



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 424 DE 2022

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD 2023-2026”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA- COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 14 numeral 13 del Decreto Ley 4170 de 2011

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Que el Programa de Gestión Documental de la *Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-* PGD 2023-2026 fue adoptado mediante Resolución 424 de 2020.

Que en el desarrollo del PGD 2023-2026, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- evidenció la necesidad de ajustar las actividades a desarrollar, por lo cual se hace necesaria la actualización del mismo.



RESOLUCIÓN NÚMERO 424 de 2022 Hoja N°. 2

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD 2023-2026”

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

RESUELVE:

Artículo Primero. Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Agencia de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- PGD 2023-2026, el cual se anexa y forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo Segundo: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 186 de 2021 y las demás disposiciones en contrario.

Dada en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de septiembre 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**MAURO
RODRIGO
PALTA
CERON**

Firmado
digitalmente por
MAURO RODRIGO
PALTA CERON
Fecha: 2022.09.23
15:47:22 -05'00'

MAURO RODRIGO PALTA CERON
Secretario General (E)

Revisó: Natalia Ramírez.
Proyectó: Fernanda Pizarro
Aprobó: Mauro Palta cerón



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD - 2023-2026

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA —
COLMBIACOMPRA EFICIENTE

AGOSTO DE 2022

Director General Jorge Augusto Tirado Navarro Secretario General (e) Mauro Rodrigo Palta Cerón	Subdirectora de Negocios (e) Catalina Pimiento Gómez Subdirector de Gestión Contractual (e) Juan David Marín López Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) Catalina Pimiento Gómez Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT) Rigoberto Rodríguez Peralta	Asesor Económico Steven Orozco Rodríguez Asesor Jurídico Juan David Marín López Asesor Subdirección IDT Juan Camilo Arango Medina Coordinador de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales Steven Orozco Asesora Control Interno Judith Gómez Zambrano
--	--	---



CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR	4
1. GENERALIDADES.....	4
1.1 INTRODUCCION.....	4
1.2 ALCANCE.....	6
1.3. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:	7
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.4.1 Requerimientos Normativos.....	7
1.4.1.1 Normas de carácter general asociada al proceso de Gestión Documental.....	8
1.4.1.2 Normas Generales.....	11
1.4.1.3 Estándares Internacionales.....	12
1.4.2. Requerimientos económicos.....	12
1.4.3. Requerimientos administrativos.....	13
1.4.4. Inventario de los aplicativos que intervienen en los procesos de gestión documental en ANCP – CCE.....	13
1.4.5. Requerimientos de gestión del cambio.....	15
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	16
2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	17
2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	19
2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	22
2.5. ORGANIZACIÓN.....	22
2.6. TRANSFERENCIAS.....	23
2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	25
2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	26
2.9. VALORACIÓN.....	27
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	28
3.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	29



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: 3 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

3.2. FASE DE EJECUCIÓN.	30
3.3 FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.	30
3.4. FASE DE MEJORA.	31
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.	31
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ANCP – CCE.....	32
5.1 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.....	32
5.2 Sistema de Gestión de Calidad:.....	32
5.3 Estrategia de Cero Papel:.....	32
6. Estrategia de Gobierno Digital:.....	33
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI):.....	33
6. ANEXOS.....	34
7. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	34



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

DERECHOS DE AUTOR

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

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

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

1. GENERALIDADES.

1.1 INTRODUCCION.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE formula el Programa de Gestión Documental – PGD como el instrumento archivístico que le permite documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, destacando el valor que tienen los documentos tanto físicos y electrónicos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la agencia para preservar la memoria institucional, encaminados a la planificación, procesamiento,

manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Programa de Gestión Documental – PGD, establece los criterios técnicos y funcionales para la ejecución y control de los procesos de gestión documental en un período trienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la ANCP – CCE. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de gestión de la entidad, afianzando los modelos estratégicos del estado para racionalizar los recursos. Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2023 para la vigencia 2023-2026.

El desarrollo de este instrumento archivístico beneficiará a la Agencia en el cumplimiento de los manuales, planes, programas, políticas y sistemas adoptados por la Entidad, trabajando de forma transversal y conjunta con todas las dependencias y los procesos, estableciendo lineamientos para la adecuada gestión, organización y administración de los documentos que se produzcan de las actividades diarias y que a la vez sirvan como evidencia de la gestión de la Entidad.

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

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

La implementación del Programa de Gestión Documental promueve la cultura archivística de la gestión del documento electrónico yendo de la mano con la directiva “cero papel” de la Presidencia de la República, el acceso a la información de manera oportuna y la adopción de la estrategia de Gobierno Digital, que se verá reflejado en la prestación de sus servicios institucionales para sus usuarios internos y externos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE.

