



Agencia Nacional  
de Contratación Pública  
Colombia Compra Eficiente

## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

### AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- 2024

**Director General**  
Cristóbal Padilla Tejada

**Secretaria General**  
Ana María Tolosa Rico

**Subdirector de Negocios**  
Guillermo Buenaventura Cruz

**Subdirectora de Gestión Contractual**  
Carolina Quintero Gacharná

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

**Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)**  
Larry Sadit Álvarez Morales

**Asesora Experta de Despacho**  
Diana Mabel Montoya Reina

**Asesor Experto de Despacho**  
Larry Sadit Álvarez Morales

**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



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

### **TABLA DE CONTENIDO**

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	ALCANCE.....	5
3.	OBJETIVOS.....	5
3.1.	Objetivo general.....	5
3.2.	Objetivos específicos .....	6
4.	DIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	6
5.	PRINCIPIOS .....	8
6.	MARCO CONCEPTUAL .....	9
7.	MARCO NORMATIVO .....	13
8.	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	15
9.	METODOLOGÍA GENERAL.....	15
9.1.	Responsabilidades .....	16
9.2.	Gestión de documentos .....	18
9.3.	Fortalecimiento de las capacidades y la gestión del cambio.....	19
9.4.	Adopción y actualización de la regulación.....	20
9.5.	Modernización e incorporación de TIC .....	20
10.	COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN .....	21
10.1.	Gestión de la información y documentos .....	21
10.2	Estratégico. ....	22
10.3.	Administración de archivos.....	22
10.4.	Documental. ....	22
10.5.	Tecnológico. ....	22
10.6.	Cultural.....	23
11.	COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	23
11.1.	Componente archivístico.....	23
11.2.	Componente tecnológico.....	25
12.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	25
12.1.	Índice de Información Clasificada y Reservada (ICR).....	26



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

12.2. Programa de Gestión Documental (PGD).....	26
12.3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD) .....	27
12.4. Tablas de Retención Documental (TRD).....	28
12.5. Plan Institucional de Archivos (PINAR) .....	28
12.6. Inventarios Documentales (FUID).....	29
12.7. Plan de Transferencias Documentales (PTD).....	29
12.8. Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	30
12.9. Modelo de Requisitos de Documento Electrónico (MRDE):.....	31
12.10. Tabla de Control de Accesos (TCA): .....	32
12.11. Los Programas Especiales (PE).....	32
13. USO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	33
14. CONTROL DOCUMENTAL .....	34

## **TABLA DE TABLAS**

Tabla 1 Normatividad gestión de la información.....	13
Tabla 2 Estándares de la gestión de la información .....	14
Tabla 3 Responsabilidades y Roles .....	16

## **TABLA DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1 PHVA de Responsabilidades.....	18
Ilustración 2 PHVA de los lineamientos establecidos para la gestión de documentos .....	19
Ilustración 3 Fortalecimiento de las capacidades y la gestión del cambio.....	19
Ilustración 4 lineamientos establecidos para la adopción de normativa archivística.....	20
Ilustración 5 PHVA de los modernización e implementación de nuevas tecnologías.....	21



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

### **1.1. INTRODUCCIÓN**

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG busca mejorar la capacidad del Estado para cumplirle a la ciudadanía, incrementando la confianza de la ciudadanía en sus entidades y en los servidores públicos, logrando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del aparato público y generando resultados con valores a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público, mayor presencia en el territorio y mejor aprovechamiento y difusión de información confiable y oportuna es una de los objetivos de la puesta en marcha del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

La Política de "Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental", se enmarca en la operación de la Dimensión de "Información y Comunicación", como una de las políticas que busca mayor eficiencia en la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación).

Esta política sigue los lineamientos establecido frente al cumplimiento de la normatividad archivística establecida por el sector cultura y el Archivo de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), como ente rector de la política archivística y gestión documental, en cumplimiento del Acuerdo 001 del 2024, emite los lineamientos para la elaboración, evaluación e implementación de los instrumentos archivísticos, incluyendo los instrumentos del Conforme, en desarrollo de los procesos de la gestión documental y de la función archivística. A través del ciclo -PHVA- (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), se fomenta el desarrollo de la política que permite la formulación de principios de la gestión archivística en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos en entidades públicas. Esto se realiza con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Archivos PINAR y diferentes planes institucionales que se relacionen con la gestión documental de la ANCP - CCE. Los instrumentos archivísticos contenidos en esta política incluyen el Índice de Información



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

Clasificada y Reservada (ICR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los Inventarios Documentales (FUID), el Plan de Transferencias Documentales (PTD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico (MRDE), la Tabla de Control de Accesos (TCA), el Plan de Emergencias y Atención de Desastres, la Matriz de Riesgos (MR).

### **1.2. ALCANCE**

La política de gestión documental de la ANCP - CCE incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los procesos de gestión documental y administración de archivos tanto en soportes físicos como electrónicos. Es aplicable para todos los colaboradores que gestionen información institucional de la Entidad.

Abarcando las series y subseries documentales en su ciclo vital, desde la creación hasta la disposición final de acuerdo con los procesos de la gestión documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9 del Título II, Capítulo V del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, como se encuentra contemplado en el Programa de Gestión Documental PGD.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.4. Objetivo general**

Establecer los lineamientos y directrices en la ANCP - CCE, con el fin de aportar al acceso, la conservación y el uso adecuado de los activos de información de la entidad en todo su ciclo de vida. El cual tiene como propósito alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa, teniendo en cuenta la evolución de las nuevas tecnologías y la transformación digital en materia de gestión y conservación documental, conforme con lo definido en las metodologías impartidas por el Archivo General de la Nación AGN y la normatividad vigente.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

### **1.5. Objetivos específicos**

- Establecer lineamientos orientados a una apropiada planificación de la producción documental física y electrónica en la Entidad.
- Fortalecer la cultura organizacional con el enfoque archivístico al interior de la Entidad.
- Reforzar el Sistema de Gestión Documental de Archivo de la Entidad, teniendo en cuenta el uso de las nuevas tecnologías.
- Posicionar la gestión documental, como elemento transversal en todos los niveles de la Entidad, resaltando su rol en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Establecer estándares y buenas prácticas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental TRD.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones como soporte de la gestión documental.

### **1.6. DIAGNÓSTICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Agencia ha identificado la necesidad de fortalecer la gestión documental a través de la implementación y actualización de instrumentos archivísticos y documentos estratégicos de planeación. La ejecución eficaz de estos proyectos garantizará una gestión integral de la información, optimizando los procesos internos y asegurando el cumplimiento normativo.

