



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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 186 DE 2021**

“Por el cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD 2021-2022”

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

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

**CONSIDERANDO**

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

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

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

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

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

Que el Programa de Gestión Documental de la *Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente-* PGD 2019-2022 fue adoptado mediante Resolución 144 de 2020.

Que en el desarrollo del PGD 2019-2022, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente evidenció la necesidad de ajustar las actividades a desarrollar, por lo cual se hace necesaria la actualización del mismo.

## RESOLUCIÓN NÚMERO 186 de 2021 Hoja N°. 2

“Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental PGD 2021-2022”

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

### RESUELVE:

**Artículo Primero.** Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Agencia de Contratación Pública PGD 2021-2022, el cual se anexa y forma parte integral de la presente Resolución.

**Artículo Segundo:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 144 de 2020 y las demás disposiciones en contrario.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 9 días del mes de julio 2021



**CLAUDIA XIMENA LÓPEZ PAREJA**  
Secretaria General

Revisó: María Valeska Medellín  
Proyectó: Andrea Cabezas Gamboa.  
Aprobó: Claudia Ximena López Pareja

2021



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

## CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	3
1. GENERALIDADES .....	4
1.1 INTRODUCCION.....	4
1.2 ALCANCE.....	6
1.3. DESTINATARIO A QUIEN VA DIRIGIDO: .....	7
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
1.1.1 1.4.1 Requerimientos Normativos.....	7
1.1.2 1.4.2. Requerimientos económicos.....	7
1.1.3 1.4.3. Requerimientos administrativos.....	8
1.1.4 1.4.4. Requerimientos tecnológicos.....	9
1.1.5 1.4.5. Requerimientos de gestión del cambio.....	12
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	13
2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	14
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	16
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	17
2.4. ORGANIZACIÓN.....	19
2.5. TRANSFERENCIAS.....	20
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	21
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	22
2.8. VALORACIÓN.....	23
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	25
3.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	26
3.2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA.....	28
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	28



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

3.4. FASE DE MEJORA.....	29
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	29
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	30
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.....	32
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	35
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).....	37
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	37
<b>4.6</b> PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	39
4.7. PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	42
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	44
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ANPCCE.....	47
ANEXOS.....	49
<b>ANEXO 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA ANPCCE.....</b>	<b>49</b>
ANEXO 2. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	57
ANEXO 3. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD.....	59
ANEXO 4. REFERENTES NORMATIVOS DEL PGD.....	62
1.1.6 LEGISLACION COLOMBIANA.....	62
1.1.7 NORMAS DE SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS.....	64
FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	66



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

## 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

### DERECHOS DE AUTOR

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

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

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 INTRODUCCION.

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, resaltando el valor que tienen los documentos tanto físicos como electrónicos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la agencia para preservar la memoria institucional, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período bianual, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la ANCPCE. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos. Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2021 para la vigencia 2021-2022.

Siendo el Programa de Gestión Documental PGD un instrumento archivístico tal como se establece en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la elaboración e implementación beneficiará a la entidad en el cumplimiento de los manuales, planes, programas, políticas y sistemas que adopte y elabore la Entidad, trabajando de forma transversal y conjunta con cada una de las dependencias y los procesos, estableciendo lineamientos para la adecuada gestión, organización y administración de los documentos que se produzcan de las actividades diarias y que a la vez sirvan como evidencia de la gestión de la Entidad.

Bajo el precepto de la organización y administración documental en Colombia, el presente documento está elaborado en concordancia a lo descrito en el Manual Implementación de



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

un Programa de Gestión Documental - PGD<sup>1</sup> con el objetivo de realizar un análisis interno de la situación actual de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que permita identificar las necesidades archivísticas en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración del acervo documental de la Entidad. Que cada uno de los anteriores enfoques cumpla con lo establecido en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

La ejecución y desarrollo del programa en cuanto a las acciones de mejora aportará a la entidad, la formación de una cultura archivística de la gestión del documento electrónico yendo de la mano con la directiva “*cero papel*” de la Presidencia de la República, el acceso a la información de manera oportuna y la adopción de la estrategia de Gobierno Digital, que se verá reflejado en la prestación de sus servicios institucionales para sus usuarios internos y externos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANPCCE).