1.2 ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental – PGD tiene como alcance desde la planeación, implementación y puesta en marcha desde el ciclo de vida de los documentos hasta la verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE. Los colaboradores que en el ejercicio de sus funciones produzcan, reciban, tramiten documentos de archivo en cualquiera que sea su soporte (físico o electrónico) y que contribuyan a la conformación del acervo documental deben asegurar la armonización con los demás sistemas de gestión, las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública”, Título 22 Capítulo 2 Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; y el Capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

De tal forma que el presente Instrumento actuará de forma articulada sobre los ocho (8) procesos de la gestión documental mencionados en el Título II Capítulo V artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos con metas a corto, planificados en el corto plazo a un (1) año y en el mediano y largo plazo a tres (3) años, estableciendo metas específicas, cuantificables y alcanzables, minimizando esfuerzos y haciendo la debida optimización de los recursos públicos en concordancia con la vigencia del plan de acción.

Este programa inicia, de una parte, con la actualización de la Política de gestión documental, la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos y, por otra parte, con el plan institucional de archivos – PINAR los cuales permiten identificar los requerimientos funcionales de la gestión documental y la planeación de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo. Las áreas responsables de establecer los requerimientos, normativos, económicos, administrativos, y tecnológicos, están a cargo de la

Secretaria General apoyada en el grupo de Gestión Documental quien tiene pleno conocimiento en las necesidades en materia de Gestión Documental de la Agencia.

Su ejecución e implementación se dará mediante del plan de acción por dependencias; así mismo, se articulará con los sistemas de gestión de la entidad: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información, Estrategia Gobierno Digital y Modelo Integrado de Gestión de Planeación y Gestión – MIPG.

La versión de este documento será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación está a cargo la Secretaria General – Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

1.3. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO:

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los colaboradores que integran la Dirección General, la Secretaría General, Subdirecciones y Grupos internos de trabajo de la ANCP – CCE, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las y metas y estrategias que se establecen en el presente documento, siendo liderada por el proceso de Gestión Documental, quien coordinará las actividades con cada una de las dependencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional de la Agencia.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

1.4.1 Requerimientos normativos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE cuenta con un normograma² actualizado que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico, enmarcado con el acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la ley anti-trámites, los cuales influyen de manera directa el desarrollo de la política documental en la ANCP – CCE, sin embargo, existe una normativa la cual define la estructura del Programa de Gestión Documental.

² En cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública Colombia Compra Eficiente pone a disposición de la ciudadanía y los partícipes de la compra pública la siguiente información en: <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/normas-generales-y-reglamentarias-politicas-lineamientos-o-manuales-las-metas-y-objetivos-de>



1.4.1.1 Normas de carácter general asociada al proceso de Gestión Documental.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
PLANEACIÓN	Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
	Decreto 2482 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión"
	Decreto 2693 de 2012 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones"
	Acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"
	Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
	Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
	Código de Comercio de Colombia. Artículos 48, 51, 54. De los libros de comercio. Libros y papeles de comercio
	Código Penal. Artículo 7. Sobre la transparencia y veracidad de la información. Artículo 390, 391, 392, 393, 395, 396. De las falsedades documentales.
	Decreto 2649 de 1993. Artículos. 123, 124, 125. De las normas sobre Registros y libros
	Decreto 2150 de 1995. Artículos 23, 24. Uso de formatos únicos. Artículo 26. Utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos.
	Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 2, 4, 6, 9, 10, 11, 14. De las pautas que se deben tener para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
	Circular No. 13 del AGN. Uso de tintas de escritura.
GESTIÓN Y TRÁMITE	Constitución Política de Colombia. Artículo 15, párrafo 3. La correspondencia y demás formas de comunicación son inviolables. Artículo 23. Sobre el derecho que tiene toda persona de presentar peticiones.
	Ley 58 de 1982, Reglamentación para trámite de peticiones.
	Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: 3 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	Decreto 01 de 1984 , “Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo”.
	Decreto 2150 de 1995 . Artículo 16. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas. Art. 25. Sobre el envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica.
	Decreto 962 de 2005 . Art. 15 sobre el derecho de turno que se deberán respetar estrictamente el orden de presentación en los derechos de petición, quejas y reclamos.
	Decreto 2150 de 1995 . Artículo 1. Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos. Artículo 11. Supresión de sellos. Artículo. 32. Ventanillas únicas.
	Decreto 229 de 1995 “Por el cual se reglamenta el servicio postal”.
	Decreto 2150 de 1995 . Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
	Acuerdo AGN 060 de 2001 . Artículos 3, 10, 11, 12. Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
	Acuerdo AGN 060 de 2001 . Artículos 3, 5, 6, 7, 8,12, 15. Sobre las unidades de correspondencia, radicación y Control de las comunicaciones recibidas y enviadas.
	Acuerdo 060 de 2001 Artículo 3, 6, 7, 8, 12. Sobre el trámite y Control a las comunicaciones internas y las comunicaciones oficiales.
	Circular 05 de 2012 AGN . Sobre las recomendaciones para llevar a cabo el proceso de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
ORGANIZACIÓN	Ley 594 de 2000 . Artículo 23, 26. Sobre la gestión de los documentos.
	Código de Comercio . Artículo 53. Sobre la correcta presentación de los asientos contables”.
	Decreto 19 de 2012 . Artículo 173. De los libros del comerciante.
	Decreto 2609 . Artículo 8. De los instrumentos archivísticos.
	Acuerdo 11 de 1996 . Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
	Acuerdo 038 de 2002 . Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
	Acuerdo 039 de 2002 . El cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.
	Acuerdo 042 de 2002 . Artículo 1, 2, 3, 4, 7. Sobre los criterios para la organización de los archivos públicos y privadas con funciones públicas.
	Acuerdo 02 de 2004 . Sobre los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
	Acuerdo 05 de 2013 . “Por la cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

