo de reproducción a través del cual se obtendrá una copia digital de los documentos vitales y esenciales en formato físico es necesario que estos documentos pasen por un proceso de digitalización. El cual se realiza garantizando y contemplando las especificaciones técnicas establecidas en el Programa de Reprografía.

Las imágenes o copias electrónicas de los documentos obtenidos tras el proceso de digitalización de los documentos vitales y esenciales, se almacenan en un espacio de almacenamiento tecnológico asignado en la Entidad, idealmente en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, o en su defecto, en un gestor documental o repositorio de confianza, los cuales contarán con las mismas medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales producidos originalmente en formato electrónico, garantizando la seguridad necesaria para evitar la pérdida o sustracción de la información, en consideración de lo establecido en los Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información de la Agencia. Se tomará en cuenta lo establecido en el Anexo N.º 1 "Formatos de archivo de uso común Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, emitida por parte del AGN y MinTIC, que identifica los formatos electrónicos apropiados para la preservación de los documentos electrónicos haciendo uso de aquellos considerados como comunes o de preservación a largo plazo.

Tabla 13 Recomendaciones para la preservación de las imágenes fijas también como fotografías y documentos

Formato	Características	Extensión	Estándar	Difusión	
JPEG/E xif	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión.	jpeg, .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPG/JFI F	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	jfif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPEG20 00	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444	✓	



PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Formato	Características	Extensión	Estándar	Difusión	
	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.			✓	
MNG Multiple Image Network Graphics	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG.	.mng	N/A	✓	
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original	tiff	ISO 12639	✓	
	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.				
XMP Pixmap Graphic	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).	xmp	N/A	✓	
SVG	Formato que almacena la Información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	dxg	Autodesk	✓	
DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	dxg	Autodesk		

Fuente: Recomendaciones para la preservación de las imágenes fijas también como fotografías y documentos digitalizados.

10 IMPLEMENTACIÓN

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales se realizará siguiendo los pasos definidos en la metodología propuesta en este documento según se lista a continuación:

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

1. Recolectar información
 - Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales o esenciales
 - Medición volumétrica de los documentos vitales o esenciales
2. Realizar la identificación del riesgo
 - Identificar los riesgos existentes sobre los documentos vitales o esenciales.
 - Aplicar actividades de mitigación según corresponda (Dispersión, Duplicación, Reubicación, Almacenamiento con terceros, Backup o Medio Tecnológico).
3. Implementar medidas de protección:
 - Implementar medidas de seguridad en los depósitos de archivo
 - Realizar acciones frente a la pérdida o deterioro de documentos
 - Implementar lineamientos para la reconstrucción de los expedientes con pérdida de información

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales requerirá de un proceso de sensibilización y gestión del cambio que puede ejecutarse, principalmente, en tres etapas:

Tabla 14 Etapas del proceso de sensibilización



Fuente: Elaboración propia

11 INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES ANCP-CCE

A continuación, se presenta el inventario de documentos vitales o esenciales de la ANCP- CCE. El cual contiene las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental – TRD, que son considerados como vitales o esenciales, los cuales se listan a continuación:

Tabla 15 Inventario de documentos vitales

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Dirección General	100.3	ACTAS	100.3.5	Actas Comité Directivo	físico	3	7	Conservación Total
Dirección General	100.3	ACTAS	100.3.10	Actas de Consejo Directivo	Electrónico	3	7	Conservación Total
Dirección General	100.4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100.4.1	Acuerdos	físico y Electrónico	3	17	Conservación Total
Dirección General	100.9	CIRCULARES	100.9.1	Circulares Externas	físico y Electrónico	3	17	Conservación Total
Dirección General	100.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)			físico y Electrónico	3	7	Selección
Dirección General - Control Interno	100,3	ACTAS	100.3.9	Actas de Comité institucional de control interno	físico y Electrónico	2	8	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Dirección General - Control Interno	100.25	INFORMES	100.25.3	Informes de Auditoria Control Interno	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Dirección General - Control Interno	100.25	INFORMES	100.25.18	Informes de Requerimientos de Ley	Electrónico	3	7	Conservación Total
Dirección General - Control Interno	100.25	INFORMES	100.25.24	Informes Preliminares de Auditorias	Electrónico	3	7	Conservación Total
Dirección General - Control Interno	100.36	PLANES	100.36.2	Planes Anuales de Auditoria	Electrónico	3	7	Conservación Total
Dirección General - Control Interno	100.36	PLANES	100.36.13	Planes de Mejoramiento	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Comunicaciones Estratégicas	110.25.	INFORMES	110.25.6	Informes de Gestión	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de Trabajo Comunicaciones Estratégicas	110,32	MANUALES	110.32.3	Manuales de Comunicación Organización	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Comunicaciones Estratégicas	110,32	MANUALES	110.32.4	Manuales de Identidad Corporativa	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo	110,36	PLANES	110.36.21	Planes Estratégicos de Comunicaciones	Electrónico	3	7	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Comunicaciones Estratégicas								
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	120,3	ACTAS	120.3.15	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico	3	7	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.1	Informes a Entes de Control	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.5	Informes de Ejecución Presupuestal	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.6	Informes de Gestión	Electrónico	3	7	Conservación Total

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.7	Informes de Implementación del Acuerdo de Paz	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.9	Informes de Investigación a Proyectos Disruptivos	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.10	Informes de Investigaciones Estratégicas	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.11	Informes de la Matriz de Riesgos	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.14	Informes de Monitoreo y Formulación de Políticas Públicas	Electrónico	3	7	Selección

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
--------------------	--------------	-------	-----------------	----------	-----------------	--------------------	-----------------	-------------------



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.17	Informes de Rendición de Cuentas	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.20	Informes de Seguimiento, Estructuración y Resultados de Proyectos de Cooperación Internacional	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	100.25	INFORMES	120.25.22	Informes del Proyecto de Inversión	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	120.29	INSTRUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG			Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	120,36	PLANES	120.36.1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	120,36	PLANES	120.36.14	Planes de Mejoramiento del Índice de Desempeño Institucional	Electrónico	3	7	Conservación Total

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	120,36	PLANES	120.36.19	Planes Estratégico Institucional	Electrónico	3	7	Conservación Total
--	--------	--------	-----------	----------------------------------	-------------	---	---	--------------------

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	120,36	PLANES	120.36.22	Planes Operativos Anual de Inversiones	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica	130.3	ACTAS	130.3.7	Actas de Centro de Estudios de Compras Políticas y Contratación Estatal	Electrónico	2	8	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica	130.12	CONCEPTOS	130.12.1	Conceptos Jurídicos	Electrónico	2	8	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica	130.21	ESTUDIOS	130.21.4	Estudios de Formulación de Políticas Públicas	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica	130.25	INFORMES	130.25.1	Informes a Entes de Control	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica	130.40	PROCESOS DISCIPLINARIOS	130.40.1	Procesos Disciplinarios Fase de Juzgamiento	Electrónico	3	17	Selección



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica	130.43	PROYECTOS	130.43.5	Proyectos Normativos	Electrónico	3	7	Selección
Subdirección de Gestión Contractual	200.03	ACTAS	200.03.12	Actas de Subcomité de Control Interno	Electrónico	3	7	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Subdirección de Gestión Contractual	200.23	GUIAS			Electrónico	3	7	Conservación Total
Subdirección de Gestión Contractual	200.32	MANUALES	200.32.1	Manuales Contractuales	Electrónico	3	7	Conservación Total
Subdirección de Gestión Contractual	200.35	PETICIONE S, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUD ES Y DENUNCIAS (PQRSD)			físico y Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de Trabajo de Relatoría	210,28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	210.28.4	Instrumentos de Control de Sentencias Indizadas	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de Trabajo de Relatoría	210,28	INSTRUMENTOS DE CONTROL	210.28.6	Instrumentos de Indizaciones de Laudos Arbitrales	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de Trabajo de Estudios y Conceptos	220.12	CONCEPTOS	220.12.1	Conceptos Jurídicos	Electrónico	3	7	Conservación Total



