

2021



# POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021-2022

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

JUNIO DE 2021

**Director General**  
José Andrés O'Meara Riveira

**Secretaria General**  
Claudia Ximena Lopez Pareja

**Asesor Dirección General**  
Mauro Palta Cerón

**Subdirector de Negocios**  
Andrés Ricardo Mancipe Gonzalez

**Subdirector de Gestión Contractual**  
Jorge Augusto Tirado Navarro

**Subdirectora de Estudios de Mercado y  
Abastecimiento Estratégico (EMAE)**  
Catalina Pimienta Gómez

**Subdirector de Información y  
Desarrollo Tecnológico (IDT)**  
Rigoberto Rodriguez Peralta

**Asesor Económico**  
Steven Orozco Rodríguez

**Asesor Jurídico**  
Juan David Marín Lopez

**Asesor Planeación**  
Karina Blanco Marín

**Asesor Control Interno**  
Judith Gomez Zambrano

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



## CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	JUSTIFICACIÓN.....	3
3	ALCANCE.....	3
4	OBJETIVOS.....	4
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	4
4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
5	MARCO NORMATIVO.....	5
6	CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....	10
7	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
7.1	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.2	METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	16
7.2.1	Responsabilidades.....	16
7.2.2	Gestión de documentos.....	17
7.2.3	Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.....	18
7.2.4	Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.....	19
7.2.5	Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.....	20
8	COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
8.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....	22
8.1.1	Estratégico.....	22
8.1.2	Administración de archivos.....	22
8.1.3	Documental.....	23
8.1.4	Tecnológico.....	23
8.1.5	Cultural.....	23
9	MARCO CONCEPTUAL.....	24
	CONTROL DE DOCUMENTO.....	44



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



## 1 INTRODUCCIÓN.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- mediante el presente documento establece la política de gestión documental, entendida como el Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad<sup>1</sup> alineándose al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.6. “Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos”.

La presente Política de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- es aplicable para todos los procesos y procedimientos de la entidad de forma transversal y obligatoria a partir de su aprobación para la producción, gestión, uso, mantenimiento y preservación de la información.

El propósito de la Política de Gestión Documental es el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional de la entidad en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, facilitar el cumplimiento de la misión, los procesos y procedimientos que manejan las diferentes dependencias de la agencia, contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos públicos; así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos, articulando dicha gestión con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

A través del ciclo -PHVA- Planificar, Hacer, Verificar y Actuar se desarrolla 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, con el fin de articularse con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional, Plan Institucional de Archivos – PINAR y diferentes planes institucionales que se relacionen con la gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1 Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994., Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021

## 2 JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental del Decreto 1080 de 2015, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad vigente en materia archivística y de conservación documental, alineada con los diferentes sistemas encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los **bienes documentales** de la agencia.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia a través del acceso a la información pública de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

## 3 ALCANCE.

La política de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los procesos de la gestión documental y administración de archivos tanto en soportes físicos como electrónicos, siendo aplicable para todos los colaboradores que gestionen información institucional de la entidad.

Al contar la agencia con una adecuada aplicación del proceso y procedimientos de gestión documental, la entidad atiende el principio de eficiencia, por ello, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- velará por la adecuada aplicación de la política de gestión documental con el fin de crear, recibir, gestionar y custodiar documentos en cumplimiento de las funciones establecidas para cada dependencia, a su vez, la implementación podrá ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, electrónico y/o análogo, también podrá ser de aplicada a documentos híbridos según corresponda el caso.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



## 4 OBJETIVOS.

### 4.1 OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos de la Política de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- independiente del soporte en el que se produzca o mantenga la información (formato físico, magnético y/o electrónico), conforme lo definido en las metodologías impartidas por el Archivo General de la Nación, bajo los procesos de la gestión documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; descritos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.<sup>2</sup>

### 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Fortalecer la cultura archivística al interior de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- y el compromiso de los colaboradores referente a la gestión documental de la entidad.
- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de Archivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-.
- Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de

<sup>2</sup> Colombia. Ministerio de Cultura; Decreto Único del Sector Cultura; Decreto 1080 (26 de mayo 2015); Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015.pdf>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021

documentos de archivos (físicos y electrónicos), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental de Archivo Institucional de la agencia.

- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente.
- Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos, respondiendo activa y efectivamente a la garantía de sus derechos legales.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos (físicos y electrónicos) e información institucional de manera integral y articulada con la estrategia de cero papel, Gobierno Digital, Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información-SGSI.

## 5 MARCO NORMATIVO.

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001. *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.*

Disponible

en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>

**Recuperado: abril 2021.**



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002. “*Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*”.

Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10544>

**Recuperado: abril 2021.**

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** “*Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA*”.

Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Con sulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con sulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf)

**Recuperado: abril 2021.**

- **CONGRESO DE COLOMBIA.** Ley 594 de 2000. “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*”.

Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

**Recuperado: abril 2021.**

- **CONGRESO DE COLOMBIA.** Ley 734 de 2002. “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”.

Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>

**Recuperado: abril 2021.**



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



- **CONGRESO DE COLOMBIA.** Ley 1581 de 2012. “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”.  
Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4991>

**Recuperado: abril 2021.**

- **CONGRESO DE COLOMBIA.** 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*”.  
Disponible en:  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

**Recuperado: abril 2021.**

- **MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 2609 de 2012, Artículo 6. “*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*”.  
Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50958>

**Recuperado: abril 2021.**

- **MINISTERIO DE CULTURA.** 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*”.  
Disponible en:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=53880>

**Recuperado: abril 2021.**



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



- **MINISTERIO DE CULTURA.** Decreto 1080 de 2015. “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.  
Disponible en:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

**Recuperado: abril 2021.**

- **PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.** Directiva Presidencial 04 de 2012. “*Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública*”.

Disponible en:  
<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Directivas/Documents/direc0404032012.pdf>

**Recuperado: abril 2021.**

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario. Segunda actualización. Bogotá, 2015.

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Cuarta actualización. Bogotá, 2015.

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana de Calidad en la Gestión Pública NTC 5921:2012. Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental, Primera actualización. Bogotá, 2012.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001-2015, Sistema de Gestión Ambiental, Bogotá, 2015.
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 27001-2015, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Bogotá, 2015.
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010, Gestión de Documentos - Parte 1: Conceptos y Principios. Bogotá, 2010.
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-2:2010, Gestión de Documentos - Parte 2: Guía de Implementación. Bogotá, 2010.
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 4095:2013, Norma General para la Descripción Archivística, Bogotá, 2013.
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC 5985:2013, Información y documentación. Directrices de Implementación para Digitalización de Documentos, Bogotá, 2013.
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Guía Técnica Colombiana GTC-ISO-TR



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021

18492:2013, Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos, Bogotá, 2013.

- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN** (ICONTEC Internacional). Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14641-1 – Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica, Bogotá, 2014.

### 6 CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- deberá adoptar los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte a través de la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos de ORFEO, mediante las fases planeadas y desarrolladas para la vigencias fiscales de 2021-2022 por parte de la Subdirección de IDT y la Secretaria General. A continuación, se detallan los estándares en materia de gestión documental con su respectiva norma y descripción, los cuales deberán tener su aplicación coherente en la entidad, así:

ESTANDARES DE LA GESTION DE LA INFORMACION	
NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC ISO 9000:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.



Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



NTC 5921:2012	Información y Documentación. Requisitos para almacenamiento de material documental.
NTC ISO 14001-2015	Sistema de Gestión Ambiental.
NTC ISO 27001-2015	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
NTC ISO 15489-1:2010	Gestión de Documentos - Conceptos y Principios.
NTC ISO 15489-2:2010	Gestión de Documentos - Implementación.
NTC ISO 4095:2013	Norma General para la Descripción Archivística.
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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



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.
Norma ISO 30300	Principios del sistema de gestión documental

### 7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, encaminado a la construcción de un Programa de Gestión Documental-PGD armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG Versión 4 (marzo, 2021), se compromete adoptar como Política de Gestión Documental en favor 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, cumpliendo así, con la misión de la agencia demostrando transparencia y asegurando el acceso a la información a los partícipes de la compra pública. Por lo tanto, la Política de Gestión Documental garantizará en todo momento la autenticidad, integridad, veracidad, seguridad, trámite, disposición, gestión y conservación.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02  
V.02 DEL 30/06/2021