03

Código:

CCE-GDO-PG-02

Fecha:

19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 9 de 36

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: 3 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	Acuerdo 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, Control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
	Circular 4 de 2003. Sobre la organización de las Historias Laborales.
TRANSFERENCIA	Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Acuerdo 048 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".
	Acuerdo 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Constitución Política de Colombia. Artículo 72. Sobre la protección del patrimonio cultural por parte de la Nación.
	Ley 47 de 1920. Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre Bibliotecas, Museos y Archivos. Prohibiciones
	Ley 527 de 1999. Artículo 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos.
	Ley 594 de 2000.
	Artículo 13. Sobre las instalaciones para los archivos.
	Artículo 15. De la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.
	Artículo 16. De las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas.
	Artículo 17. De la responsabilidad general de los funcionarios de archivo.
	Artículo 19. Del soporte documental.
	Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros.
	Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual.
	Artículo 46. De la conservación de los documentos
	Artículo 47. Calidad de los soportes.
	Artículo 48 y 49. Conservación de documentos en nuevos soportes y de la reproducción de estos.
	Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
	Código de Comercio de Colombia. Artículos 48, 54, 55, 60. De los libros de Comercio. Libros y papeles del comerciante.
	Código de Procedimiento Civil. Artículo 251. Sobre las distintas clases de documentos.



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

03

Código:

CCE-GDO-PG-02

Fecha:

19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 10 de 36

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: 3 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	Código de Procedimiento Penal. Artículo 254. Cadena de custodia. Artículo 261. Responsabilidad de la custodia. Artículo 262. De la recuperación de información. Artículo 277. De la autenticidad. Acuerdo 047 de 2000. Acceso a los documentos de archivo y de las restricciones por razones de conservación. Acuerdo 048 de 2000 del AGN Sobre conservación, conservación preventiva de documentos al igual que la restauración documental. Acuerdo 049 de 2000 del AGN. De las condiciones de edificios y locales destinados a archivos Acuerdo 050 de 2000 del AGN. Sobre la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Artículo 9. Conservación documental. Acuerdo 046 de 2000. Sobre el inventario de documentos a eliminar. Circular No. 13 de 1999 del AGN. Producción documental: Uso de tintas de escritura. VALORACIÓN Decreto 1515 de 2013. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"

Tabla No. 1. Requerimientos Normativos para el desarrollo del PGD

1.4.1.2 Normas Generales

NORMA	TITULO
LEY 594 DE 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
LEY 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
DECRETO 2609 DE 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
DECRETO 2573 DE 2014	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 1080 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



NORMA	TITULO
DECRETO 1499 DE 2017	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
ACUERDO 03 DE 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Tabla No. 2. Requerimientos Normativos Generales para el desarrollo del PGD

1.4.1.3 Estándares Internacionales

ESTANDAR	NOMBRE
MOREQ	"Modelo de requisitos para los documentos funcionales para los documentos electrónicos de archivo.
NTC-ISO 15489-1	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
GTC-ISO/TR 15489-2	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
NTC-ISO 30300	Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301	Sistemas de gestión de registros: requisitos.
NTC-ISO 16175-1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
UNE-ISO/TR 26122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo.
NTC-ISO 5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma ISO TR 13028	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma ISO 23081	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Tabla No. 3 Requerimientos de Estándares Internacionales para el desarrollo del PGD.