---

<sup>1</sup> Colombia, Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá; 2014. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



## 1.2 ALCANCE.

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

El Programa de Gestión Documental (PGD) actuará de forma coordinada sobre los ocho (8) procesos de la gestión documental mencionados en el Título II Capítulo V artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos bianualmente en plazos planificados en el corto plazo a un (1) año y en el mediano plazo a dos (2) años, estableciendo metas específicas, cuantificables y alcanzables, minimizando esfuerzos y haciendo la debida optimización de los recursos públicos en concordancia con la vigencia del plan de acción, plan de desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia y pacto por la equidad.

Este programa inicia, por una parte, con la actualización de la política de gestión documental, la consolidación y análisis del diagnóstico integral de archivos; y por la otra, con el plan institucional de archivos PINAR, los cuales permiten identificar los requerimientos de la gestión documental y el planteamiento de las actividades a ejecutar de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado al mismo. La versión de este documento será aprobada por el Comité Institucional de gestión y desempeño y su implementación está a cargo la Secretaria General – Proceso de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental PGD de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-(ANCPCE), como instrumento archivístico, se desarrollará al interior de la Entidad, a través del plan de acción por dependencias; así mismo, se articulará



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

con los sistemas de gestión de la entidad: Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Sistema De Gestión De Seguridad Y Privacidad De La Información, Estrategia Gobierno Digital Y Modelo Integrado De Gestión De Planeación Y Gestión (MIPG).

## 1.3. DESTINATARIO A QUIEN VA DIRIGIDO:

El público objetivo al cual está dirigido el presente documento lo conforma los colaboradores que integran la Dirección General, la Secretaría General, Subdirecciones y Grupos internos de trabajo de la ANCPCE, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente documento, siendo liderada por el proceso de Gestión Documental, quien a la vez coordinará las actividades con cada una de las dependencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional de la Entidad.

## 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.

### 1.1.1 1.4.1 Requerimientos Normativos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente ANCPCE cuenta con un normograma<sup>2</sup> actualizado que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico de la ANCPCE, enmarcado con el acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la ley anti-trámites, los cuales influyen de manera directa el desarrollo de la política documental en la ANCPCE.

### 1.1.2 1.4.2. Requerimientos económicos.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- cuenta con una asignación mínima presupuestal para cada vigencia conforme al presupuesto asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y conforme las restricciones presupuestales se priorizan aquellas actividades resultantes de las estrategias planteadas al corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental, las cuales están articuladas con los diferentes planes anuales de la Entidad. Dado esto, para la vigencia 2021, se realizó la

<sup>2</sup> En cumplimiento de las normas de transparencia y acceso a la información pública Colombia Compra Eficiente pone a disposición de la ciudadanía y los partícipes de la compra publica la siguiente información en: <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/estructura/normativa-que-rige-la-entidad>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

contratación del personal idóneo que apoye la organización de la información física y electrónica que producen las dependencias o áreas de trabajo de la ANCPCE; así como también la adquisición y desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA ORFEO para el manejo técnico de la información de la Agencia con un presupuesto asignado de doscientos treinta y dos millones veinte mil trescientos veintitrés pesos (232.020.323), por otra parte, para la vigencia 2022, se tiene planeado dar continuidad al proceso de implementación de sistema integrado de conservación (SIC) y el desarrollo de la segunda fase del SGDEA ORFEO. Los recursos económicos se solicitaron en el presupuesto para la vigencia fiscal 2022 quedando la consolidación de este presupuesto proyectado, así:

Nombre del Requerimiento	Vigencia	
	2022	
Implementación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación de la ANCPCE	\$	135.680.942
Gasto de personal. (contratistas)	\$	136.330.800
<b>Total</b>	<b>\$</b>	<b>272.011.742</b>

Tabla No. 1 presupuesto 2022-Grupo de Gestión Documental

La relación del presupuesto anterior está sujeta y sometida a la aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 1.1.3 1.4.3. Requerimientos administrativos.