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Dirección General, la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental en el marco de sus niveles de competencias y responsabilidades. Así mismo, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- recuerda que los colaboradores son responsables de aplicar la presente Política de Gestión Documental, conforme se establece en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y Ley 1952 de 2019 “Código Disciplinario Único”, adicional a ello, la entidad mantendrá actualizado el Plan Institucional de Capacitación – PIC liderado por el Proceso de Talento Humano, dentro del cual, se debe incorporar un programa específico de gestión documental, con el fin de realizar la sensibilización de la importancia de la gestión documental, la apropiación de la política y programa de gestión documental, y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

## 7.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- está obligada a 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:

- **Autoevaluación: El Programa de Gestión Documental -PGD** y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y acceso:** Las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente- actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad frente a los documentos institucionales generados y el incumplimiento de la misión de estos, según lo establecido en el Artículo



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



### 2.8.2.5.4 Coordinación de la gestión documental del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario”.

- **Cultura archivística:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - velará por la sensibilización del personal respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos institucionales de la entidad, implementando esto, a través del Plan Institucional de Capacitación realizando un programa para la sensibilización de los colaboradores de la entidad.
- **Eficiencia:** Dentro de las actividades administrativas de producción diaria, cada dependencia de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - producirá los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que se manejen.
- **Modernización:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- realiza un trabajo en conjunto liderado por la Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico SIDT para el desarrollo adecuado del proceso y procedimientos de la Gestión Documental, actualmente se trabaja en la ejecución e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Electrónico - ORFEO.
- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades que se desplieguen en desarrollo de la Política de Gestión Documental estarán orientadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a los entes de control, entidades públicas y la ciudadanía en general, brindando transparencia y acceso a la información, así mismo en la adecuada prestación del servicio y tramite de las PQRSD que se radican a diario en la Entidad.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



- **Protección de la información y los datos:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, dentro de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”.
- **Protección del medio ambiente:** La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, para esto, la Política de Gestión Documental tendrá articulación con la Directiva Presidencial 04 de 2012 “*Directiva Cero Papel*”, dicho trabajo se verá reflejado en la implementación del SGDEA-ORFEO, en la estrategia de Cero Papel de la agencia y en el cumplimiento de las normas de austeridad para la reducción en el gasto público.
- **Responsabilidad:** Los colaboradores son responsables de la organización, clasificación, conservación, uso y manejo de los documentos institucionales generados (físicos o electrónicos) de acuerdo a sus funciones y/o actividades, según lo establecido es el Artículo 15 Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos de la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y el Artículo 2.8.2.5.3 Responsabilidad de la gestión de documentos del Decreto 1080 del 2015 “Decreto Único Reglamentario”.
- **Transparencia:** Los documentos institucionales generados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- son



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad, y respaldan las actuaciones de los colaboradores.

## 7.2 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.

En concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establece las líneas estratégicas a través del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) dentro del cual se encuentran los siguientes componentes para llevar a cabo la Política de Gestión Documental:

### 7.2.1 Responsabilidades.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - establecerá responsables, compromisos y parámetros para la ejecución de la Política de Gestión Documental aplicándose de forma transversal en todas las dependencias de la entidad asegurando el cumplimiento de esta mediante monitoreo constante.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



Gráfica 1. PHVA de las responsabilidades establecidas en la Política de gestión documental de CCE.

## 7.2.2 Gestión de documentos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– 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, para ello elaborará y mantendrá actualizados los procedimientos e instructivos archivísticos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención,



# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021

acceso y preservación de la información institucional, independiente de su soporte y medio de creación.



Gráfica 2. PHVA de los lineamientos establecidos para la gestión de documentos de CCE.

## 7.2.3 Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - a través del Plan Institucional de Capacitación implementará un programa de capacitación a los colaboradores para materializar la Política de Gestión Documental y construir una cultura archivística y de buenas prácticas, con el fin de que se refleje el adecuado manejo de los documentos institucionales generados por la entidad desde el momento de creación hasta su disposición final, garantizando la transparencia y el derecho de acceso a la información pública que se genera por parte de la entidad.