1.4.2. Requerimientos económicos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE cuenta con una asignación mínima presupuestal para cada vigencia conforme al presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y a las restricciones presupuestales se priorizan aquellas actividades resultantes de las estrategias planteadas al corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, las cuales están articuladas con las metas establecidas en los diferentes planes anuales de la Entidad. La estructura del presupuesto para la siguiente vigencia se encuentra desglosado en el **Anexo 2**.



1.4.3. Requerimientos administrativos.

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

- a. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- desarrolla y da cumplimiento a la política de Gestión Documental.
- b. La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, se determinan sus objetivos y estructura.”
- c. El proceso de Gestión Documental es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental PDG, a través de los instrumentos que éste determine y se realizarán las diferentes capacitaciones que garanticen el cumplimiento de esta, también estará encargado de la publicación del presente instrumento archivístico.
- d. Las dependencias y sus grupos internos de trabajo en la entidad serán los encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental PGD en cada etapa activa de su información institucional.

1.4.4. Inventario de los aplicativos que intervienen en los procesos de gestión documental en ANCP – CCE.

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

APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE APLICATIVO
SECOP I - II	Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos.	Transaccional



OFFICE 365	Suite ofimática de Microsoft permite a los colaboradores de la Entidad producir y proyectar documentos en tiempo real como repositorio de la información que gestiona cada uno de los colaboradores de la Agencia.	Almacenamiento
POXTA	Es el aplicativo actual para la gestión de comunicaciones oficiales y PQRS en donde se reciben y tramitan al interior de la entidad, a través de este sistema se realiza el proceso de recepción, radicación, respuesta y envíos de las solicitudes gestionadas por las dependencias.	Transaccional
GLPI	Es una aplicación web que ayuda a la ANCP – CCE con la gestión de la atención de la mesa de servicios y trámites técnicos relacionados con el SECOP I y SECOP II, entre sus características, esta herramienta tecnológica es capaz de construir un inventario de todos los casos atendidos a la ciudadanía en general y gestiona tareas administrativas.	Transaccional

Tabla No. 4 Inventario de aplicativos que interviene en el proceso de gestión documental ANCP – CCE.

Nota: el propósito de la tabla anterior es representar la forma en la que actualmente se está gestionando la información y los documentos en ANCP- CCE. No significa que dichos aplicativos deban constituyan la mejor forma de asegurar su gestión desde el punto de vista archivístico

Una vez analizados los aplicativos actuales, se concluye que sus funcionalidades no cubren las necesidades frente a de gestión documental electrónica, específicamente al ciclo vital del documento.

Actualmente la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE se encuentra trabajando en la proyección y planeación de la estructura conceptual y tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de cumplir con la normativa que dispone en la materia el Archivo General de la Nación.

Con la implementación del SGDEA, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente contará con un aplicativo, que cumpla con las necesidades que requiere la Agencia, por lo cual permitiría obtener las siguientes ventajas:

- Impedir que se modifiquen los documentos de archivo.
- Impedir que los documentos de archivo sean borrados, excepto en ciertas circunstancias sujetas a un control muy estricto.
- Incluir controles de conservación muy rigurosos.



- Contar con una estructura de gestión de documentos de archivo muy rigurosa (el cuadro de clasificación) de cuyo mantenimiento se encarga el administrador.
- Facilitar el trabajo cotidiano, pero también tiene por objetivo ofrecer un depósito seguro para los documentos de archivo significativos en relación con las actividades de la organización.
- Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.
- Automatización de flujos de información que optimicen procesos estratégicos de la Agencia
- Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.
- Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.
- Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.
- Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ellas se derivan.

Por tal motivo la ANCP-CCE ha desarrollado metodologías de evaluación y análisis de los Sistemas de Información, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales de las herramientas tecnológicas³.

Dichas herramientas se encuentran identificadas en el registro de activos de información, instrumento que garantiza un control y administración total sobre los bienes que gestionan algún tipo de información.

1.4.5. Requerimientos de gestión del cambio.

El proceso de Gestión Documental en colaboración con el proceso de Talento Humano, están fortaleciendo la cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental dentro de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, a través de estrategias para sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental para cada uno de los colaboradores y sus actividades diarias.

³ Colombia Compra Eficiente, Evaluación Sistemas de información bajo Modelo de Requisitos MOREQ.

Así mismo, al reconocer que el plan de capacitación es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, se realizarán las siguientes actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental:

- Gestionar campañas de sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, incluyente y responsable.
- Crear medios audiovisuales que generen interés, que reúnan los principios de creatividad e innovación y que tengan dentro de su contenido aspectos diferenciadores y llamativos como colores, tipografías, imágenes, recursos didácticos y apoyos audiovisuales que sean claros y de fácil recordación.
- Dar a conocer a los colaboradores las responsabilidades frente a la gestión documental, socializando el cumplimiento normativo de la gestión, organización administración y custodia de los documentos de archivo.
- Sensibilizar a los colaboradores acerca del estricto cumplimiento de cronogramas de transferencias primarias.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de la gestión documental descritos el Título II Capítulo V artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión de la Entidad, a través del Proceso de Gestión Documental establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad. Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso de la gestión Documental los siguientes lineamientos:

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La planeación estratégica de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE se desarrolla bajo las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 4, que brinda los lineamientos y herramientas establecidas desde los componentes de la 5ª Dimensión: Información y Comunicación, numeral 5.2.2. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental).



