



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

TABLA DE CONTENIDO

DEFINICIONES	8
NORMATIVIDAD APLICABLE.....	11
ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
MARCO DE REFERENCIA	13
3.1 Estructura del documento electrónico	13
3.2 Valor probatorio de los documentos electrónicos	14
3.3 Características del Documento Electrónico	15
7.4 Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo	15
METODOLOGÍA	16
ESTADO ACTUAL Y ESTRATEGIAS A DESARROLLAR.....	16
9.1 Procesos de la Gestión Documental.....	17
10. PROCESO DE PLANEACIÓN	18
10.1 Situación Actual Planeación.....	18
10.2 Estrategias para implementar planeación	19
11 PROCESO DE PRODUCCIÓN	19
11.1 Situación actual Producción.....	19
11.2 Estrategias para implementar producción.....	20
12 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	20
12.1 Situación actual Gestión y Trámite	20
12.2 Estrategias para implementar Gestión y Trámite	21
13. PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	21
13.2 Estrategias para implementar Organización.....	22
14. PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	23
14.1 Situación actual Transferencia.....	24
14.2 Estrategias para implementar Transferencia	25
15 PROCESO DE DISPOSICIÓN.....	26
15.1 Situación actual Disposición	26
15.2 Estrategias para implementar Disposición	26

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

16.PROCESO DE VALORACIÓN.....	27
16.1 Situación actual Valoración.....	27
16.2 Estrategias para implementar Valoración	28
17. PROCESO DE PRESERVACIÓN	29
17.1 Situación actual Preservación	29
17.2 Estrategias para implementar Preservación	29
18. CRONOGRAMA.....	30
18.1 Almacenamiento de productos	33
19. FASE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	33

Índice de Tablas

Tabla 1 Normatividad Aplicable	11
Tabla 2 Roles y Responsabilidades	12
Tabla 3 Tipo de información con valor probatorio.....	14
Tabla 4 Procesos de Gestión Documental.....	17
Tabla 5 Aspectos Críticos Planeación	18
Tabla 6 estrategias Planeación.....	19
Tabla 7 Aspectos críticos Producción	19
Tabla 8 Estrategias Producción.....	20
Tabla 9 Aspectos críticos Gestión y trámite	21
Tabla 10 Estrategias Gestión y Trámite	21
Tabla 11 Aspectos Críticos Organización.....	22
Tabla 12 Estrategias Organización.....	22
Tabla 13 Aspectos críticos Transferencia	24
Tabla 14 Estrategias Transferencias.....	25
Tabla 15 Aspectos Críticos Disposición.....	26
Tabla 16 Estrategias Disposición.....	26
Tabla 17 Aspectos críticos Valoración	27
Tabla 18 Aspectos críticos Valoración	28
Tabla 19 Aspectos críticos Preservación	29
Tabla 20 Estrategias Preservación.....	29
Tabla 21 Cronograma Implementación	30

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Estructura del documento electrónico AGN.....	14
Ilustración 2 Características del documento electrónico	15
Ilustración 3 Fases Gestión de Documentos electrónicos	16
Ilustración 4 Procesos de Gestión Documental	17

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. INTRODUCCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP–CCE) es la entidad rectora en materia de contratación pública en Colombia, creada mediante el Decreto 4170 de 2011. De acuerdo con su artículo 2, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los actores involucrados en los procesos de compras y contratación pública, con el propósito de lograr mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

En el marco de sus funciones, la ANCP–CCE reconoce que la gestión documental constituye un eje fundamental para garantizar la integridad institucional, la rendición de cuentas y la prestación de un servicio público eficiente. Por ello, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes —especialmente el Decreto Único del Sector Cultura 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, y la Directiva Presidencial 004 de 2012 sobre Eficiencia Administrativa y Política de Cero Papel—, la entidad avanza en la implementación de instrumentos archivísticos alineados con el Programa de Gestión Documental (PGD 2023–2026) y el Plan Nacional de Archivos (PINAR 2023–2026).

En este contexto, y en concordancia con los procesos de transformación digital del Estado, la Agencia ha priorizado el fortalecimiento de la gestión documental electrónica como una herramienta para modernizar sus operaciones, mejorar el acceso a la información y garantizar la conservación de los documentos en entornos digitales seguros.

Como parte de esta estrategia, se formula el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDe), aplicable para los años 2025 y 2026, con el propósito de establecer los lineamientos para la producción, manejo, conservación y disposición final de los documentos generados o recibidos en soporte electrónico. Este programa define criterios técnicos, normativos y operativos que aseguran la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, en cumplimiento de la normatividad archivística y tecnológica vigente.