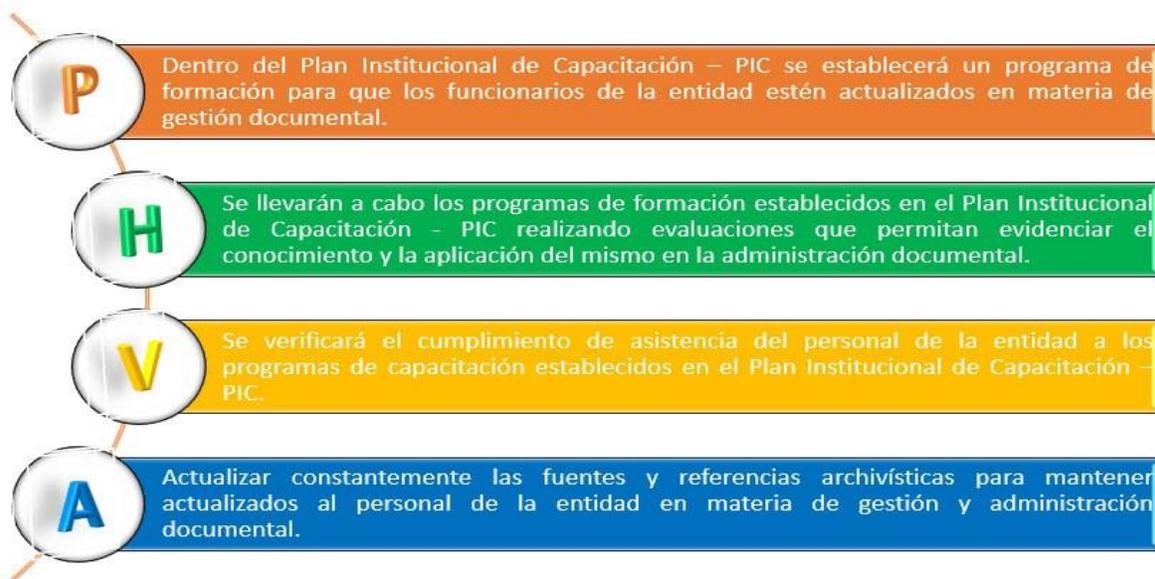


# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



Gráfica 3. PHVA de los lineamientos establecidos para la formación de gestión documental de CCE.

## 7.2.4 Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - velará por actualizar los instrumentos archivísticos, herramientas tecnológicas, programas, procesos, procedimientos, políticas y demás elementos de la administración y de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, adicional a ello, la entidad propenderá la adopción de normas y estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental.