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos.	X			
	Seguimiento a la implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X			
	Diseño, elaboración y/o actualización de los manuales, procedimientos o instructivos asociados a la implementación de los programas específicos.			X	
	Actualización del Registro de Activos de Información.	X	X	X	X
	Actualización, adopción y difusión del esquema de publicación.	X	X	X	X

Tabla No. 5. Plan de trabajo de la planeación estratégica.

2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.

En cuanto a la planeación documental la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ha desarrollado las siguientes actividades con el fin de fortalecer la política archivística institucional, así:

Políticas: Mediante Resolución 318 de 20 de octubre de 2021 se estableció la política para la atención y trámite de PQRSD de la Entidad asociada al proceso CCE-PQRSD-CP01(Versión 3), donde se creó el Grupo de Atención al Ciudadano con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía en general.

Disponible para el público en el enlace:



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/resolucion_318_de_2021_por_la_cual_se_modifica_y_adiciona_la_resolucion_1707_de_2018.pdf

De la misma forma, se adoptó el uso de firma mecánica aplicable bajo las condiciones de ley para los directivos de la Entidad, con el fin de gestionar los documentos administrativos de alto impacto institucional como lo son las respuestas a las PQRS, certificaciones, memorandos, comunicaciones. Bajo acto administrativo (Resolución 1757 del 28 de enero de 2019).

De acuerdo con lo anterior, se propone la realización de las siguientes actividades adicionales desde el ámbito documental para la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente las cuales se definen de la siguiente manera, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma fiable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación.	X			X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO SGDEA	Definición de los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de los documentos electrónicos,	X			X





ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	conforme a lo dispuesto en la TRD de la entidad.				
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X			X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Implementar el esquema de metadatos definidos en el SGDEA.	X			X

Tabla 6. Plan de trabajo de la planeación documental.

2.3 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2023 – 2026, así:





ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definición y estructuración de lineamientos para la elaboración de documentos cumpliendo con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo.	X	X		X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Determinar los mecanismos de control de versión y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X
	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Implementar mecanismos que garanticen la gestión y trámite de los documentos producidos y gestionados en formatos electrónicos y los análogos que hayan pasado por un proceso de captura y digitalización.	X			X

Tabla 7. Plan de trabajo producción documental.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: 3 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definición y estructuración de lineamientos para la elaboración de documentos cumpliendo con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo.	X	X		X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Determinar los mecanismos de control de versión y aprobación de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X			X
	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Implementar mecanismos que garanticen la gestión y trámite de los documentos producidos y gestionados en formatos electrónicos y los análogos que hayan pasado por un proceso de captura y digitalización.	X			X

Tabla 8. Plan de trabajo producción documental.



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

03

Código:

CCE-GDO-PG-02

Fecha:

19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 21 de 36



2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2023 – 2026, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los usuarios internos y externos.	X		X	X
DISTRIBUCIÓN	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	X			X
ACCESO Y CONSULTA	Seguimiento los servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Facilitar la interoperabilidad a través de los instrumentos archivísticos para garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables, en entornos eléctricos.	X			X

Tabla 9. Plan de trabajo Gestión y Trámite.

2.5. ORGANIZACIÓN.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2023 – 2026, así:





ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CLASIFICACIÓN	Identificar y aplicar a cada uno de los documentos de la entidad en los expedientes acorde con los cuadros de clasificación y las TRD.	X			
ORDENACIÓN	Seguimiento al proceso de ordenación respetando los principios de orden original y procedencia, garantizando la integrada mediante la foliación de documentos físicos y por medio del índice electrónico para los documentos nativos en entornos electrónicos.	X			X
DESCRIPCIÓN	Actualizar los instrumentos de descripción archivísticas (hojas de control e inventario documental), con el fin de asegurar el acceso a la información mediante estas herramientas.	X			X

Tabla 10. Plan de trabajo Organización.