Este documento desarrolla el marco conceptual, los objetivos, las acciones, los responsables y las herramientas necesarias para implementar y consolidar la gestión de documentos electrónicos en la ANCP–CCE, como parte integral de su Sistema Institucional de Archivos y de la estrategia de modernización administrativa.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Abreviaturas

En el desarrollo de este documento se aplicarán las siguientes abreviaturas:

Abreviatura	Significado
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
ANCP- CCE	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
PGDe	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las estrategias y acciones necesarias para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final de los documentos electrónicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, a fin de asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y la normatividad vigente aplicable en materia archivística y de documentos electrónicos.

2.1 Objetivos Específicos

- Formular los criterios y acciones para que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad disponibilidad durante todo su ciclo de vida.
- Estructurar las estrategias y directrices que se deben promover y ejecutar durante el período 2025 – 2026 para el desarrollo de la función archivística en la ANCP – CCE.
- Definir formalmente los requerimientos para el desarrollo de la Gestión Documental en la ANCP – CCE, para la planeación, producción, gestión, organización y disposición de los documentos y expedientes electrónicos, observando los aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio
- Describir los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental Institucional, de acuerdo con las etapas de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Actualizar y delinear la estructura general de los programas específicos, que una vez formulados, se considerarán como anexos constitutivos del Programa de Gestión Documental Electrónico – PGDe.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental Electrónico – PGDe de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP–CCE) comprende el desarrollo de acciones previstas para la vigencia 2025–2026, orientadas a fortalecer la gestión de los documentos en soporte electrónico. Estas acciones abarcan desde la identificación de necesidades institucionales hasta su atención mediante la definición de metas específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo determinado, enmarcadas en el desarrollo sistemático de los ocho (8) procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

Como instrumento archivístico, el PGDe se consolida como un programa estratégico institucional, respaldado por la alta dirección, que requiere el diseño, desarrollo e implementación de herramientas, lineamientos y acciones para asegurar una gestión documental digital eficiente, segura y normativamente adecuada. Su ejecución se articula con el Plan de Acción Institucional (PAI), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las actividades establecidas en los planes de acción por dependencias, así como con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Agencia.

Este programa será liderado por la Secretaría General – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en coordinación con las demás dependencias que integran la estructura organizacional de la ANCP–CCE, promoviendo un trabajo colaborativo y transversal en el cumplimiento de los objetivos del programa.

El alcance del PGDe aplica a todas las dependencias y grupos de trabajo de la ANCP–CCE, quienes están obligados a cumplir los lineamientos establecidos para la creación, uso, actualización y control de formas y formatos electrónicos, conforme a las políticas institucionales de gestión documental, los estándares técnicos y la normatividad vigente en materia archivística y tecnológica.

El detalle de la formulación de metas, cronograma de ejecución y responsabilidades específicas por dependencia se presenta en el Cronograma de implementación y en la Matriz de asignación de responsabilidades que acompañan este documento.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4. DEFINICIONES ¹

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Automatización: La automatización es el conjunto de elementos o procesos informáticos, mecánicos y electromecánicos que operan con mínima o nula intervención del ser humano.

Estos normalmente se utilizan para optimizar y mejorar el funcionamiento de una planta industrial, pero igualmente puede utilizarse la automatización en un estadio, una granja o hasta en la propia infraestructura de las ciudades.

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.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente

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 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Disco Duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organiza generalmente en subdirectorios.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de digitalización.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Hardware: Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Interdependencia de los metadatos: En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

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.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información

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.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

SGDEA: Sistema Integrado de Documentos Electrónicos de archivo.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Este documento se desarrolla con base en las siguientes normas:

*NTC: Norma Técnica Colombiana

Tabla 1 Normatividad Aplicable

Norma	Título
Ley 962 de 2005	Ley de racionalización de trámites y Procedimientos Administrativos
Directiva 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos política cero papel en la Administración Pública
Ley 2080 DE 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
NTC-ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
ISO/TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos: Parte 2 Directrices.
Decreto 1080 de 2015	Decreto único Reglamentario Sector Cultura.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