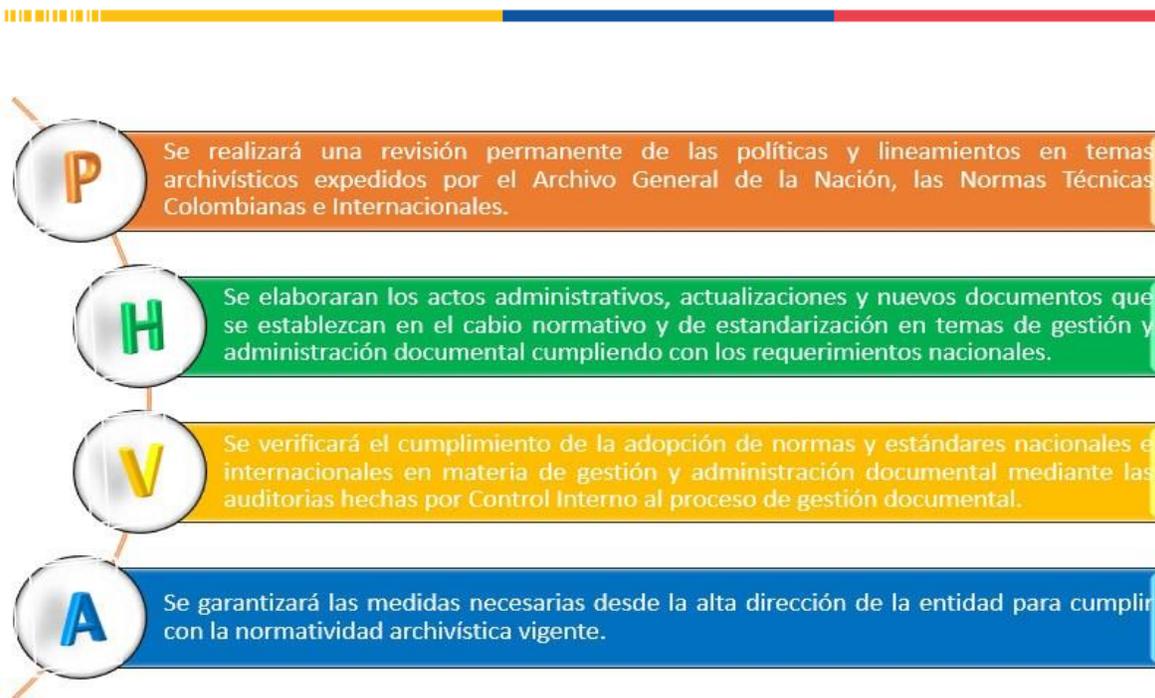


# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



Gráfica 4. PHVA de los lineamientos establecidos para la adopción de normativa archivística de CCE.

## 7.2.5 Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - de acuerdo con su disponibilidad de recursos debe incorporar nuevas tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implementación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno digital y la directiva “cero papel” del gobierno nacional, con el fin de contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la ciudadanía.

Por tal motivo, la entidad actualmente trabaja en el proyecto de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de incorporar nuevas tecnologías de información, por ello, la agencia tiene como objetivo



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

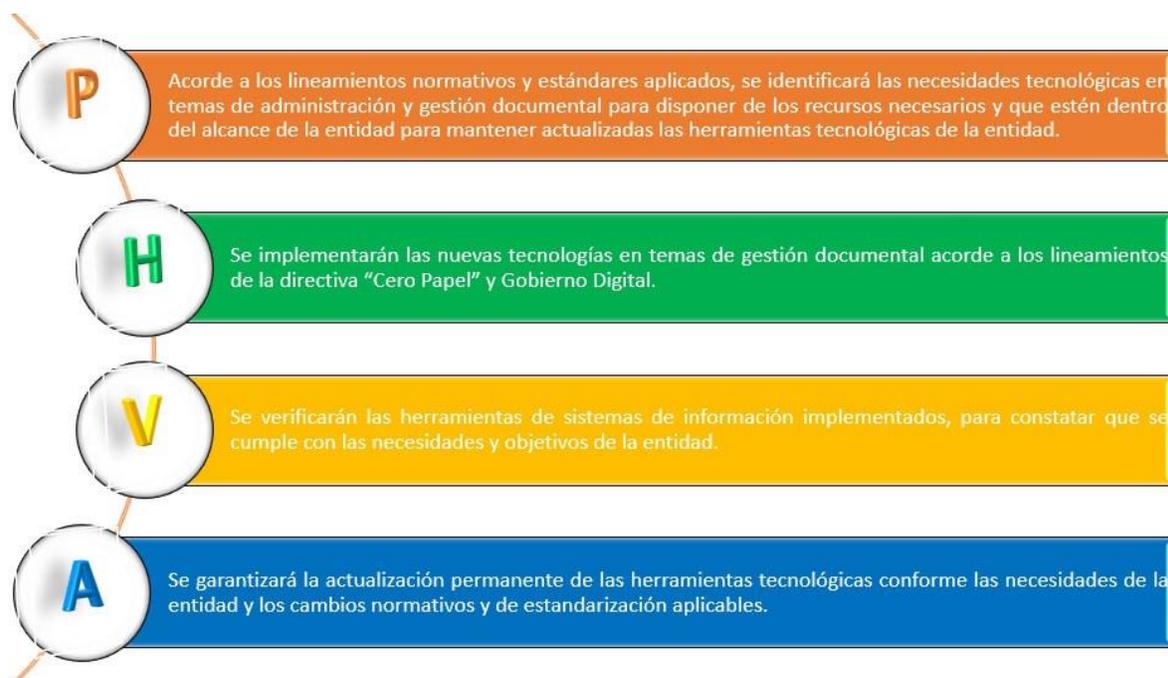
## POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021

incorporar la tecnología OCR, la cual le permitiría a la agencia el Reconocimiento Óptico de Caracteres permitiendo así, convertir diferentes tipos de documentos e información en búsquedas de datos más accesibles y ser fuentes de información fiables tanto para los clientes internos y externos de la Entidad.



**Gráfica 5.** PHVA de los lineamientos establecidos para la modernización e implementación de nuevas tecnologías de CCE.