2.6. TRANSFERENCIAS.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades a para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2023 – 2026, así:



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: 3 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
PREPARACIÓN DE LAS TRASNFERENCIAS	Ejecutar el plan de transferencias primarias acorde con los tiempos de Retención establecidos en las TRD convalidadas por el AGN.	X			
VALIDACIÓN DE TRASNFERENCIA	Verificar los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante inventario documental firmado por quienes intervienen en el proceso	X			
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Desarrollar actividades que incluyan migración de información, refreshing. Emulación con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el	X			X



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

03

Código:

CCE-GDO-PG-02

Fecha:

19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 24 de 36



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	mantenimiento de las características de contenido de los documentos.				
METADATOS	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico.				X

Tabla 11. Plan de trabajo Transferencias.

2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2023 – 2026, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar las disposiciones finales establecidas en la TRD y registrarlo en el aplicativo de gestión documental.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Seguimiento al procedimiento de	X	X	X	X





ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	destrucción de documentos físicos y electrónicos, dejando registro mediante actas de eliminación e inventarios documentales, dando cumplimiento al acuerdo 04 de 2019.				

Tabla 12. Plan de trabajo Disposición de Documentos.

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades a para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2023 – 2026, así:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Formular e Implementar el plan de conservación documental para documentos análogos relacionados con la conservación preventiva y restauración documental, así como el plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos.	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la	X	X		X





ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.				
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de creación y verificar el cumplimiento de los mismos.	X	X		X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivos y determine los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

Tabla 13. Plan de trabajo Preservación de Documentos.

2.9. VALORACIÓN.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2023 – 2026, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico





	DESARROLLAR				
DIRECTRICES GENERALES	Implementar los criterios de valoración documental de la información física y electrónica de la ANCP-CCE con el fin de aplicar los valores primarios y secundarios de los documentos, de acuerdo con las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X

Tabla 14. Plan de trabajo Valoración de Documentos.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente tal y como se establece la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información”, Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y conforme a los lineamientos del Modelo de Integral de Planeación y Gestión MIPG versión 4, se estructura con las fases de implementación del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) tendiente a la mejora continua, por consiguiente, en el siguiente gráfico se representa la implementación del Programa de Gestión Documental mediante cada ciclo del PHVA, así;



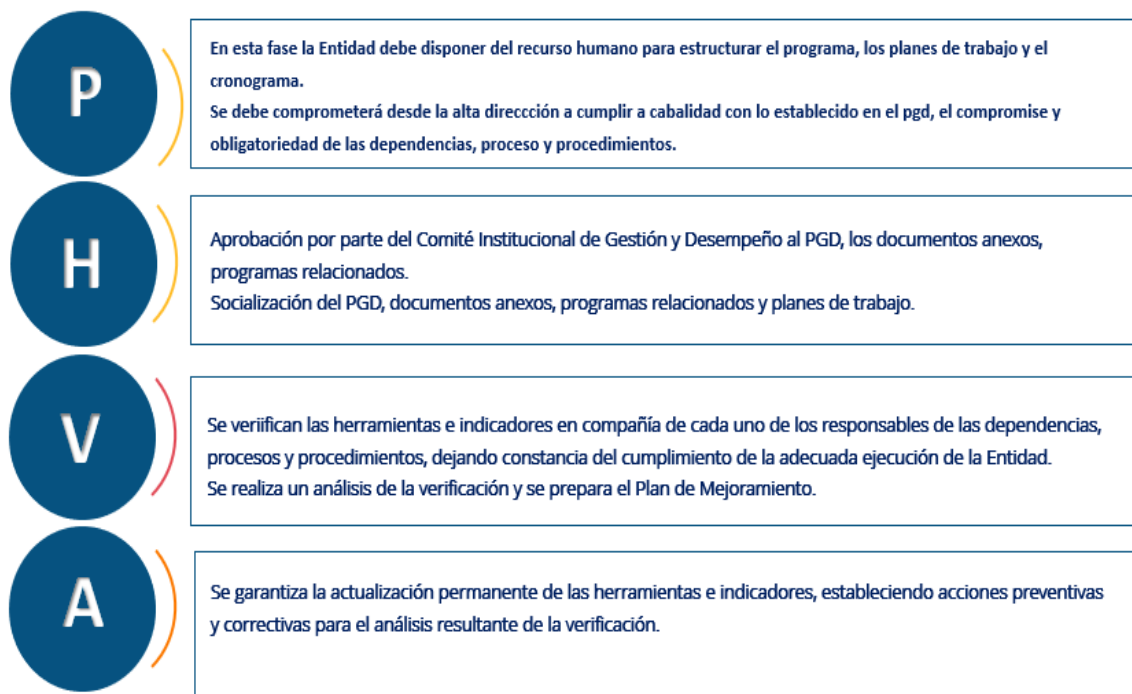


Gráfico 1. PHVA de la implementación del PGD de la ANCPCE.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente con fin de mejorar sus procesos, identificó la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de articular su implementación entre el Sistema de gestión de documentos electrónicos y físicos generados por la Agencia con los demás sistemas.