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

ROL: **E**= Elaboración
A=Acompañamiento
S= Seguimiento

Tabla 2 Roles y Responsabilidades

Fase	Dependencia / Grupo	ROL			Responsabilidad
Elaboración del Programa de Documentos Electrónicos	Grupo Interno de Gestión Documental	E	A	S	Elaborar y/o apoyar en la construcción de los documentos soporte o insumo del programa
	Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico – IDT Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		A		Identificar y analizar las herramientas tecnológicas y su infraestructura; Y apoyar en la elaboración de insumos conceptuales tecnológicos para la implementación del Programa
	GIT de planeación, políticas públicas y asuntos internacionales			S	Aportar y articular la documentación relacionada con los planes de acción, adquisición y estratégicos de la Entidad, así como el acompañamiento en la construcción de los documentos insumos para el Programa
Ejecución del Programa de	GIT de Gestión Documental	E	A	S	Desarrollar las actividades y fases establecidas en el plan de trabajo del Programa

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Fase	Dependencia / Grupo	ROL		Responsabilidad
Documentos Electrónicos	GIT de Gestión Documental	E	A	Apoyar y coordinar los componentes e insumos tecnológicos necesarios para la implementación del Programa.
	GIT de planeación, políticas públicas y asuntos internacionales		S	Seguimiento durante la implementación.
Seguimiento y Mejora del Programa de Documentos Electrónicos	GIT de Gestión Documental	E	A S	Monitoreo, control y seguimiento al cumplimiento de las actividades y mejora a las estrategias establecidas
	GIT de planeación, políticas públicas y asuntos internacionales		A	Apoyo en el monitoreo, control y seguimiento al cumplimiento de las actividades y estrategias tecnológicas establecidas.
	GIT de planeación, políticas públicas y asuntos internacionales		A	Apoyo en el monitoreo, control y seguimiento al cumplimiento de las actividades y mejora en las estrategias establecidas
	Asesor experto con funciones de Control Interno		S	Control y seguimiento al cumplimiento de las actividades y mejora en las estrategias establecidas

Fuente: Elaboración propia

7. MARCO DE REFERENCIA

Los conceptos referentes en este programa están fundamentados en la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, del Archivo General de la Nación y en la normatividad archivística asociada.

7.1 Estructura del documento electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una estructura lógica que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Ilustración 1 Estructura del documento electrónico AGN.



Fuente: Guía de expediente y documento electrónico

7.2 Valor probatorio de los documentos electrónicos

La Ley 527 de 1999, otorga valor probatorio a los documentos electrónicos que se producen y reciben en la entidad, el artículo 5 de dicha ley, reconoce jurídicamente los mensajes de datos, por lo cual otorga efectos jurídicos, validez o fuerza probatoria a todo tipo de información que se genera de forma electrónica, en este sentido cualquier documento electrónico podrá contar con el valor probatorio siempre y cuando asegure que:

Tabla 3 Tipo de información con valor probatorio

Escrito	Cuando una norma requiera o exija que la información se encuentre por escrito, este quedara satisfecho a través de un documento electrónico (art. 6 – Ley 527 de 1999)
Firma	Se define que cuando una norma exija la presencia de una firma este requisito quedara satisfecho siempre y cuando se asegure: - Un método que permita identificar el autor o iniciador del mensaje de datos. - El método usado sea confiable y apropiado para el propósito por el cual fue creado el mensaje de datos
Original	Se considera un mensaje de datos como original si se puede asegurar: - Garantizar que la información se ha conservado de forma íntegra, desde el momento de su creación. - Asegurar la presentación de la información en el momento que se requiera
Integro	Todo mensaje de datos se considera integro si la información consignada en este permanece completa e inalterada durante el tiempo que se requiera

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Conser	Se debe asegurar la conservación de los documentos cumpliendo con los siguientes requisitos: - Todo documento sea accesible para posteriores consultas - Que el documento sea conservado en el formato que se generó, envió o recibió. - Que se conserve la información de contexto que permita determinar el origen, el destino, fechas y otros elementos.
--------	--

Fuente: Elaboración propia

7.3 Características del Documento Electrónico

A continuación, se muestran las características de los documentos electrónicos.

Ilustración 2 Características del documento electrónico



Fuente : Archivo General de la Nación.