## 8 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – con el propósito de hacer comprensible, dinámica y activa la política de gestión documental, involucrará conceptos de información que sean trazables y adaptables con los lineamientos de la subdirección de Información y Desarrollo



Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02  
V.02 DEL 30/06/2021

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 Agencia.

## 8.1 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -deberá contar con un Sistema de Gestión de Documentos que atienda las características descritas en la Norma Internacional ISO 30300, por tal motivo, se plantea el componente estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural, así:

### 8.1.1 Estratégico.

El Programa de Gestión Documental - PGD, el Sistema de Gestión Documental - SGD, los instrumentos archivísticos y el proceso de gestión documental están basados 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.

### 8.1.2 Administración de archivos.

Según lo indicado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - 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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02  
V.02 DEL 30/06/2021

identificados en el Programa de Gestión Documental y en los planes institucionales vigentes.

## 8.1.3 Documental.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - comprometida con su misionalidad, lleva a cabo un seguimiento continuo de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, cumpliendo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

## 8.1.4 Tecnológico.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - comprometida con la directiva de “cero papel” y gobierno digital, plantea implementar el uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, por tal motivo la entidad trabaja en incorporar la tecnología OCR para la digitalización de archivos y también en implementar el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo con valor probatorio, esto encaminado a fundamentar, integrar y potencializar el uso de la tecnología automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades involucradas y en desarrollo de los trámites al servicio de la ciudadanía, funcionarios, contratistas y de la comunidad en general.

## 8.1.5 Cultural.

Como se menciona en el numeral 8.1 de la presente Política de Gestión Documental, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- velará por realizar la sensibilización de la importancia de los temas



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021

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, creando en los nuevos colaboradores la cultura archivística como un principio fundamental de la administración de archivos institucionales generados por la entidad.

## 9 MARCO CONCEPTUAL

- **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. (InterPARES, 2010)<sup>3</sup>
- **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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)<sup>4</sup>
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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

<sup>3</sup> InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México. Obtenido de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>4</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Obtenido de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



- funcionamiento de los archivos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).
  - **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
  - **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
  - **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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
  - **Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
  - **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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 (fondo, sección, series y/o asuntos). (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



secundarios, para su posterior eliminación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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; es producida por una



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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. Fecha más antigua y



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02  
V.02 DEL 30/06/2021



más reciente de un conjunto de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Foliar:** Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Folio:** Hoja. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Registro:** Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Tablas de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Tablas de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



diplomática. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02

V.02 DEL 30/06/2021



- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021-2022

CCE-GDO-IDI-02  
V.02 DEL 30/06/2021



su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

## CONTROL DE DOCUMENTO.

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN				
Título del documento:	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL			
Fecha de aprobación versión No. 1:	10 de mayo de 2019			
Resumen / Objetivo de contenido:	Este documento tiene por objetivo definir los parámetros normativos para la gestión documental de Colombia Compra Eficiente. • Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 4. Principios Generales. • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos Archivísticos.			
Área / Dependencia de autoría:	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental			
Código de estandarización:	CCE-GDO-IDI-02			
Categoría / Tipo de documento	Información Documentada Interna			
Aprobación por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Información adicional:	versión vigente desde el 30 de junio de 2021			
Serie documental según TRD	DG.SG.26 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS			
Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	<a href="https://acortar.link/K9axF">https://acortar.link/K9axF</a>			
FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Jhon David Mahecha / Aldo Edison Romero	Técnico Asistencial O1-01 / Líder de Gestión Documental	16/06/2021	 



Colombia Compra Eficiente  
Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

# POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 2021-2022

CCE-GDO-IDI-02  
V.02 DEL 30/06/2021



<b>Revisó</b>	Claudia Ximena López P	Secretaría General	30/06/2021	
<b>Aprobó</b>	Claudia Ximena López P	Secretaría General	30/06/2021	

**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 vigente del documento:		02
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	10/05/2018	Creación del documento	Alfonso Alvis / Jhonatan Díaz	Silvia Ramírez	CIGD
02	30/06/2021	Actualización versión No. 2 del documento	Jhon Mahecha / Aldo Romero	Claudia Ximena López	Claudia Ximena López

**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.



**Colombia Compra Eficiente**  
Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)