El diagnóstico de la política de gestión documental ha revelado la necesidad de priorizar y acelerar ciertos proyectos estratégicos que son críticos para la gestión de la información dentro de la entidad. Estos proyectos están alineados con las normativas vigentes y responden a las necesidades identificadas.

**Proyecto Estratégico 1:** Adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) y/o un sistema de información automatizado para la gestión documental de la agencia.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

- **Normatividad aplicable:** Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Decreto 1080 de 2015, y la Guía para la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) del Archivo General de la Nación.
- **Ruta:** Definir los requerimientos del sistema, realizar el proceso de adquisición, implementación del sistema y capacitación al personal.

**Proyecto Estratégico 2:** Implementación y seguimiento a los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental (PGD).

- **Normatividad aplicable:** Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), Decreto 1080 de 2015.
- **Ruta:** Revisar los programas específicos actuales, establecer indicadores de seguimiento, y realizar auditorías periódicas para asegurar su cumplimiento.

**Proyecto Estratégico 3:** Plan de transferencias documentales.

- **Normatividad aplicable:** Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- **Ruta:** Elaborar el cronograma de transferencias, identificar y preparar los documentos para la transferencia, y realizar la transferencia efectiva al archivo central o histórico.

**Proyecto Estratégico 4:** Implementación de instrumentos archivísticos.

- **Normatividad aplicable:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.
- **Ruta:** Actualizar los instrumentos archivísticos existentes, implementar nuevos instrumentos según las necesidades identificadas, y capacitar al personal en su uso.

**Proyecto Estratégico 5:** Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación junto con sus planes específicos.

- **Normatividad aplicable:** Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

- **Ruta:** Definir el Sistema Integrado de Conservación, elaborar los planes específicos para la conservación preventiva y correctiva de los documentos, y capacitar al personal en su aplicación.

La implementación de estos proyectos no solo garantizará el cumplimiento normativo, sino que también mejorará la eficiencia operativa y la transparencia en la gestión documental. Es crucial que se dé prioridad y celeridad a estos proyectos para asegurar una gestión efectiva de la información en la entidad.

### **1.7. PRINCIPIOS**

La ANCP- CCE - se encuentra en la obligación de crear condiciones para que los ciudadanos puedan acceder a la información que reposa en sus archivos, por tal motivo, adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

- **Accesibilidad:** Garantizar que la información esté disponible y accesible para aquellos que la necesiten, en el momento adecuado y en el formato apropiado. Este principio es esencial para la eficiencia operativa y la toma de decisiones informadas.
- **Autoevaluación:** Evaluación periódica del Programa de Gestión documental para garantizar su actualización y mejora continua.
- **Confidencialidad:** Proteger la información sensible y confidencial contra el acceso no autorizado. Esto se logra mediante el establecimiento de políticas y procedimientos de seguridad de la información, asegurando que solo las personas autorizadas puedan acceder a dicha información.
- **Conservación:** Los documentos deben ser conservados adecuadamente durante el tiempo que sea necesario, según la normativa aplicable y los plazos establecidos en las tablas de retención documental. Esto incluye la implementación de medidas para la preservación tanto física como digital de los documentos.
- **Coordinación y acceso:** Coordinación entre dependencias para evitar duplicidades de los documentos institucionales y garantizar el acceso a la información.
- **Cultura archivística:** Sensibilización del personal sobre la importancia y el valor de la información y los archivos institucionales.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

- **Eficiencia:** Producción de documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.
- **Innovación:** Fomentar la innovación en la gestión documental mediante la adopción de nuevas tecnologías y prácticas que mejoren la creación, almacenamiento y acceso a la información.
- **Integridad:** Asegurar que los documentos sean auténticos, íntegros, fiables y utilizables. Esto implica mantener y proteger la información contra cualquier alteración no autorizada o destrucción accidental, de acuerdo con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
- **Legalidad:** Cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables en la gestión documental, incluyendo las normativas nacionales e internacionales que rigen la creación, uso, almacenamiento y eliminación de documentos.
- **Modernización:** Desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- **Orientación al ciudadano:** Transparencia y acceso a la información para la ciudadanía y entes de control.
- **Protección de la información y los datos:** Garantía de protección de la información y datos personales.
- **Protección del medio ambiente:** Reducción del uso de papel y promoción de la digitalización.
- **Responsabilidad:** Responsabilidad de los colaboradores en la organización, clasificación, conservación, uso y manejo de los documentos.
- **Sostenibilidad:** Implementar prácticas de gestión documental que sean sostenibles y respetuosas con el medio ambiente, incluyendo la reducción de papel y la digitalización de procesos documentales.
- **Transparencia:** Evidencia de las actuaciones de la administración y respaldo de las actuaciones de los colaboradores.

### **1.8. MARCO CONCEPTUAL**

Los conceptos relacionados en esta política contextualizan los principios y directrices enmarcados en asegurar una gestión documental eficaz, transparente y alineada con las mejores prácticas y la normatividad vigente en la materia.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

- **Directrices del Archivo General de la Nación:** Proporcionan guías específicas para la implementación de sistemas de gestión documental y la conservación de archivos.
- **Mejores prácticas en gestión documental:** Basadas en recomendaciones de expertos y estudios de caso de diversas organizaciones, se enfocan en la creación, organización y conservación eficiente de documentos.

La política de gestión documental es un conjunto de directrices y normas que regulan la creación, organización, conservación y acceso a los documentos dentro de una organización. Su marco conceptual se basa en varios principios clave tales como:

- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración Documental:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, conservados para servir como testimonio e información.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

- **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere la documentación que debe conservarse permanentemente, dado su valor para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Carpeta:** Unidad de conservación que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia de la entidad productora.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información guardada de manera analógica en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Igualmente, contempla los aspectos relacionados con la gestión documental, como accesibilidad, archivo, conservación de documentos, digitalización, documento de archivo, gestión documental, integridad, metadatos, entre otros.

### 1.9. MARCO NORMATIVO

Esta política se fundamenta conforme a la normatividad más relevantes incluyendo Leyes, Decretos, Acuerdos, Estándares y Circulares que regulan y orientan la efectiva gestión documental en Colombia.