De igual forma se identifican los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) necesarios para el desarrollo e implementación del PGD, adicional a ello se tendrá en cuenta la necesidad de contar con el personal idóneo y los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD, conforme las asignaciones presupuestales disponibles.

Adicionalmente, se estructura el cronograma de actividades que tiene como objetivo evidenciar cada uno de los planes de trabajo, el tiempo en que serán ejecutados y las herramientas de medición e indicadores que se emplearán para buscar su respectiva corrección o mejora en el proceso.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente dispone el siguiente cronograma de plan de trabajo donde se establecen los aspectos y componentes que se ejecutaran en el corto y mediano plazo el cual se encuentra desarrollado en el **Anexo 3**.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN.

Con el apoyo del grupo interno de trabajo de talento humano de la entidad se desarrollarán diferentes programas con el fin de sensibilizar a todo el personal (funcionarios y contratistas) de la Agencia y que a su vez se fortalezca la política archivística por medio de capacitaciones que sirvan como mecanismo para la apropiación del Programa de Gestión Documental – PGD en cada dependencia.

Adicionalmente con el apoyo del área de comunicaciones de la entidad se desarrollarán acciones tendientes a la divulgación de la implementación del PGD, para que todo el personal de la entidad conozca su participación activa en este programa institucional.

Para la puesta en marcha del programa de gestión documental se realizará un cronograma de plan de trabajo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para la vigencia 2023 – 2026 estipulando en el numeral 3.1 su fase de elaboración, el grupo interno de gestión documental de la secretaria general de la agencia será el responsable del cumplimiento de este mediante un seguimiento trimestral documentado.

3.3 FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El Grupo de Gestión Documental como responsable del proceso de la Gestión Documental y promotor de la implementación del PGD de la Agencia; en acompañamiento del proceso de Control Interno⁴, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Evaluar la existencia de recursos para implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en cada uno de los planes de trabajo de la fase de implementación.
- Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental de la entidad.
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento resultado del acompañamiento que realiza Control Interno, de acuerdo con el plan anual de auditoria vigente, presentado los resultados obtenidos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

⁴ Manual – Implementación de un PDG del Archivo General de la Nación
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

3.4. FASE DE MEJORA.

El proceso de Evaluación independiente (Control Interno) en el cumplimiento de sus funciones, implementará el Programa de auditorías internas y visitas de seguimiento a los depósitos de archivo y determinarán el conjunto de las acciones de mejora que se requieran para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Hacer seguimiento a los riesgos existentes en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en términos de producción, recepción, almacenamiento, seguridad y gestión de la información y hacer mejoras continuas para mitigar dichos riesgos.
- Evaluar los sistemas de información que tiene la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y validar si se articulan con los procesos de gestión documental de la Institución.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

En la vigencia actual se elaborarán los siguientes programas específicos establecidos en el decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” en el Artículo 2.8.2.5.8:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de archivos descentralizados
- Programa de reprografía.
- Programa de documentos especiales.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de auditoría y control.

En las próximas vigencias se realizará la implementación, seguimiento y control, de los mismos sobre los cuales se realizará una articulación para dar apoyo a la ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora.

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ANCP – CCE.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establece en su proceso de Gestión Documental la aplicación de la Política de gestión documental -Política de Archivos y Gestión Documental- Capítulo 5.2.2., que se establece en el Manual Operativo del Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG versión 4 (Marzo, 2021), y que hace referencia en sus lineamientos a la eficiencia de los recursos, la administración, la cultura y los contextos tecnológicos que comprenden la evolución institucional en temas archivísticos.

El Programa de Gestión Documental de la ANCP – CCE se desarrollará de forma articulada con los sistemas de gestión y de calidad de la entidad, los cuales se detallan a continuación:

5.1 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Sistema de Seguridad de la Información se armoniza de tal forma que garantiza la seguridad e integridad de la información brindando acceso a la documentación de acuerdo con los permisos establecidos por roles y perfiles para la visualización, modificación, eliminación y/o impresión de los documentos, lo cual evita la manipulación y pérdida de información por usuarios no autorizados, manteniendo una política de prevención de ataques cibernéticos que atenten contra el repositorio documental en el que se almacena la información de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

5.2 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

En el Sistema de Gestión de Calidad se encuentran todos los documentos asociados a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, los cuales se encuentran relacionados con la tabla de retención documental en la cual se describen y detallan todos los documentos que son generados con el propósito de desarrollar y evidenciar todas y cada una de las funciones de una dependencia permitiendo la armonización con lo establecido en el PGD de la ANCP-CCE.