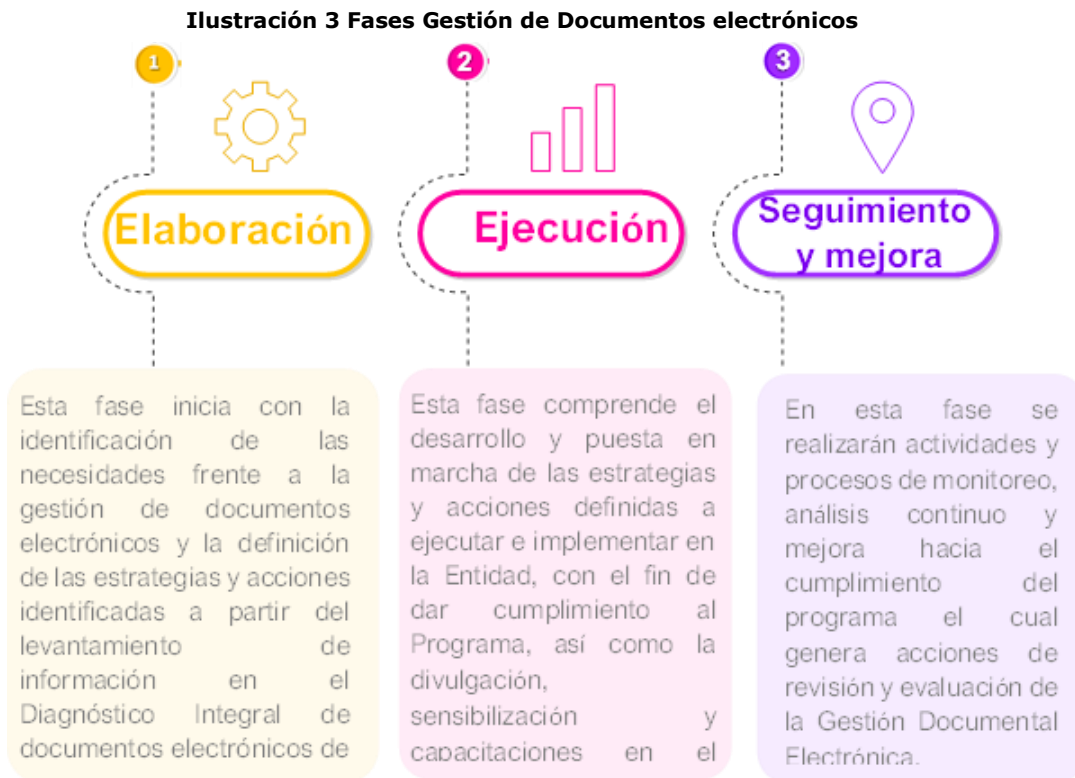
7.4 Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo

El Sistema Electrónico de Gestión de Documentos Archivos, el cual hace referencia a una combinación dinámica de las estrategias, métodos y herramientas que se utilizan para capturar, gestionar, almacenar, preservar y entregar información de apoyo a procesos clave de la organización a través de la gestión de todo su ciclo de vida.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

8. METODOLOGÍA

Se plantea que el Programa de Documentos Electrónicos se desarrolle e implemente en (3) fases que se describen en el siguiente diagrama:



Fuente: Elaboración propia

Por lo tanto, la definición y elaboración del presente programa se considera como la primera fase junto con el levantamiento de los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ.

9. ESTADO ACTUAL Y ESTRATEGIAS A DESARROLLAR

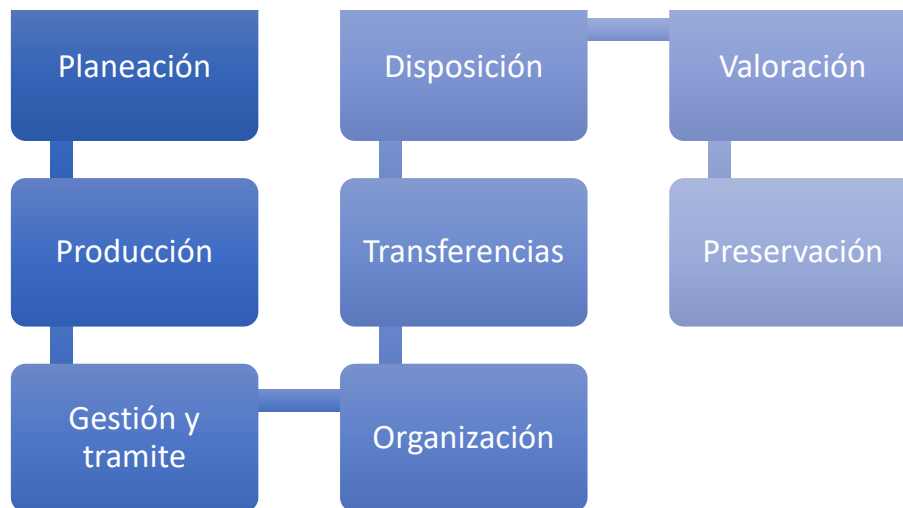
Los siguientes son los procesos de la gestión documental que se tendrán como base para la elaboración y desarrollo de este programa. Es importante reiterar, así como se estableció en el alcance de este documento, que no se contemplan estrategias específicas para el proceso de preservación digital en este programa,

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

dado que estas se deben documentar y desarrollar específicamente en el plan de preservación digital de la ANCP – CCE.