Tabla 1 Normatividad gestión de la información:

NORMATIVIDAD GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso 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.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
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 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 1262 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 del 2024	Establece lineamientos específicos para la gestión documental en entidades públicas.
Circular Conjunta 100-004 de 2018	por la cual se define el comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño.
Circular 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales.
Resolución Interna 270 de 2021	Resolución 415 de 2024. "Por la cual se deroga el capítulo 8 de la Resolución N.º 270 de 2021 y se reglamenta el Comité Asesor de Contratación"

Fuente: Elaboración propia – gestión documental

Tabla 2 Estándares de la gestión de la información.

ESTÁNDARES DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC ISO 5985:2013	Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos
GTC-ISO TR18492:2013	Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo
NTC ISO 14641-1: 2014	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
NTC ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
NTC ISO 14001-2015	Sistema de Gestión Ambiental.
NTC ISO 27001-2015	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
ISO 15489	Gestión de Documentos
ISO 30301	Sistemas de Gestión para los Documentos

*Fuente: Elaboración propia – gestión documental*

### **1.10. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La política de gestión documental de la ANCP – CCE, se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección General, la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental en el marco de sus niveles de competencias y responsabilidades. Así mismo, la ANCP – CCE, recuerda que los colaboradores son responsables de aplicar la presente Política de Gestión Documental, la cual, se enfoca en instaurar una correcta cultura archivística al interior de cada una de las dependencias productoras donde se aplique de manera correcta los criterios en cada una de las etapas de la gestión documental de la entidad.

De igual manera, la entidad realizará la elaboración, actualización y aplicación del Plan Institucional de Capacitación PIC, liderado por el Grupo interno de Talento Humano, dentro del cual, se debe incorporar un programa específico de gestión documental, el cual se armonizará con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Archivos PINAR, con el fin de realizar la sensibilización de la importancia de la gestión documental, la apropiación de la presente política, del programa de gestión documental PGD, y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

### **1.11. METODOLOGÍA GENERAL**

La metodología se basa en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), asegurando la trazabilidad y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital. Conforme a lo dispuesto en la Ley 594 del 2000 la "Ley general de archivos" y "La 1712 del 2014" Ley de transparencia y acceso a la información" y el Decreto 1080 del 2015 "Decreto único reglamentario del sector cultura" normas que direccionan el cumplimiento de la elaboración, actualización y desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD, el cual debe estar



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

armonizado con la establecido en el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG a partir de:

- La eficiencia y la responsabilidad del manejo de información.
- Los lineamientos necesarios para la implementación de las buenas prácticas archivísticas como un elemento fundamental en la producción, recepción, gestión, trámite, disposición y conservación de la información de forma transversal en las oficinas productoras que conforman la entidad.

### 1.12. Responsabilidades

Se establecen roles, responsabilidades y compromisos para la ejecución de la Política de Gestión Documental, aplicándose de forma transversal en todas las dependencias de la entidad que son productoras de información, asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante por parte de las dependencias y grupos internos de trabajo, determinando la cooperación, articulación y coordinación permanente de la siguiente manera:

Tabla 3 Responsabilidades y Roles

Responsables	Cargos y/o roles	Nivel
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Miembros del CIGD / Aprobar	- Resolución Interna N° 270 de 2021.  - Sera el encargado de aprobar la política, planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión Documental.
- Dirección General - Secretaría General	- director general / Liderar - secretario general / Liderar	- Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad. - Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado.
- Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	- Coordinador - Integrantes del Grupo de Gestión Documental / Implementar	- Elaboración e implementación de la política. - Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento más efectivas para la política. - Establecer las acciones necesarias con miras al logro de los objetivos propuestos para la implementación. - Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

		- Articulará a los actores que se llegasen a requerir en la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
- Dirección General - Secretaría General - Subdirección de Negocios - Subdirección de Gestión Contractual - Subdirección de Estudios de Mercadeo y Abastecimiento Estratégico - Subdirección de información y Desarrollo Tecnológico	- Todas las dependencias y sus procesos / Ejecutar	- Realizar los procesos de: Organización, conformación de expedientes, levantamiento de inventarios documentales, Hojas de control y realizar las transferencias documentales de acuerdo con el cronograma establecido.  - Aplicar los lineamientos brindados por el GIT Gestión Documental.
- Subdirección de información y Desarrollo Tecnológico	- Subdirector y grupo interno de trabajo competente.	- Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.
- Comunicaciones estratégicas	- Coordinador - Integrantes del grupo de comunicaciones estratégicas	- Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio; a través de la construcción y difusión de mensajes y material que coadyuve a la generación de conciencia sobre la función, importancia y necesidad de la gestión documental y la incorporación de las nuevas tecnologías a los procesos documentales.
- Los servidores públicos y colaboradores productores y receptores de documentos físicos y electrónicos de archivo	- Servidores públicos y demás colaboradores	- Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. - Interiorizar y crear conciencia sobre la importancia, la necesidad y la obligación de salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.

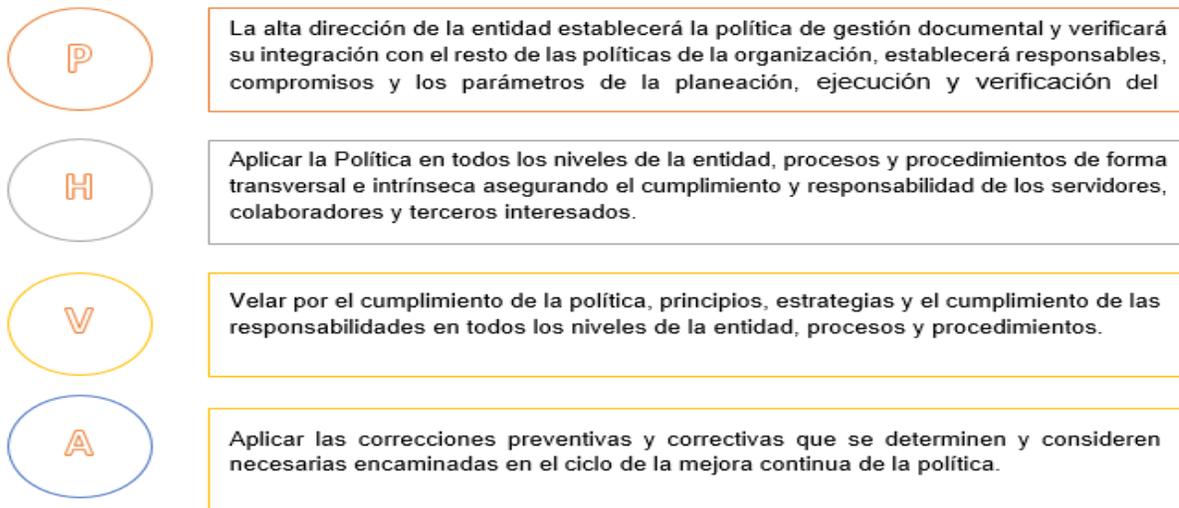
*Fuente: Elaboración propia – gestión documental*