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

- a. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- desarrolla y da cumplimiento a la política de Gestión Documental.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

**b.** La Secretaría General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”

**c.** El proceso de Gestión Documental es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental PDG, a través de los instrumentos que éste determine y se realizarán las diferentes capacitaciones que garanticen el cumplimiento de esta, también estará encargado de la publicación del presente instrumento archivístico.

**d.** Las dependencias y sus grupos internos de trabajo en la entidad serán los encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental PGD en cada etapa activa de su información institucional.

### 1.1.4 1.4.4. Requerimientos tecnológicos.

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

**Office 365:** La suite ofimática de Microsoft permite a los colaboradores de la Entidad producir y proyectar documentos en tiempo real a través One Drive como repositorio de la información que gestiona cada uno de los colaboradores de la entidad, así mismo el SharePoint desde el 05 de mayo de 2020 es el repositorio documental de sus archivos de gestión, central e histórico donde reposan los documentos electrónicos y digitales generados por cada dependencia respetando las fases del ciclo vital de la información que produce la entidad, la cual puede ser vista, compartida y editada por varios usuarios de una misma dependencia o de varias dependencias según el tipo de documento que se esté tramitando, siempre y cuando, esta información pública se encuentre alojada en el archivo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación.

Esta producción documental se realiza con permisos establecidos por los coordinadores y productores de la información de cada dependencia, de acuerdo con el tipo de información,



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

grado de restricción y sus funciones administrativas delegadas mediante acto administrativo.

Adicionalmente cuenta con Teams, una herramienta de participación activa para facilitar el cumplimiento de las tareas administrativas de cada dependencia, en donde se pueden realizar reuniones de trabajo, agendar actividades y cumplimientos, compartir documentos para la construcción en conjunto con varios servidores y colaboradores de la entidad.

**POXTA:** Es el aplicativo para la gestión de comunicaciones oficiales y PQRSD en donde se reciben y tramitan al interior de la entidad, a través de este sistema se realiza el proceso de recepción, radicación, respuesta y envíos de las solicitudes gestionadas por las dependencias.

En este sentido, la ANCP-CCE se encuentra en el proceso de modernización, estructuración, desarrollo e implementación del SGDEA-ORFEO, como el software para la gestión de la correspondencia recibida, manejo integral de las PQRSD y conformación de los expedientes electrónicos de archivos con valor probatorio, así mismo integrará la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos electrónicos producidos por cada funcionario y contratista de la Agencia en el desarrollo de sus funciones administrativas.

**GLPI:** es una aplicación web que ayuda a la ANCP-CCE con la gestión de la atención de la mesa de servicios y trámites técnicos relacionados con el SECOP I y SECOP II, entre sus características, esta herramienta tecnológica es capaz de construir un inventario de todos los casos atendidos a la ciudadanía en general y gestiona tareas administrativas.

Las funcionalidades de este software ayudan a los administradores de la SIDT a crear una base de datos de activos técnicos, el cual proporciona un historial de las intervenciones de mantenimiento, su funcionalidad de asistencia mediante (ticket) ofrece a los usuarios un servicio de declaración de incidencias o de solicitudes basadas en activos técnicos.

**SIIF Nación:** “SIIF Nación es una herramienta modular, transversal y transaccional, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información consistente, confiable y oportuna”.<sup>3</sup>

Actualmente la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - se encuentra trabajando en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, con el fin de cumplir con la normativa que dispone en la materia el Archivo General de la Nación; referente al Documento Electrónico de Archivo-DEA con valor probatorio, en la actualidad el proyecto de Orfeo se encuentra en la etapa de construcción de los requerimientos técnicos, jurídicos y funcionales que se necesitan para iniciar con la primera fase de implementación en la Entidad.

Con la implementación de este proyecto, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- contará con un sistema de gestión de documento electrónico de archivo, que cumpla con las necesidades que requiere la Agencia, por lo cual permitiría obtener las siguientes ventajas:

-Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.

-Aceleración del flujo de información y de respuesta a la ciudadanía.

-Generación de condiciones que faciliten el desarrollo e implementación de soluciones estratégicas que aporten al proceso de la gestión documental como soportes para la toma de decisiones, rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información.

-Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.

-Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.

<sup>3</sup> Colombia, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación en: [https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url\\_39/welcome.cgi](https://portal2.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi)



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

-Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.

-Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ellas se derivan.

## 1.1.5 1.4.5. Requerimientos de gestión del cambio.

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

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

- Gestionar campañas de sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, incluyente y responsable.
- Crear medios audiovisuales que generen interés, que reúnan los principios de creatividad e innovación y que tengan dentro de su contenido aspectos diferenciadores y llamativos como colores, tipografías, imágenes, recursos didácticos y apoyos audiovisuales que sean claros y de fácil recordación.
- Establecer la producción documental para cada una de las dependencias; teniendo en cuenta sus funciones, actos administrativos y responsabilidades de los servidores y colaboradores que integran la Entidad.
- Establecer los criterios y cronogramas de las transferencias primarias de cada una de las dependencias y grupos internos de la agencia.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



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

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso de la gestión Documental los siguientes lineamientos:

## 2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

La planeación estratégica de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente se desarrolla bajo las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión 4 (marzo,2021), que brinda los lineamientos y herramientas establecidas desde los componentes de la 5ª Dimensión: Información y Comunicación, numeral 5.2.2. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental).

	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
--	-----------------------------	-------------------	-----------



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



ASPECTO / CRITERIO	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del Programa de Gestión Documental-PGD	X	X	X	X	X
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de ANCP-CCE	X	X	X	X	X
	Actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X	X
	Actualizar las herramientas para la medición de indicadores de gestión establecidos en el Proceso y los Procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X	X	X
	Actualizar en pro de la mejora continua, los procedimientos de Gestión Documental.	X	X	X	X	X
	Actualizar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y la Subdirección de IDT la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos.	X	X	X	X	X

Tabla No. 2. Plan de trabajo de la planeación estratégica

## 2.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

**Políticas:** Mediante Resolución 1707 del 07 de noviembre de 2018 se estableció la política para la atención y trámite de PQRSD de la Entidad asociada al proceso CCE-PQRSD-CP-01(Versión 3), donde se creó el Grupo de Atención al Ciudadano con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía en general.

Disponible para el público en el enlace:  
[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/politica\\_tramite\\_de\\_pqrspd.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/politica_tramite_de_pqrspd.pdf)

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

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

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS: <ul style="list-style-type: none"><li>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li><li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li><li>Programa específico de reprografía.</li></ul>						

Tabla 3. Plan de trabajo de la planeación documental.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - ha realizado los siguientes avances

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ESTRUCTURA DOCUMENTAL</b>	Bajo la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el control de los formatos y registros ha logrado una codificación que se evidencia dentro del listado maestro de documentos.
	Se maneja un estándar para la creación de documentos y comunicaciones oficiales el cual esta condensado en el Manual de Documentos del proceso de comunicaciones.
	Se implementó un reglamento sobre la producción documental y se expidió la RESOLUCIÓN 81 DE 2020 en la cual se adopta del uso de la firma mecánica para la reducción en el gasto de papel y la eficiencia en el tiempo de respuesta de las PQRSD y la elaboración de documentos masivos de carácter administrativo.
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Se ha reglamentado la producción de documentos bajo la guía de emisión y control de documentos del proceso de dirección estratégica, donde se establecen los lineamientos para la elaboración y la responsabilidad de cada documento del proceso que lo genera, que va desde su proyección hasta la publicación y socialización.
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Se realizó la organización de la información física de las series y subseries documentales de las áreas de la secretaría general y las demás dependencias, de las vigencias 2012 a 2019 la cuales fueron transferidas al Archivo Central de la Agencia.

Tabla 4. Avances producción documental.

Por lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente realiza el siguiente ajuste en cuanto a las actividades a desarrollar en el periodo de 2021-2022:



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Capacitar a los servidores y colaboradores de la entidad en los temas de archivo y gestión documental, el uso del nuevo SGDEA como se evidencia en el programa del plan institucional de capacitación.	X	X	X	X	X	X
	Mantener actualizado el proceso de gestión documental y sus procedimientos de tal forma que se asegure las condiciones de preservación y conservación a largo plazo, uso de tintas, papel y demás condiciones para la elaboración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de reprografía.</li> </ul>						

Tabla 5. Plan de trabajo producción documental.