Por cada proceso se define una tabla resumen de la situación actual del proceso y una tabla de las estrategias y actividades a desarrollar.

Ilustración 4 Procesos de Gestión Documental



Fuente: Elaboración Propia

9.1 Procesos de la Gestión Documental

Tabla 4 Procesos de Gestión Documental

Proceso	Descripción del proceso
Planeación	Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento de sus funciones administrativas y legales. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
Producción	Actividades relacionadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Proceso	Descripción del proceso
Gestión y Tramite	Actividades dirigidas al registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos.
Organización	Operaciones que se realizan con un documento para clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
Transferencias	Operaciones en relación con la transferencia de los documentos o series documentales durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión y sus metadatos.
Disposición	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental.

Fuente: Elaboración Propia.

10. PROCESO DE PLANEACIÓN

10.1 Situación Actual Planeación

Tabla 5 Aspectos Críticos Planeación

ASPECTO CRITERIO	/	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental SGDEA y mecanismos de autenticación.		La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, cuenta con la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, Instrumentos Archivísticos que se encuentran aprobados y publicados en la Página web de la Agencia. La Agencia cuenta con un Modelo de requisitos denominado MOREQ aprobado por Comité institucional en la vigencia 2025. De la misma forma se establecieron los criterios de autenticación y el uso de firmas electrónicas.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
	La agencia carece de una herramienta web donde se encuentren publicados los formatos normalizados para cada tipo documental

Fuente: Elaboración propia

10.2 Estrategias para implementar planeación

Tabla 6 estrategias Planeación

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
Normalización de Formas y formularios para todos los tipos documentales de cada proceso de la entidad.	Armonización y conocimiento entre las políticas de gestión documental y las formas, formatos y formularios definidas en el SIG.	Elaborar un inventario y una matriz de priorización para diseñar y construir las formas y formularios electrónicos requeridos por cada proceso de la Agencia.
		Implementar el programa de las formas y formularios priorizados para los procesos de la Agencia.
Contar con una herramienta web que se encuentre articulada con Sistema de Calidad.	Armonización de los programas de planeación y gestión documental.	Implementar una herramienta SGDEA que permita la publicación de las formas y formularios diseñados por proceso.
RESPONSABLES	-GIT de Gestión Documental - SG -GIT de Planeación, Asuntos Públicos y Políticas Internacionales de la Dirección General.	

Elaboración propia

11 PROCESO DE PRODUCCIÓN

11.1 Situación actual Producción

Tabla 7 Aspectos críticos Producción

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Estructura de los documentos	La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente carece de un sistema adecuado que gestione los documentos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

	electrónicos conformando expedientes y garantizando sus propiedades.
	En la Agencia la mayor producción documental de la entidad genera y recepcionan en soporte electrónico conformando expedientes electrónicos de archivo, en la Agencia los documentos electrónicos se cargan en el Share Point con los lineamientos establecidos por el Grupo Interno de trabajo de Gestión Documental.
	La agencia actualmente se encuentra en el desarrollo del programa de normalización de formas y formularios para los documentos electrónicos.

Fuente: Elaboración propia

11.2 Estrategias para implementar producción.

Tabla 8 Estrategias Producción

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, que conforme expedientes electrónicos	Armonizar los principios y conceptos de los documentos electrónicos en la gestión actual.	Establecer una hoja de ruta de los procesos o procedimientos a automatizar. Identificar e implementar los mecanismos de autenticación, integridad, fiabilidad y disponibilidad para cada tipo de documento de los flujos documentales de los procesos priorizados en el SGDEA.
RESPONSABLES	• Secretaría General • GIT de Gestión Documental • GIT de Planeación, Asuntos Públicos y Políticas Interna	

Fuente: Elaboración propia

12 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

12.1 Situación actual Gestión y Trámite

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Tabla 9 Aspectos críticos Gestión y trámite

ASPECTO CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Registro de documentos, acceso y consulta de los mismos.	La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente carece de una sede electrónica que permita integrar sus trámites y servicios automatizados.
	En la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente actualmente cuenta con un esquema de metadatos general y otro esquema para un flujo específico identificado en la agencia.
	La agencia no cuenta con un procedimiento de recuperación del trámite y acceso a la información que permita parametrizar los tableros de control y alertas de seguimiento de respuestas a los trámites por dependencia y funcionario.
	La agencia cuenta con las tablas de control de acceso elaboradas y aprobadas. Sin embargo, no se encuentran aplicadas dado que la agencia carece de un SGDEA.