El ciclo de PHVA, se aplica de acuerdo con las responsabilidades de las acciones pertinentes al cumplimiento de la Política.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

Ilustración 1 PHVA de Responsabilidades



Fuente política gestión documental V1

### 1.13. Gestión de documentos

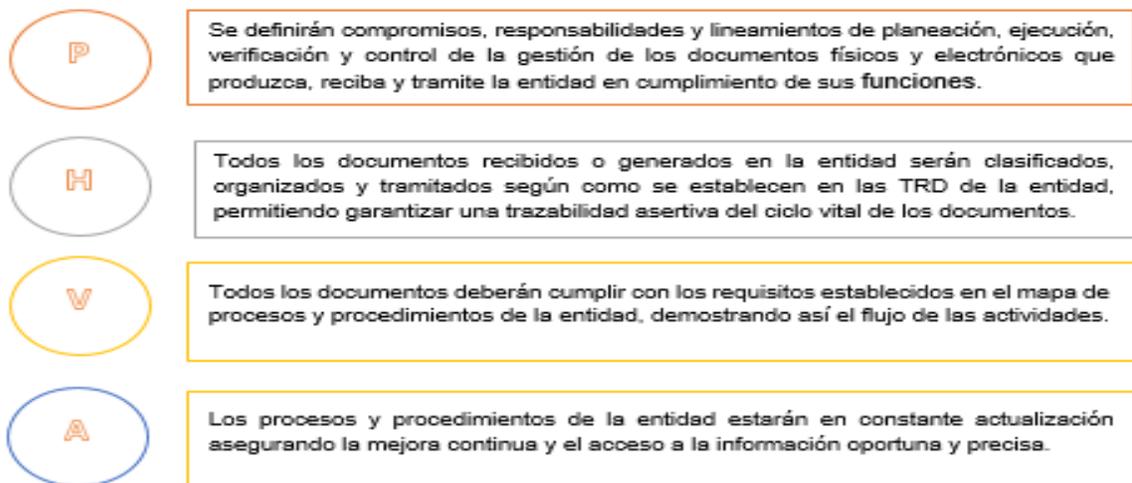
La ANCP - CCE, incorporará todos los documentos institucionales generados (físicos y electrónicos) en su actividad como parte de su Sistema de Gestión Documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos conforme a la Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo General de la Nación, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo vital, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Así pues, se elaborarán y mantendrán para ello actualizados los procedimientos y manuales archivísticos, que determinan la metodología para la creación, organización, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información institucional, independiente de su soporte y medio de creación.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

Ilustración 2 PHVA de los lineamientos establecidos para la gestión de documentos

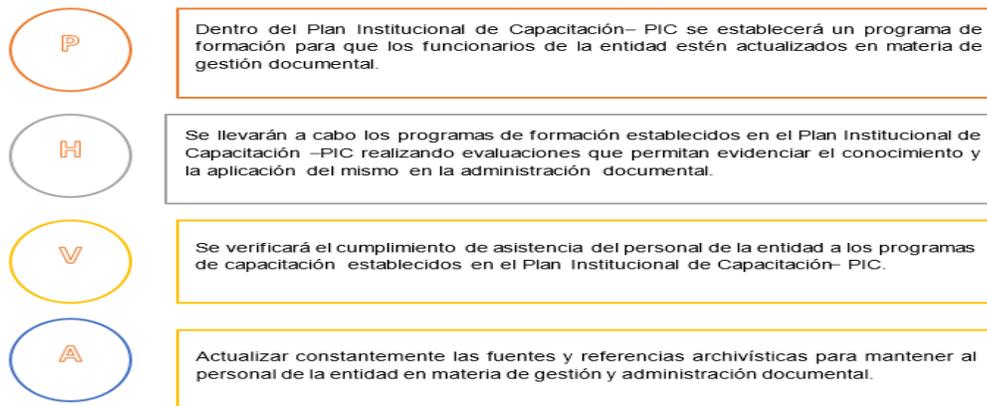


Fuente política gestión documental V1

### 1.14. Fortalecimiento de las capacidades y la gestión del cambio

La ANCP – CCE, realizará la implementación de un programa de capacitación mediante el Plan Institucional de Capacitación PIC, mediante sensibilizaciones y píldoras informativas para todos los colaboradores de la entidad, promoviendo una cultura archivística, de buenas prácticas en cada una de las etapas de la gestión documental y uso de nuevas tecnologías, garantizando la transparencia y el acceso a la información.

Ilustración 3 Fortalecimiento de las capacidades y la gestión del cambio



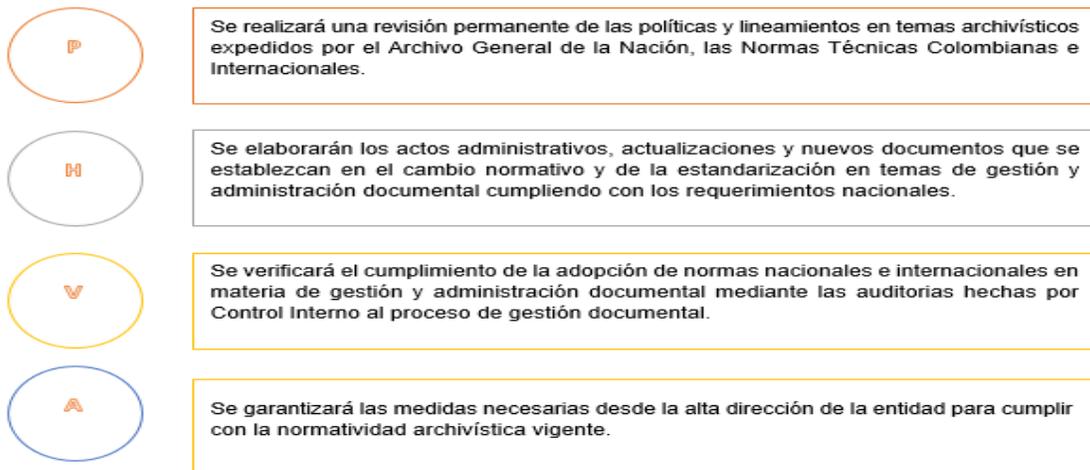
Fuente política gestión documental V1

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

### **1.15. Adopción y actualización de la regulación**

La ANCP – CCE, actualizará constantemente los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos y adoptará la normatividad archivística vigente; así como, normas y estándares que asegure la administración y conservación del patrimonio documental de la entidad.