## 2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha realizado los siguientes avances:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
	Mediante la RESOLUCIÓN 211 DE 2020, Se estableció el grupo interno de trabajo de gestión documental el cual tiene entre otras funciones la de implementar, desarrollar y liderar el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- conforme con la normativa y los lineamientos que señale el Archivo General de la Nación.
	Mediante la RESOLUCIÓN 211 DE 2020, Se estableció el grupo interno de trabajo de atención al ciudadano el cual tendrá entre otras la función la de Atender y orientar a los usuarios, sobre el trámite de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRS) y servicios que presta la Entidad, cuando así se requiera.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Actualización del proceso y procedimientos de Gestión Documental, alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
	Actualización del proceso y procedimientos de Gestión de PQRSD y de atención al ciudadano, alineados al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
	Estandarización de los formatos para el seguimiento y control de los documentos enviados y recibidos por los canales oficiales establecidos por la Entidad.
<b>Acceso y Divulgación</b>	Divulgación y socialización continua de los canales oficiales y medios de comunicación para la recepción de comunicaciones oficiales y PQRSD.

**Tabla 6.** Avances gestión y trámite.

Teniendo en cuenta el resultado anterior y los avances obtenidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se dispuso la realización de las siguientes actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2021-2022, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022
ACCESO Y CONSULTA	Crear una campaña de socialización de los canales de solicitud de acceso y consulta de la información dirigido a todos los tipos de usuarios de la Entidad.	X	X	X	X	X	X
	Revisar los procesos y procedimientos de Gestión Documental, asegurando su constante actualización y normalización encaminados a la mejora continua.	X	X	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES	Serán encargados de la recepción, radicación, asignación, distribución y seguimiento de los envíos los procesos de Gestión Documental en cabeza de la Secretaría General, con el apoyo y de la gestión y tramite de los documentos de cada una de las dependencias y sus procesos adjuntos.	X	X	X	X	X	X
SGDEA	Asegurar que a través de la implementación del <b>SGDEA</b> de la Entidad, sean generados y gestionados todos los documentos electrónicos y físicos que se producen en la entidad.	X	X	X	X	X	X



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS)
	▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.
	▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.
	▪ Programa específico de reprografía.
	▪ Programa de auditoría y control.
	▪ Programa Plan Institucional de Capacitación.

**Tabla 7.** Plan de trabajo Gestión y Trámite.

## 2.4. ORGANIZACIÓN.

Los siguientes son los avances de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente respecto de este proceso:

ASPECTOS	SITUACIÓN ACTUAL
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Las dependencias tienen adelantado el proceso de organización técnica de los expedientes físicos y se adelantan las tareas para la organización de expedientes electrónicos.
	El proceso de Gestión Documental hace un constante acompañamiento a las dependencias y procesos para la organización y conformación de los expedientes.

**Tabla 8.** Avances organización.

Para dar continuidad a los avances, realizados en este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dispone para la vigencia fiscal 2022 el siguiente plan de trabajo:

ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
-----------------------------	-------------------	-----------



**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



ASPECTO / CRITERIO		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información (Office 365, GLPI, SIIF, Secop I, Secop II, Tienda Virtual, Poxta) y su relación con el SGDEA.	X	X	X	X		X
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, y tablas de control de acceso.	X	X	X	X		X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS) <ul style="list-style-type: none"><li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li></ul>						

Tabla 9. Plan de trabajo Organización.

## 2.5. TRANSFERENCIAS

Teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - es una entidad creada desde el año 2011, con inicio de sus funciones en el año 2012, las dependencias realizaron en la vigencia fiscal 2019 las transferencias primarias documentales de acuerdo con sus Tablas de Retención Documental al Archivo Central de la información generada por cada una de ellas, así las cosas, anualmente se establecerá un cronograma con el fin de realizar sus transferencias documentales secuencialmente.