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de Trabajo de Documentos Tipo	230,19	DOCUMENTOS TIPO			Electrónico	3	7	Conservación Total
Subdirección de Negocios	300.3	ACTAS	300.3.12	Actas de Subcomité de Control Interno	Electrónico	3	7	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Subdirección de Negocios	300.16	CONTRATOS	300.16.2	Contratos de Acuerdo Marco de Precios	Electrónico	3	17	Selección
Subdirección de Negocios	300.16	CONTRATOS	300.16.6	Contratos de Grandes Superficies o Gran Almacén	Electrónico	3	17	Selección
Subdirección de Negocios	300.16	CONTRATOS	300.16.7	Contratos de Instrumentos de Agregación de Demanda	Electrónico	3	17	Selección
Subdirección de Negocios	300.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)			Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de Estructuración de Instrumentos de Agregación de Demanda y AMP	310.36	PLANES	310.36.9	Planes de Estructuración de Instrumentos de Agregación de Demanda y/o	Electrónico	3	17	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

				Acuerdo Marco de Precios				
Grupo Interno de Procesos Sancionatorios	330.38	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS			Electrónico	3	17	Selección
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Seguimientos, Cifras y Estadísticas de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	340.6	BOLETINES	340.6.1	Boletines de Precios	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Seguimientos, Cifras y Estadísticas de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	340.25	INFORMES	340.25.12	Informes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Seguimientos, Cifras y Estadísticas de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	340.32	MANUALES	340.32.2	Manuales de ahorros	Electrónico	3	7	Conservación Total
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	400.3	ACTAS	400.3.12	Actas de Subcomité de Control Interno	Electrónico	3	7	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	400.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)			Electrónico	3	7	Selección
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	410.36	PLANES	410.36.18	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información	Electrónico	3	7	Selección
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico	410.43	PROYECTOS	410.43.4	Proyectos de Tecnologías de la Información	Electrónico	3	7	Selección
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo de Seguridad de la Información e Infraestructura Tecnológica	420.5	ARQUITECTURA EMPRESARIAL	420.5.2	Arquitecturas de servicios	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Operación de Plataformas de Compras Públicas	430.25	INFORMES	430.25.8	Informes de Indicadores de Operación	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información	440.5	ARQUITECTURA EMPRESARIAL	440.5.1	Arquitecturas de Datos	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información	440.5	ARQUITECTURA EMPRESARIAL	440.5.3	Arquitecturas de Sistemas de Información	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información	440.5	ARQUITECTURA EMPRESARIAL	440.5.5	Vistas de Arquitecturas	Electrónico	3	17	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información	440.36	PLANES	440.36.7	Planes de Control del Cambio	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información	440.36	PLANES	440.36.15	Planes de Operaciones de Datos	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información	440.42	PROGRAMAS	440.42.9	Programas de Interoperabilidad	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información	440.43	PROYECTOS	440.43.1	Proyectos de Administración de Sistemas de Información	Electrónico	3	17	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo de Uso y Apropiación	450.32	MANUALES	450.32.6	Manuales Secop	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Uso y Apropiación	450.36	PLANES	450.36.8	Planes de Estratégico de Despliegue	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Uso y Apropiación	440,42	PROGRAMAS	440.42.5	Programas de Formación Específicos	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Uso y Apropiación	440,42	PROGRAMAS	440.42.6	Programas de Formación Eventuales	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Uso y Apropiación	440,42	PROGRAMAS	440.42.7	Programas de Formación Generales	Electrónico	3	7	Conservación Total
Subdirección de Gestión Contractual	500.3	ACTAS	500.3.12	Actas del Subcomité de	Electrónico	3	7	Conservación Total