*Ilustración 4 lineamientos establecidos para la adopción de normativa archivística*



*Fuente política gestión documental. V1*

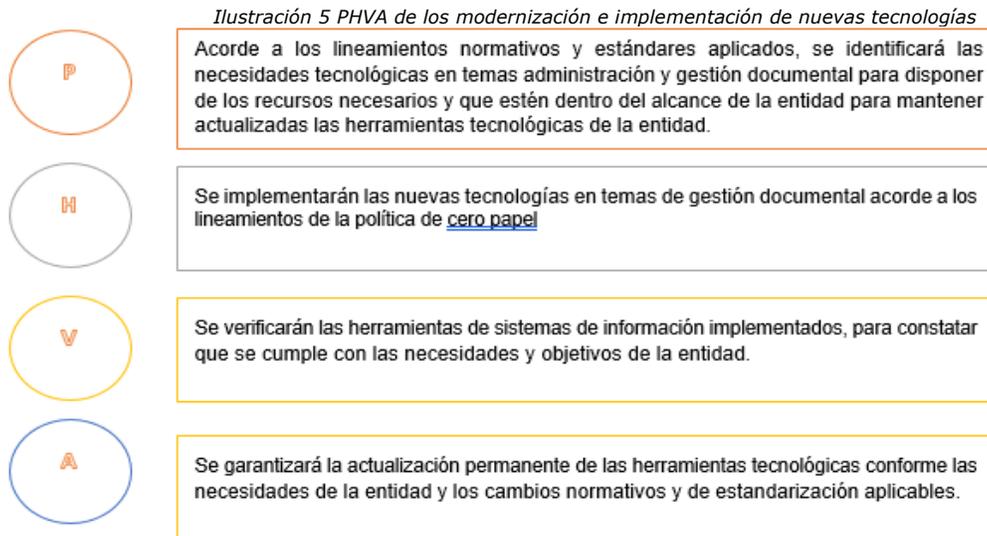
### **1.16. Modernización e incorporación de TIC**

La ANCP - CCE, propenderá la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos, herramientas y estrategias eficientes para la administración de archivos e información, incluyendo la implementación de una herramienta tecnológica.

Por tal motivo, la entidad actualmente trabaja en el proyecto para la implementación de una herramienta tecnológica, con el fin de incorporar nuevas tecnologías para la producción y control de la información institucional, por ello, la Agencia tiene como objetivo incorporar las tecnologías que cumplan con los estándares y requisitos normativos dispuesto por el Archivo General de la Nación AGN y el Ministerio de Tecnologías de Información y las comunicaciones MINTIC, de modo que esta contribuya al desarrollo de estrategias con la

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

finalidad garantizar la gestión, preservación y custodia de los documentos de archivo de la Entidad.



*Fuente política gestión documental. V1*

### **1.17. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN**

La ANCP - CCE, mediante la política promoverá la cooperación entre las diferentes áreas de la entidad para asegurar que la gestión documental se maneje de una forma integrada y eficiente, donde se involucren conceptos de información que sean trazables y parametrizables con los lineamientos de la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico y la Secretaría General, referente a los planes, programas y proyectos de la entidad; en el marco de Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a fin de lograr una información uniforme y coordinada entre las dependencias estratégicas, misionales y de apoyo de la Entidad, así:

### **1.18. Gestión de la información y documentos**

La ANCP - CCE, deberá contar con un Sistema de Gestión Documental que atienda las características descritas en la Norma Internacional ISO 30300 y 30301, por tal motivo, se plantea el componente estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

### **1.19. Estratégico.**

El Programa de Gestión Documental - PGD, el Sistema de Gestión Documental - SGD, los instrumentos archivísticos y el proceso de gestión documental establecidos en el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) que propenden a la mejora continua bajo indicadores de medición a corto, medio y largo plazo, lo que permite ir evolucionando y mejorando los resultados que se obtengan en el tratamiento técnico de la información institucional.

### **1.20. Administración de archivos.**

Conforme a lo indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la ANCP - CCE establecerá en sus planes, programas, sistemas y procesos: la planeación, estudio de las necesidades, la verificación, la administración de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros, y de talento humano, como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV, los cuales están identificados en el Programa de Gestión Documental PGD y en los planes institucionales vigentes.

### **1.21. Documental.**

La ANCP – CCE comprometida con su misionalidad, lleva a cabo un seguimiento continuo de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, y valoración, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN.

### **1.22. Tecnológico.**

La ANCP – CCE, comprometida con las estrategias enfocadas al uso de tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, por tal motivo la entidad cuenta con un Programa de Reprografía elaborado como programa específico del programa de gestión para realizar la digitalización de los archivos; así también, abordar las acciones necesarias para implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo SGDEA con valor probatorio, esto encaminado a fundamentar, integrar y potencializar el uso de la tecnología



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

priorizando y automatizando procesos y procedimientos en desarrollo de los trámites internos, sus colaboradores y servicios a la ciudadanía en general.

### **1.23. Cultural**

Como se relaciona en uno de los principios que adopta la ANCP - CCE en el numeral 6 de la presente Política de Gestión Documental, es el de fomentar una cultura archivística, mediante la sensibilización de la importancia de los temas archivísticos a través de capacitaciones y campañas, con el fin de aportar a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad, reforzando tanto en los antiguos como en los nuevos colaboradores la cultura archivística como un principio fundamental de la administración de archivos institucionales generados por la Entidad.

### **1.24. COMPONENTES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La ANCP-CCE, está comprometida con su misionalidad, por lo que quiere fortalecer el seguimiento continuo de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo, y valoración, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN.

### **1.25. Componente archivístico**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.2.7.1, Capítulo VII, Título II del Decreto 1080 de 2015, establece las características que deben cumplir los documentos electrónicos para garantizar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, asegurando que mantengan su valor de evidencia a lo largo del tiempo.