La Entidad tiene establecido el siguiente plan de trabajo aplicable para la vigencia 2021-2022:

ASPECTO / CRITERIO	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
--------------------	-------------------	-----------



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
						2021	2022
PREPARACION DE LAS TRANSFERENCIAS	Ejecutar el plan de transferencias primarias de la Entidad.	X	X	X	X	X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS)						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> </ul>						

Tabla 10. Plan de trabajo Transferencias.

## 2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha realizado las siguientes actividades, así:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	La Entidad adelantó la actualización de los procedimientos de Instrumentos Archivísticos y Administración de Archivo de Gestión, incluyendo actividades encaminadas a la disposición de documentos.

Tabla 11. Avances Disposición.

Para el proceso de la disposición de documentos se estructura para la vigencia fiscal del 2021-2022 el siguiente plan de trabajo:



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
						2021	2022
ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN	Implementar dentro de las características del <b>SGDEA</b> los procedimientos técnicos para llevar a cabo la selección y eliminación documental de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos	X	X	X	X		X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS)  ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.						

Tabla 12. Plan de trabajo Disposición de Documentos.

## 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente realizó las siguientes actividades en la vigencia fiscal 2019, así:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	La Entidad elaboró el documento Sistema Integrado de Conservación para la preservación a largo plazo de los documentos generados por la ANCPCE.

Tabla 13. Avances Preservación.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021

Teniendo en cuenta el avance realizado para el proceso de preservación a largo plazo, se estructura para la vigencia fiscal del 2021-2022 el siguiente plan de trabajo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022
ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN	Realizar jornadas de limpieza locativas al archivo central de la Agencia.	X	X	X	X	X	X
	Diseñar e implementar el instrumento de medición para verificar control y seguimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X		X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS) <ul style="list-style-type: none"><li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li><li>Programa de reprografía.</li><li>Programa específico de documentos vitales.</li></ul>						

Tabla 14. Plan de trabajo Preservación de Documentos.

## 2.8. VALORACIÓN.

Frente a este proceso la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha realizado las siguientes actividades, así:



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	La Entidad realizó la actualización del proceso y los procedimientos de Gestión Documental conforme a la adopción e implementación del Modelo Integral de Gestión y Desempeño-MIPG con el fin de llevar a cabo una buena gestión documental en la ANCPCE.

Tabla 15. Avances Valoración.

Teniendo en cuenta el avance realizado para el proceso de valoración, se estructura para la vigencia fiscal del 2021-2022 el siguiente plan de trabajo:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN	
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
						2021	2022
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Realizar la valoración documental de la información física y electrónica de la ANCP-CCE con el fin de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, aplicando las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X		X
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Los siguientes programas están relacionados con este proceso. Ver ítem 4 del PGD. PROGRAMAS ESPECÍFICOS)  ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.						

Tabla 16. Plan de trabajo Valoración de Documentos.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

## 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN.

La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente según como se establece la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivo*”, Ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y Acceso a la Información*”, Decreto 1080 de 2015 “*Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, y conforme a los lineamientos del Modelo de Integral de Planeación y Gestión MIPG versión 4 (marzo,2021), se estructura con las fases de implementación del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar) tendiente a la mejora continua, por consiguiente, en el siguiente gráfico se representa la implementación del Programa de Gestión Documental mediante cada ciclo del PHVA, así;



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



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



## 3.1. FASE DE ELABORACIÓN.

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con fin de mejorar sus procesos, identificó la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental-PGD, con el fin de articular su implementación entre el Sistema de Gestión Documental electrónica y física de la información pública generada por la Entidad con los demás sistemas de la Agencia.