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

				Control Interno				
Subdirección de Gestión Contractual	500.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)			Electrónico	3	7	Selección
Subdirección de Gestión Contractual	500.42	PROGRAMAS	500.42.3	Programas de Cualificación Asincrónicos	Electrónico	3	17	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Subdirección de Gestión Contractual	500.42	PROGRAMAS	500.42.4	Programas de Cualificación Sincrónicos	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Observatorio Oficial de Contratación Estatal	510.21	ESTUDIOS	510.21.2	Estudios de Análisis de Datos de Acuerdos Marco de Precios	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Observatorio Oficial de Contratación Estatal	510.21	ESTUDIOS	510.21.3	Estudios de Cumplimiento del Sistema de Compras Públicas	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Observatorio Oficial de Contratación Estatal	510.25	INFORMES	510.25.2	Informes de Alertas Tempranas	Electrónico	3	7	Conservación Total

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de Trabajo de Observatorio Oficial de Contratación Estatal	510.25	INFORMES	510.25.25	Informes Sinergia con Organizaciones Externas	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Analítica y Estrategia de Datos	520.21	ESTUDIOS	520.21.1	Estudio de Comportamiento de SECOP	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Analítica y Estrategia de Datos	520.21	ESTUDIOS	520.21.5	Estudio de Plan Anual de Adquisiciones	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Analítica y Estrategia de Datos	520.21	ESTUDIOS	520.21.6	Estudios Económicos	Electrónico	3	17	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo de Analítica y Estrategia de Datos	520.21	ESTUDIOS	520.21.7	Estudios Psicométricos	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Analítica y Estrategia de Datos	520.22	FICHA TÉCNICA DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS	520.22.1	Fichas técnicas de Algoritmos	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Analítica y Estrategia de Datos	520.22	FICHA TÉCNICA DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS	520.22.2	Fichas técnicas de Visualización	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Analítica y Estrategia de Datos	520.25	INFORMES	520.25.4	Informes de Depuraciones	Electrónico	3	7	Conservación Total

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Secretaría General	600.4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	600.4.2	Resoluciones	Electrónico	2	18	Conservación Total
Secretaría General	600.9	CIRCULARES	600.9.2	Circulares internas	Electrónico	2	18	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.3	ACTAS	620.3.2	Actas Comité Comisión de Personal	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.3	ACTAS	620.3.3	Acta Comité Convivencia Laboral	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.3	ACTAS	620.3.4	Actas Comité de Emergencias	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.3	ACTAS	620.3.6	Acta Comité Paritario de SST	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.3	ACTAS	620.3.12	Acta Subcomité de Control Interno	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.24	HISTORIAS LABORALES			físico y Electrónico	2	78	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.32	MANUALES	620.32.5	Manuales del Sistema de Gestión de la Seguridad y	físico	3	17	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

				Salud en el Trabajo				
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.33	NÓMINA			físico y Electrónico	2	78	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.36	PLANES	620.36.20	Planes Estratégicos	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.37	POLITICAS			Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.42	PROGRAMAS	620.42.10	Programa de Pasantías	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.42	PROGRAMAS	620.42.11	Programa de Prácticas	Electrónico	3	7	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.42	PROGRAMAS	620.42.12	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano	620.42	PROGRAMAS	620.42.13	Programas de Vigilancia Epidemiológica	físico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa	630.3	ACTAS	630.3.14	Actas del Comité Evaluador de Baja de Bienes	físico	3	7	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa	630.36	PLANES	630.36.4	Planes de Austeridad del Gasto	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa	630.36	PLANES	630.36.10	Planes de Gestión Ambiental	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa	630.36	PLANES	630.37.12	Planes de Mantenimiento	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.3	ACTAS	640.3.11	Actas de Eliminación Documental	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.3	ACTAS	640.3.13	Actas de Transferencias Documentales	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.1	Bancos Terminológicos	Electrónico	3	17	Conservación Total
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO O DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.2	Cuadros de Clasificación Documental	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.3	Inventarios Documentales	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.4	Modelo de Requisitos de Documento Electrónico - MOREQ	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.5	Planes Institucionales de Archivo - PINAR	Electrónico	3	17	Conservación Total