Igualmente, el Artículo 19 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) del Archivo General de la Nación AGN, menciona que se deben incorporar tecnologías avanzadas en la gestión de archivos, haciendo uso de tecnologías que cumplan con los lineamientos de organización, administración y conservación de los archivos, y el artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

establece las siguientes características de los documentos electrónicos de archivo:

- **Contenido estable:** El contenido del documento no cambia con el tiempo; los cambios deben ser autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema. Esto garantiza que cualquier consulta de un documento, pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- **Forma documental fija:** Esta cualidad asegura que el contenido del documento de archivo permanece completo y sin alteraciones a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- **Equivalente funcional:** Cuando se requiere que la información conste por escrito, este requisito se satisface con un mensaje de datos, siempre y cuando la información contenida en el mensaje sea accesible para su posterior consulta.
- **Gestión y trámite:** El proceso de gestión y trámite debe realizarse acorde a los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Además, debe cumplir con los procesos de clasificación, ordenación, control y consulta de los expedientes de archivo.
- **Documentos electrónicos:** Los documentos electrónicos de archivo deben cumplir con los procesos de captura, trazabilidad, clasificación, descripción, acceso, etiquetado, conservación, preservación a largo plazo, transferencias y disposición final, establecidos por el Ministerio de las TIC y el Archivo General de la Nación. Por esta razón, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el marco del desarrollo del SGD, está evaluando un sistema de gestión de documentos que garantice la gestión de documentos electrónicos.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

### **1.26. Componente tecnológico**

La ANCP -CCE, de acuerdo con sus niveles, responsabilidades y roles dispondrá y garantizará los recursos financieros y humanos tendientes a brindar tanto lineamientos para la correcta creación, recepción, transferencia, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, como la implementación de tecnologías avanzadas para la gestión documental, contemplada en los programas específicos del PGD y también en implementar una herramienta tecnológica con valor probatorio, esto encaminado a fundamentar, integrar y potencializar el uso de la tecnología priorizando y automatizando procesos y procedimientos en desarrollo de los trámites internos y servicios a la ciudadanía en general.

El Artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015, establece las principales características que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo producidos por los sistemas de información. Estas características son de obligatorio cumplimiento para la entidad correspondiente:

- **Preservación a Largo Plazo:** Con el fin de Garantizar la protección de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

La alta Dirección de la ANCP - CCE debe proveer los recursos necesarios, que garanticen la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental y de las actividades propias del Plan de Preservación Digital a largo Plazo; que conlleven las acciones encaminadas a garantizar la protección de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus actividades.

### **1.27. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

La Secretaría General y el GIT Gestión Documental, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente del del Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia y acceso a la información y estándares, elaborará, actualizará e implementará de acuerdo con la necesidad los siguientes documentos e instrumentos archivísticos:



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

### **1.28. Índice de Información Clasificada y Reservada (ICR):**

La ANCP-CCE, actualizará e implementará el Índice de Información Clasificada y Reservada (ICR) CCE-GTI-FM-15, el cual, se refiere a un listado o catálogo que agrupa la información que ha sido clasificada o reservada por una entidad, generalmente en el ámbito gubernamental o institucional. Esta clasificación se realiza para proteger la información de acuerdo con su nivel de sensibilidad y confidencialidad. Los niveles de clasificación pueden incluir, por ejemplo, información reservada, secreta y ultrasecreta.

Es esencial para garantizar la seguridad y la adecuada gestión de la información, asegurando que solo las personas autorizadas puedan acceder a ciertos datos. A menudo, el ICR está regulado por leyes y normativas específicas que definen los criterios para la clasificación y reserva de la información.

### **1.29. Programa de Gestión Documental (PGD)**

La ANCP-CCE implementará el **Programa de Gestión Documental (PGD) 2023-2026** CCE-GDO-PG-02, siendo este un conjunto integral de políticas, procedimientos y actividades diseñadas para gestionar de manera eficiente todos los documentos producidos y recibidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida. Este programa es esencial para asegurar la organización, preservación y acceso a la información de manera segura y conforme a las normativas vigentes, las principales componentes de un PGD incluyen:

- **Política de Gestión Documental:** Directrices generales que establecen el marco normativo para la gestión documental.
- **Planificación:** Estrategias y planes específicos para implementar la gestión documental, incluyendo la definición de responsabilidades y recursos necesarios.
- **Clasificación:** Sistemas de clasificación que facilitan la organización y recuperación de los documentos.
- **Retención y Disposición:** Normas para la conservación de los documentos durante el tiempo necesario y su eliminación segura y oportuna.
- **Conservación:** Estrategias para la preservación a largo plazo de los documentos, incluyendo la digitalización y el almacenamiento seguro.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

- **Acceso y Seguridad:** Medidas para asegurar que los documentos sean accesibles solo a las personas autorizadas y que estén protegidos contra accesos no autorizados.
- **Capacitación:** Programas de formación para el personal en las mejores prácticas de gestión documental.
- **Evaluación y Mejora Continua:** Procedimientos para la evaluación periódica del PGD y la implementación de mejoras continuas.

La implementación de un PGD bien estructurado ayuda a las organizaciones a optimizar la gestión de sus documentos, garantizando la eficiencia, cumplimiento normativo y transparencia, conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final.

### **1.30. 12.3. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**

La ANCP-CCE, actualizará e implementará el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** CCE-GDO-FM-02, siendo este una herramienta fundamental en la gestión documental que organiza y agrupa los documentos de una entidad según su contenido y función. Este cuadro facilita la identificación, archivo y recuperación de los documentos, mejorando así la eficiencia en la administración de la información, las principales características del CCD incluyen:

- **Estructura Jerárquica:** Los documentos se clasifican en categorías y subcategorías, permitiendo una organización lógica y accesible.
- **Codificación:** Cada categoría y subcategoría recibe un código único que facilita la identificación rápida y precisa de los documentos.
- **Descripción:** Se proporciona una descripción clara y concisa de cada categoría y subcategoría, definiendo qué tipos de documentos se incluyen en cada una.
- **Aplicación Universal:** El CCD se aplica a todos los documentos de la entidad, independientemente de su formato (digital o físico).

El CCD es esencial para asegurar que los documentos se gestionen de manera ordenada y sistemática, permitiendo un acceso fácil y rápido a la información cuando se necesita. Es un instrumento que permite la organización y



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

categorización de documentos de acuerdo con su contenido y función archivística.

### **1.31. 12.4. Tablas de Retención Documental (TRD)**

La ANCP-CCE, actualizará e implementará las **Tablas de Retención Documental (TRD)** CCE-GDO-FM-04, y el Banco terminológico de Series y Subseries documentales de la entidad, siendo las herramientas archivísticas que ayudan a las organizaciones a gestionar y conservar sus documentos de manera eficiente. Estas tablas clasifican los documentos según su valor y establecen los tiempos de retención y las condiciones para su eliminación.