Fuente: Elaboración propia

12.2 Estrategias para implementar Gestión y Trámite

Tabla 10 Estrategias Gestión y Trámite

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
Vincular, distribuir, recuperar y consultar los documentos de los trámites.	Interoperabilidad entre los canales de comunicación electrónicos definidos o sede electrónica y la aplicación del esquema de metadatos para el ciclo de vida de los documentos electrónicos en el SGDEA.	Diseño y construcción de una sede electrónica para la Entidad.
		Realizar la implementación del esquema de metadatos de la Agencia.
RESPONSABLES	- GIT de Gestión Documental - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. IDT	

Fuente: Elaboración propia

13. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El proceso de organización documental de la ANCP-CCE, permite el desarrollo operaciones técnicas para desarrollar actividades de clasificación, ordenación y descripción. Por ello, a continuación, se describe la situación actual de la entidad.

13.1 Situación actual Organización

Tabla 11 Aspectos Críticos Organización

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices administrativas	No se cuenta con procedimientos, instructivos o protocolos para la organización de documentos electrónicos de la Agencia, así como integrar la organización de documentos electrónicos en el ambiente tecnológico.
	La Agencia cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas incluyendo el manejo de los documentos electrónicos. Sin embargo, estas se encuentran en proceso de convalidación con el AGN
	No existe procedimiento o documento técnico sobre la disposición final de documentos electrónicos.
	Cuenta con esquema de metadatos para documentos electrónicos. Sin embargo, no está aplicado dado que no hay un SGDEA
A nivel tecnológico	Actualmente la Agencia carece de un SGDEA que permita la organización y conformación de expedientes electrónicos cumpliendo con la normatividad archivística

Fuente: Elaboración propia

13.2 Estrategias para implementar Organización

Tabla 12 Estrategias Organización

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
		Reconocimiento del o los fondos(s) documentales acumulados en entornos electrónicos

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
Organizar los documentos electrónicos de la Entidad, mediante la clasificación, ordenación y descripción.	Lineamientos para la adecuada administración y organización de los documentos y expedientes electrónicos.	Elaboración del diagnóstico integral de archivo que dé cuenta de los datos cuantitativos y cualitativos sobre las características del o los fondos documentales acumulados en entornos electrónicos a intervenir. Elaborar procedimiento y manual de organización de documentos electrónicos el cual incorpore la conformación de expedientes electrónicos e incluyendo el índice.
RESPONSABLES	- GIT de Gestión Documental - GIT de Planeación, Asuntos Públicos y Políticas Internacionales. - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico. IDT	

Fuente: Elaboración propia

14. PROCESO DE TRANSFERENCIA

“Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental – TRD han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos”. (Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.9.3)

Las transferencias de Documentos Electrónicos se deben realizar a partir de los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, estas transferencias implican características similares a las transferencias de documentos físicos, aun cuando no se trate del proceso de traslado físico de la documentación. Se deberá garantizar la captura y conservación de los metadatos de trazabilidad que indiquen los procesos por los que ha pasado el expediente, así mismo se deberán realizar actividades de verificación de estructura del documento electrónico (documento digitalizado o documento nativo electrónico), validación de los

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

formatos de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación, metadatos descriptivos, entre otros.

Es importante tener presente que las transferencias documentales tanto en soporte físico como en electrónico se dividen en dos etapas:

- Transferencias primarias. las cuales se realizan cuando las series y subseries documentales (expedientes electrónicos) han cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD, luego de surtidos los trámites.
- Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental — TVD. Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada diez (10) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre la entidad y el Archivo General de la Nación.

14.1 Situación actual Transferencia

Tabla 13 Aspectos críticos Transferencia

ASPECTO CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices administrativas	La Entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental TRD actualizadas, aprobadas y en proceso convalidación, el cual incluyen los documentos de archivo de soporte electrónico en los diferentes tipos de formatos.
	La entidad cuenta con procesos de transferencia de documentos en soporte físico, pero no en soporte electrónico aplicados para un SGDEA
A nivel tecnológico	La entidad carece de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con las TRD incorporadas, el cual genere automáticamente alertas en sobre los tiempos de retención dispuestos.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
	La entidad cuenta con un Esquema de metadatos.