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.6	Programas de Gestión Documental - PGD	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.7	Tablas de Control de Acceso - TCA	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.27	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	640.27.8	Tablas de Retención Documental - TRD	Electrónico	3	17	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.36	PLANES	640.36.5	Planes de Conservación Documental	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.36	PLANES	640.36.16	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Electrónico	3	7	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	640.38	POLÍTICAS			Electrónico	2	18	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	650.1.1	Acción Cumplimiento	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	650.1.3	Acciones de Inconstitucionalidad	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	650.1.2	Acción de Grupo	Electrónico	3	7	Selección



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	650.1.3	Acciones de Inconstitucionalidad	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	650.1.4	Acciones de Tutela	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	650.1.5	Acciones Populares	Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.2	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	650.2.1	Acciones Controversias contractuales	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.2	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	650.2.2	Acciones Nulidad Simple	Electrónico	3	17	Selección

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.2	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	650.2.3	Acciones Nulidad y Restablecimiento de derechos	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.2	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	650.2.4	Acciones Reparación Directa	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.2	ACCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	650.2.5	Acciones Revocatoria Directa	Electrónico	3	17	Selección



**Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente**

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.3	ACTAS	650.3.8	Actas de Comité de Conciliación	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.3	ACTAS	650.3.9	Actas de Comité de Contratación	físico y Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.10	COBROS COACTIVO			Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.14	CONCILIACIONES EXTRA JUDICIALES			Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.1	Contratos consultoría	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.3	Contratos de Arrendamiento	Electrónico	3	17	Selección

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.4	Contratos de Compraventa	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.8	Contratos de interventoría	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.9	Contratos de Obra	Electrónico	3	17	Selección



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.10	Contrato de Operaciones de Crédito Público	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.11	Contratos de Seguros	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.12	Contratos de Servicios Financieros	Electrónico	2	18	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.13	Contratos de Suministros	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.14	Contratos Interadministrativos	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.15	Contratos Orden de Compra	Electrónico	3	17	Selección

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.16	CONTRATOS	650.16.16	Contratos Prestación de Servicio	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.17	CONVENIOS	650.17.1	Convenios Interadministrativos	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.25	INFORMES	650.25.23	Informes EKOGUI	Electrónico	3	17	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.39	PROCESOS CONMINATORIOS Y SANCIONATORIOS INTERNOS			Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.40	PROCESOS DISCIPLINARIOS	650.40.2	Procesos disciplinarios Instrucción	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.41	PROCESOS PENALES	650.41.1	Denuncias	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de trabajo de Gestión Contractual y Asuntos Jurídico	650.41	PROCESOS PENALES	650.41.2	Querellas	Electrónico	3	17	Selección
Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano	660.25	INFORMES	660.25.19	Informes de Seguimiento Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias	Electrónico	3	7	Conservación Total

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIPO DE SOPORTE	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL
Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano	660.35	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS (PQRSD)			físico y Electrónico	3	7	Selección
Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano	660.36	PLANES	660.36.3	Planes de Acción	Electrónico	3	7	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano	660.36	PLANES	660.36.20	Planes Estratégicos	Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano	660.37	POLITICAS			Electrónico	3	7	Conservación Total
Grupo Interno de Trabajo Atención al Ciudadano	660.42	PROGRAMAS	660.42.8	Programas de Fortalecimiento Cultura al Ciudadano	Electrónico	3	7	Conservación Total



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

12 CRONOGRAMA

Tabla 16 Cronograma de Implementación

ACTIVIDADES	Corto. Mediano y largo plazo		Responsables
	2025	2026	
Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales o esenciales.	X	X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Medir volumétrica de los documentos vitales o esenciales		X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Incluir de los riesgos para documentos vitales y esenciales		X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Realizar acciones en el Sistema Integrado de Conservación relacionadas con el deterioro de documentos.	X	X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia

Autores y responsables del documento				
Acción	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró:	Sandra Milena Arévalo Rubiano	Contratista grupo gestión documental	30/03/2025	
Revisó:	Astrid Camargo González	Gestor T1 grado 11	16/05/2025	
	Jeimmy León Casas	Coordinadora Grupo interno gestión documental Experto G3 grado 08	24/04/2025	
	Ana María Tolosa Rico	Secretaria General	15/05/2025	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23/05/2025	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 23-05-2025