Las TRD son esenciales para asegurar que los documentos importantes se conserven durante el tiempo necesario y que los documentos menos relevantes se eliminen de manera oportuna, optimizando así el espacio de almacenamiento y facilitando el acceso a la información relevante.

### **1.32. 12.5. Plan Institucional de Archivos (PINAR)**

La ANCP-CCE, implementará el **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** CCE-GDO-PL-01, siendo este una herramienta estratégica que las instituciones utilizan para gestionar sus archivos de manera efectiva y eficiente. Este plan establece las directrices y políticas necesarias para la administración de documentos y archivos a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

Los principales aspectos del PINAR se enmarcan en:

- **Diagnóstico de la situación actual:** Evaluación del estado de los archivos y de la gestión documental en la institución.
- **Objetivos y metas:** Definición de lo que se espera lograr con el plan.
- **Políticas y procedimientos:** Normas y procesos que se deben seguir para la gestión de archivos.
- **Responsabilidades:** Asignación de roles y responsabilidades en la gestión documental.
- **Recursos necesarios:** Identificación de los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

- **Capacitación y formación:** Programas de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- **Evaluación y seguimiento:** Mecanismos para medir y evaluar el éxito del plan y realizar ajustes cuando sea necesario.

### **1.33. 12.6. Inventarios Documentales (FUID)**

La ANCP-CCE, actualizará e implementará el **Formato Único de Inventario Documental FUID** CCE-GDO-FM-07, siendo este el registro detallado de todos los documentos que posee una entidad. Este inventario es fundamental para la administración eficiente de los archivos, ya que permite identificar, localizar y gestionar adecuadamente los documentos. Las principales funciones y características del Inventario Documental incluyen:

- **Identificación y Descripción:** Cada documento se describe con información clave como título, fecha de creación, autor, y una breve descripción de su contenido.
- **Localización:** Especifica la ubicación física o digital de los documentos, facilitando su recuperación.
- **Control y Seguimiento:** Permite monitorear el estado y el movimiento de los documentos dentro de la entidad.
- **Actualización Continua:** Debe mantenerse actualizado para reflejar cualquier cambio en la situación de los documentos, como su transferencia o eliminación.
- **Facilitación del Acceso:** Mejora la accesibilidad a la información, asegurando que los documentos se puedan encontrar y utilizar cuando se necesiten.

Es un estándar establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) para la creación de inventarios documentales.

### **1.34. 12.7. Plan de Transferencias Documentales (PTD)**

La ANCP-CCE, elaborará e implementará el **Plan de Transferencias Documentales (PTD)**, el cual, es un instrumento de gestión documental que organiza y regula la transferencia de documentos desde las áreas productoras hacia el archivo central o histórico de una entidad. Este plan es fundamental



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

para asegurar que los documentos se manejen adecuadamente a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su conservación y accesibilidad, Las principales características del PTD incluyen:

- **Programación de Transferencias:** Establece el cronograma para la transferencia de documentos de acuerdo con su ciclo de vida y necesidades de conservación.
- **Criterios de Selección:** Define los criterios para seleccionar los documentos que serán transferidos, basándose en su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o informativo.
- **Preparación de Documentos:** Indica los procedimientos para la preparación y organización de los documentos antes de su transferencia, incluyendo la identificación, descripción y empaquetado adecuado.
- **Recepción y Registro:** Describe el proceso para la recepción y registro de los documentos en el archivo central o histórico, asegurando su correcta integración y control.
- **Conservación y Acceso:** Garantiza las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos y facilita su acceso a los usuarios autorizados.

Es un componente crucial de la gestión documental, ya que establece los procedimientos y cronogramas para el traslado de documentos del archivo central al archivo histórico, garantizando su protección y conservación.

### **1.35. 12.8. Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

La ANCP-CCE, elaborará e implementará el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**, siendo este, un conjunto de políticas, procedimientos y tecnologías diseñadas para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos y archivos de una entidad. Este sistema es fundamental para mantener la integridad, accesibilidad y autenticidad de la información a lo largo del tiempo, especialmente en el contexto de la digitalización y la gestión electrónica de documentos. Las principales características del SIC incluyen.

- **Políticas de Conservación:** Establecen las normas y directrices para la conservación de los documentos, incluyendo criterios para su mantenimiento y preservación.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

- **Tecnologías de Almacenamiento:** Utilizan tecnologías avanzadas para almacenar documentos de manera segura y eficiente, como sistemas de almacenamiento digital y en la nube.
- **Mecanismos de Protección:** Implementan medidas de seguridad para proteger los documentos contra amenazas como la corrupción de datos, el acceso no autorizado y los desastres naturales.
- **Accesibilidad a Largo Plazo:** Aseguran que los documentos sean accesibles y legibles durante todo su ciclo de vida, incluyendo la migración a nuevos formatos y tecnologías cuando sea necesario.
- **Monitoreo y Evaluación:** Realizan un seguimiento continuo del estado de los documentos y del sistema de conservación, permitiendo ajustes y mejoras según sea necesario.

El SIC es esencial para la gestión eficaz de la información a largo plazo, garantizando que los documentos se mantengan intactos y disponibles para futuros usos administrativos, legales o históricos.

### **1.36.12.9. Modelo de Requisitos de Documento Electrónico (MRDE):**

La ANCP-CCE, actualizará e implementará el **Modelo de Requisitos de Documento Electrónico (MRDE)** CCE-GDO-IDI-01, esta guía establece los criterios y requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos para ser considerados válidos y confiables. Este modelo es crucial para garantizar que los documentos digitales sean adecuados para su conservación a largo plazo y para su uso en procesos administrativos y legales.

- **Autenticidad:** Asegura que el documento sea lo que dice ser y que no haya sido alterado.
- **Integridad:** Garantiza que el contenido del documento esté completo y sin modificaciones desde su creación.
- **Accesibilidad:** El documento debe ser fácilmente recuperable y legible durante todo su ciclo de vida.
- **Confidencialidad:** Protege el documento contra accesos no autorizados.
- **Conservación:** Establece los parámetros para la preservación a largo plazo, incluyendo formatos y tecnologías adecuadas.
- **Legalidad:** Asegura el cumplimiento de las normativas y leyes aplicables al documento electrónico.