5.3 ESTRATEGIA DE CERO PAPEL:

La estrategia de Cero Papel se armoniza estableciendo políticas que busquen una reducción significativa de los recursos de papelería haciendo mayor uso de recursos tecnológicos que actualmente maneja la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - como el correo institucional, SharePoint, Microsoft teams, entre otras. Actualmente la entidad está trabajando en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de

Documentos– SGD que está orientado a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional de la Entidad.

6. ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL:

La estrategia de gobierno digital contribuye a la transformación digital y a la innovación para el fortalecimiento de la relación entre los ciudadanos y la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente-. Por tal motivo busca ser un instrumento acelerador de estos cambios, que impulse el uso intensivo de tecnologías como Internet, dispositivos móviles y el aprovechamiento de los datos como parte integral de su política de transformación. Su objetivo es crear valor público mediante servicios que satisfagan las necesidades, expectativas y preferencias de los ciudadanos de forma abierta, cercana, inteligente, eficiente integrada y confiable.

El Programa de Gestión Documental se armoniza con la Estrategia de Gobierno digital a través de la eficiencia en la tramitología, calidad y servicio de la información para una mayor transparencia y acceso a la información pública generada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior el Proceso de Gestión Documental en función de sus actividades, cronogramas, programas y proyectos se articula con el Plan Estratégico Institucional, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Plan de Acción Institucional y demás sistemas de gestión de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

El Programa de Gestión Documental se armoniza con la Estrategia de Gobierno digital a través de la eficiencia en la tramitología, calidad y servicio de la información para una mayor transparencia y acceso a la información pública generada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente ANCP – CCE.

7. MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECI):

La armonización con el Modelo Estándar de Control Interno se evidencia a través de las auditorías realizadas por la oficina de Control Interno dentro de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, por medio de las cuales se busca que todos y cada uno los procesos se realicen de manera correcta para cumplir con los objetivos y misionalidad de la entidad

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: V3 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

ANEXOS

ANEXO 1: DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.

ANEXO 2. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.

ANEXO 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA ANCP – CCE.

ANEXO 4. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2023-2026
Fecha de aprobación:	Desde 19 de septiembre 2022
Resumen / Objetivo de contenido:	Presentar la planeación, las estrategias de implementación, la actualización y publicación del Programa de Gestión Documental en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de: • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental. • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
Área / Dependencia de autoría:	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental
Código de estandarización:	CCE-GDO-IDI-0XX
Categoría / Tipo de documento:	Información Documentada Interna
Aprobación por:	Secretaria General
Información adicional:	Versión vigente del 18 de agosto de 2022
Serie documental según TRD	DG.SG.26 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

03

Código:

CCE-GDO-PG-02

Fecha:

19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 34 de 36

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: V3 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)

<https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/datos-abiertos/gestion-documental>

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	María Alejandra López Fagua	Profesional Archivista Contrista Secretaria General	29/07/2022	
Revisó	Erika Rangel	Profesional Archivista Contrista Secretaria General	29/07/2022	
	Fernanda Pizarro	Coordinadora Gestión Documental	04/08/2022	
	José Gabriel Gordillo	Contratista Gestión Documental	04/08/2022	
Aprobó	Comité Instruccional de Gestión y Desempeño ANCP – CCE.	Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	18/08/2022	Documento aprobado mediante Acta de Comité Interno del 18 de agosto de 2022 del Gestión y Desempeño

Nota: Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos considerados en la resolución número 173 de 2020 por favor especificar acta y mes del desarrollo de esta.

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10/05/2019	Creación del documento	Alfonso Alvis Jonathan Díaz	Silvia Ramírez	CIGD*
02	30/06/2021	Actualización del documento	Jhon Mahecha Aldo Romero	Claudia Ximena López	Claudia Ximena López

DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

03

Código:

CCE-GDO-PG-02

Fecha:

19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 35 de 36

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD 2023-2026

Código: CCE-GDO-PG-02

Versión: V3 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

03	19/09/2022	Se realizó la actualización del PGD, de la Agencia de Contratación Pública 2021-2022, se realizaron ajustes de contenido en: el marco normativo, el componente tecnológico, Planeación estratégico, reformula las acciones a tener en cuenta en cada uno de los procesos archivísticos, se realizó actualización para la fase de implementación y desarrollo de cada uno de los programas para el 2023 en adelante, el ajuste en generalidad del documento.	María Alejandra López	Erika Lucia Rangel Fernanda Pizarro Hernandez José Gabriel Gordillo	CIGD
----	------------	---	-----------------------	---	------

Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.



DEPARTAMENTO
NACIONAL DE PLANEACIÓN

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Versión:

03

Código:

CCE-GDO-PG-02

Fecha:

19 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Página 36 de 36