Fuente: Elaboración Propia

14.2 Estrategias para implementar Transferencia

Tabla 14 Estrategias Transferencias

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
Transferir las series documentales que cumplieron los tiempos de retención en los archivos de gestión, así como en los centrales de acuerdo con la TRD.	Directrices administrativas	Desarrollar anualmente un Plan de Transferencias Primarias de los documentos electrónicos de archivo, que describa cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias primarias
		Desarrollar un Plan de Transferencias Secundarias de los documentos electrónicos de archivo que describa cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias secundarias.
	A nivel tecnológico	Definir un plan para transferir la información desde los aplicativos (software) en específico de Sharepoint, en entorno de producción al sistema de almacenamiento definitivo (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo). Una vez sea implementado
RESPONSABLES	- Grupo GIT de Gestión Documental.	

Fuente: Elaboración propia.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

15 PROCESO DE DISPOSICIÓN

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

15.1 Situación actual Disposición

Tabla 15 Aspectos Críticos Disposición

ASPECTO CRITERIO /	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	No se cuentan con lineamientos para selección y eliminación de documentos electrónicos.
	La entidad carece de un proceso de eliminación y borrado seguro de los documentos electrónicos de archivo.
A nivel tecnológico	La entidad cuenta con las tablas de control de acceso, las cuales se no se aplican dado que se carece de un SGDEA.

Fuente: Elaboración Propia

15.2 Estrategias para implementar Disposición

Tabla 16 Estrategias Disposición

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
Seleccionar los documentos electrónicos con el propósito de su conservación	Lineamientos y directrices en la disposición final de los documentos electrónicos.	Manual sobre los lineamientos para la disposición final aplicables a la gestión de documentos electrónicos en dispositivos, medios y sistemas de información.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD.		Desarrollar e implementar el proceso de eliminación segura de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados.
	Análisis y definición de técnicas para la disposición de los documentos electrónicos	Definir, documentar y aplicar Técnicas de borrado seguro de documentos electrónicos. Definir, documentar y aplicar Técnicas de destrucción de soportes (solo si aplica).
RESPONSABLES	- Grupo GIT de Gestión Documental.	

Fuente: Elaboración Propia

16.PROCESO DE VALORACIÓN

La Agencia deberá establecer y determinar qué valores contienen los documentos electrónicos, establecer sus valores primarios y secundarios, así como su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

16.1 Situación actual Valoración

Tabla 17 Aspectos críticos Valoración

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	Carece de un plan de valoración documental electrónica conforme a sus instrumentos archivísticos.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

	La entidad cuenta con un procedimiento que identifica el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad.
--	---

Tabla 18 Aspectos críticos Valoración

16.2 Estrategias para implementar Valoración

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
	Generación de directrices para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos.	Elaborar un plan de valoración de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta los valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables, informativos e históricos de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental.
Determinan los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos, con fin de su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)	Definición de estrategias e implementación del programa de documentos vitales y esenciales de la Entidad	– Establecer las estrategias y técnicas para la valoración de documentos electrónicos primaria (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y determinar los tiempos de retención. – Definir y documentar las estrategias y técnicas para la valoración secundaria de documentos electrónicos (histórico, cultural y científico, patrimonial) establecer su disposición final (Conservación total, Selección y/o Eliminación). – Desarrollar las actividades y estrategias establecidas en el cronograma del programa de documentos vitales y esenciales.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
RESPONSABLES	- GIT de Gestión Documental.	

Fuente: Elaboración propia

17. PROCESO DE PRESERVACIÓN

La Agencia debe establecer un conjunto de acciones y estándares con el fin de garantizar y asegurar la preservación de los documentos electrónicos, independientemente del medio y forma de registro; Así mismo garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos y expediente electrónicos con sus componentes

17.1 Situación actual Preservación

Tabla 19 Aspectos críticos Preservación

ASPECTO / CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	La Agencia carece de un plan de preservación digital a largo plazo
A nivel tecnológico	La agencia carece de un sistema para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivos, con valores primarios.