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

El MRDE es fundamental para asegurar que los documentos electrónicos mantengan su valor probatorio y funcionalidad a lo largo del tiempo, apoyando así la gestión eficiente y segura de la información digital.

### **1.37. 12.10. Tabla de Control de Accesos (TCA):**

La ANCP-CCE, actualizará e implementará la **Tabla de Control de Accesos (TCA)** CCE-GDO-IDI-03, la cual, es la herramienta utilizada para gestionar y monitorear quién tiene acceso a la información y documentos dentro de una organización. Esta tabla es crucial para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información, asegurando que solo las personas autorizadas puedan acceder a ciertos documentos, las principales características de una TCA incluyen:

- **Identificación de Usuarios:** Lista de todas las personas que tienen acceso a los documentos, junto con sus roles y responsabilidades.
- **Niveles de Acceso:** Define los diferentes niveles de acceso que pueden tener los usuarios, desde acceso total hasta acceso restringido o de solo lectura.
- **Documentos y Recursos:** Identificación de los documentos y recursos específicos a los que cada usuario tiene acceso.
- **Fechas de Acceso:** Registro de cuándo se concedió o revocó el acceso, así como el historial de accesos por parte de los usuarios.
- **Mecanismos de Autorización:** Procedimientos para solicitar y aprobar el acceso a los documentos, incluyendo cualquier requisito de autenticación o aprobación.

La TCA ayuda a mantener un control riguroso sobre la información, previniendo accesos no autorizados y asegurando que la información esté protegida y solo accesible para aquellos que cumplan y en las condiciones que se estipule de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

### **1.38. 12.11. Los Programas Especiales (PE)**

La ANCP-CCE, de acuerdo con el contexto de su gestión documental determinará la generación de iniciativas o proyectos específicos. Estos instrumentos permiten dentro de una entidad mejorar diversos aspectos de la gestión de



## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

documentos y archivos. Estos programas pueden estar alineados con diversas normativas y mejores prácticas.

### **1.39. USO Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Desde el GIT Gestión Documental, el uso y la disponibilidad de la información son aspectos fundamentales para garantizar la transparencia, la eficiencia y el acceso adecuado a los documentos. Estos elementos aseguran que la información se maneje de manera segura, organizada y accesible, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades institucionales de la Agencia.

**Información Clasificada:** La información clasificada es aquella cuyo acceso está restringido debido a la necesidad de proteger derechos fundamentales como la privacidad y la seguridad. Esta categoría incluye datos personales sensibles, información confidencial de la organización y cualquier otro tipo de documento que, si se divulga sin autorización, podría causar daño o poner en riesgo a individuos o la entidad. El manejo de esta información requiere medidas estrictas de control de acceso y seguridad para garantizar su protección.

**Información Reservada:** La información reservada es aquella cuyo acceso está temporalmente restringido por razones de interés público o seguridad nacional. Esta clasificación se aplica a documentos que contienen información crítica para la seguridad del Estado, procesos judiciales en curso, o información que, si se divulga antes de tiempo, podría comprometer políticas públicas o actividades gubernamentales sensibles. El acceso a esta información está regulado por normativas específicas que definen los plazos y condiciones bajo los cuales puede hacerse pública.



## POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026

### FICHAS TÉCNICAS DEL DOCUMENTO

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
<b>Título del documento:</b>	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL
<b>Fecha de aprobación:</b>	24 de diciembre de 2024
<b>Resumen / Objetivo de contenido:</b>	Este documento tiene por objetivo complementar, actualizar y definir los parámetros normativos y de estándares para la gestión documental al interior de la ANCP-CCE.
<b>Área / Dependencia de autoría:</b>	Secretaría General / Grupo Interno Gestión Documental
<b>Código de estandarización:</b>	CCE-GDO-IDI-02
<b>Categoría / Tipo de documento:</b>	Información Documentada Interna
<b>Aprobación por:</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Información adicional:</b>	NA
<b>Serie documental según TRD</b>	DG.SG.37 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>Link de ubicación original del documento</b> (especifique donde se aloja o reposa el documento)	<a href="https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/datos-abiertos/gestion-documental">https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/datos-abiertos/gestion-documental</a>

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN			
ACCIÓN	NOMBRE	FECHA	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Luz Marina Díaz Contratista GITGD	18/11/2024	
<b>Elaboró</b>	Luis Felipe Gómez Osorio Analista T2-06 GITGD	18/11/2024	
<b>Revisó</b>	Astrid Camargo González Gestor T1 grado 11	25/11/2024	
<b>Revisó</b>	Ana María Tolosa Rico Secretaría General	16/12/2024	
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	20/12/2024	

3. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO				
VERSION	AJUSTES	FECHA	VERSIÓN VIGENTE DEL FORMATO	04
01	Creación documento del	10/05/2019	<b>Elaboró</b> Alfonso Alvis Jhonatan Díaz	Técnico asistencial 01-07 Contratista secretaria general
			<b>Revisó</b> Silvia Ramírez	Secretaria General
			<b>Aprobó</b> CIGD	Sesión 10 de mayo de 2019



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

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024-2026**

02	Actualización versión No. 2 del documento	30/06/2021	<b>Elaboró</b>	Jhon Mahecha Aldo Romero	técnico asistencial 01-01 Líder gestión documental
			<b>Revisó</b>	Claudia Ximena López	Secretaria general
			<b>Aprobó</b>	Claudia Ximena López	Secretaria general
03	Se realiza ajuste general del contenido por actualizaciones normativas.  *Se incluye los componentes de la política de gestión documental	21/09/2022	<b>Elaboró</b>	María Alejandra López Fagua	Profesional archivista contratista secretaria gneral
			<b>Revisó</b>	Erika Rangel Fernanda Pizarro / José Gordillo	Profesional archivista contratista secretaria gneral  Coordinadora de gestión documental
			<b>Aprobó</b>	CIGD	Acta CIGD sesión 18 de agosto de 2022
04	Se realiza ajuste general del contenido por actualizaciones normativas.  Se actualiza el periodo de aplicación al periodo que abarcan los demás instrumentos archivísticos.  Se complementa el contenido del documento con las necesidades propias de la entidad.	24/12/2024	<b>Elaboró</b>	Luz Marina Diaz / Luis Felipe Gómez Osorio	Contratista secretaria general  Coordinador grupo interno gestión documental
			<b>Revisó</b>	Astrid Camargo  Ana María Tolosa Rico	Gestor Código T1-G11  Secretaria General
			<b>Aprobó</b>	CIGD	Acta sesión CIGD 20 de diciembre

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