17.2 Estrategias para implementar Preservación

Tabla 20 Estrategias Preservación

OBJETIVO	ESTRATEGIAS	TÁCTICAS/ACCIONES
Establecer acciones y estándares con el fin de garantizar y asegurar la preservación de los documentos electrónicos, independientemente del medio y forma de registro; Así mismo garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos y expediente electrónicos con sus componentes.	Plan de preservación digital a largo plazo	Elaborar e implementar un plan de preservación digital, que incorpore los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	ESTRATEGIAS TÁCTICAS/ACCIONES
RESPONSABLES	- Grupo GIT de Gestión Documental - Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico - IDT

Fuente: Elaboración Propia

18. CRONOGRAMA

Tabla 21 Cronograma Implementación

FASE	ACTIVIDADES DESARROLLAR PARA	2025	2026	Responsables
PROCESO DE PLANEACIÓN	Elaborar un inventario y una matriz de priorización para diseñar y construir las formas y formularios electrónicos requeridos por cada proceso de la agencia.		X	GITGD
	Implementar el programa de las formas y formularios priorizados para los procesos de la agencia.	X	X	GITGD
	Debe desarrollar o adquirir e Implementar una herramienta web para la publicación de las formas y formularios diseñados por proceso.		X	IDT GITGD
PROCESO DE PRODUCCIÓN	Establecer una hoja de ruta de los procesos o procedimientos a automatizar.		X	IDT GITGD
	Identificar e implementar los mecanismos de autenticación, integridad, fiabilidad y disponibilidad para cada tipo de documento de los flujos documentales de los procesos priorizados en el SGDEA.		X	IDT GITGD
PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE	Diseño y construcción de una sede electrónica para la Entidad	X	X	IDT GITGD
	Realizar la implementación del esquema de metadatos de la agencia		X	IDT GITGD

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

FASE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025	2026	Responsables
PROCESO DE ORGANIZACIÓN	Reconocimiento del o los fondos(s) documentales acumulados en entornos electrónicos	X	X	GITGD
	Incluir en el Manual Operativo la organización de documentos electrónicos el cual incorpore la conformación de expedientes electrónicos e incluyendo el índice.	X		GITGD
	Conformación en el SGDEA de expedientes electrónicos, manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados		X	IDT GITGD
	Implementación del esquema de metadatos en el SGDEA		X	IDT GITGD
PROCESO DE TRANSFERENCIAS	Desarrollar anualmente un Plan de Transferencias Primarias de los documentos electrónicos de archivo, que describa cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias primarias.	X	X	GITGD
	Desarrollar un Plan de Transferencias Secundarias de los documentos electrónicos de archivo que describa cada una de las actividades y estrategias a desarrollar para las transferencias secundarias.		X Necesidad	GITGD
	Definir un plan para transferir la información desde los aplicativos (software) en específico de Sharepoint, en entorno de producción al sistema de almacenamiento definitivo (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo). Una vez sea implementado		X	IDT GITGD

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

FASE	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	2025	2026	Responsables
PROCESO DE DISPOSICIÓN	Desarrollar e implementar el proceso de eliminación segura de documentos electrónicos, teniendo en cuenta la eliminación de información personal, reservada y las disposiciones descritas en los instrumentos archivísticos que previamente fueron convalidados.		X	IDT GITGD
	Definir, documentar y aplicar Técnicas de borrado seguro de documentos electrónicos.		X	IDT GITGD
	Definir, documentar y aplicar Técnicas de destrucción de soportes (solo si aplica).			IDT GITGD
PROCESO DE VALORACIÓN	Identificar en la TRD la valoración de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta los valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables, informativos e históricos de los documentos que forman parte de una serie o subserie documental.			IDT GITGD
	Establecer estrategias y técnicas para la valoración secundaria de documentos electrónicos (histórico, cultural y científico, patrimonial) establecer su disposición final (Conservación total, Selección y/o Eliminación).			GITGD
	Implementar las actividades del cronograma del programa de documentos vitales y esenciales	X	X	GITGD

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

FASE	ACTIVIDADES DESARROLLAR PARA	2025	2026	Responsables
PRESERVACIÓN DIGITAL	Elaborar e implementar un plan de preservación digital a largo plazo, que incorpore los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	X	X	GITGD

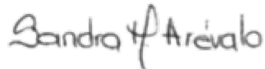
Fuente: Elaboración propia

18.1 Almacenamiento de productos

Las estrategias y actividades propuesta en este programa se desarrollarán en el tiempo establecido y sus productos o evidencias serán almacenados en el proceso de Gestión Documental.

19. FASE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Se deberá hacer seguimiento al cumplimiento y calidad de las actividades a realizar en este programa semestral.

Autores y responsables del documento				
Acción	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboro:	Sandra Milena Arévalo Rubiano	Contratista grupo gestión documental	30/03/2025	
Revisó:	Astrid Camargo González	Gestor T1 grado 11	16/04/2025	
	Jeimmy León Casas	Coordinadora Grupo interno gestión documental	24/04/2025	
	Ana María Tolosa Rico	Experto G3 grado 08 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