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

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

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 2021-2022				
ASPECTO	COMPONENTES	TIEMPO DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	
		2021	2022	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	X	X	
	Producción	X	X	
	Gestión y trámite	X	X	
	Organización	X	X	
	Transferencia documental	X	X	
	Disposición de documentos		X	
	Preservación a largo plazo	X	X	
	Valoración documental		X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de documentos vitales	X	X	
	Programa de documentos especiales		X	
	Programa de auditoría y control	X	X	
	Programa de gestión de documentos electrónicos		X	
	Programa de reprografía		X	
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	
	Programa Plan Institucional de Capacitación	X	X	
SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	
MEJORA DEL PGD	Implementación de acciones o medidas preventivas y correctivas		X	

Tabla 17. Cronograma de plan de trabajo CCE 2021-2022.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



## 3.2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA.

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

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

Para la puesta en marcha del programa de gestión documental se realizara (ver documento anexo) un cronograma de plan de trabajo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para la vigencia 2021 – 2022 estipulado en el numeral 3.1 su fase de elaboración , en el que se exponen 4 aspectos importantes ( Procesos de la gestión documental, programas específicos, seguimiento del PGD, y mejora del PGD), el grupo interno de gestión documental de la Secretaria General de la agencia será el responsable del cumplimiento de este mediante un seguimiento trimestral documentado.

## 3.3 FASE DE SEGUIMIENTO.

El Grupo de Gestión Documental como responsable del proceso de la Gestión Documental y promotor de la implementación del PGD de la Agencia; en acompañamiento del proceso de Control Interno<sup>4</sup> ;tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Evaluar la existencia de recursos para implementación del Programa de Gestión Documental (PGD).

<sup>4</sup> Manual – Implementación de un PDG del Archivo General de la Nación  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf)



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

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

### 3.4. FASE DE MEJORA.

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

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

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

Con el fin de cumplir el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - se hace necesario establecer y formular los ocho (8) programas específicos establecidos en el decreto 2609 de 2012 (programa de normalización de formas y formularios electrónicos, programa de documentos vitales o esenciales, programa de gestión de documentos electrónicos, programa de archivos descentralizados, programa de reprografía, programa de documentos especiales, Plan



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

Institucional de Capacitación, Programa de auditoría y control) sobre los cuales se realizará una articulación para dar apoyo a la ejecución y puesta en marcha, seguimiento y mejora, de las fases descritas en el numeral 3 del presente documento.

## 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos de Colombia Compra Eficiente permite establecer y delimitar la estructuración de los documentos electrónicos de archivo; permitiendo así identificar su estructura, contenido, características y medios de reproducción, esto con el fin de, conformar los expedientes y ciclo de vida de los documentos electrónicos generados por cada dependencia de la Entidad.

Los formularios para utilizar para la gestión interna de la Agencia deben estar normalizados, relacionados entre sí, estando aprobados por Planeación y Secretaría General como responsable de la política archivística.

### OBJETIVO

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, para asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad.

### BENEFICIOS

- Ambientales, con la reducción del consumo del papel en las diferentes dependencias al utilizar las nuevas herramientas tecnológicas.
- Financieros, con la reducción del consumo de papel y tóner en las actividades administrativas que desarrollan a diario los funcionarios y contratistas de la Agencia.
- Eficiencia en los trámites administrativos que adelanta la ANPCCE.

### CRONOGRAMA

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2022 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		2021	2022
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.	Diagnóstico		X
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	Procedimiento de producción documental		X
Aplicación del procedimiento de producción documental.	Informe de seguimiento y registros de capacitación.		X

Tabla 18. Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

### 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para:

- Continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- Armonizar el sistema de seguridad de la información, en lo relacionado con generación de copias de respaldo, protección de datos, niveles de acceso de la información, planes de contingencia y planes ante desastres o emergencias que se presenten en la entidad.
- Asegurar el funcionamiento de la Entidad.
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- Evidenciar las obligaciones legales y financieras.
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del **fondo documental administrativo** de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**DOCUMENTO ESENCIAL:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional<sup>5</sup>

**DOCUMENTO VITAL:** Documento vital: Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

### ALCANCE

Es aplicable para toda la documentación física y electrónica, para preservar y conservar la memoria institucional de la Agencia Nacional de Contratación Pública–Colombia Compra Eficiente.

### OBJETIVO

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de

<sup>5</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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la Entidad.
- Establecer controles y medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales o reservados.
- Elaborar el inventario de documentos vitales de la Entidad.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Establecer indicaciones y lineamientos por parte del comité de emergencia (brigada de emergencias) de la ANPCCE en caso de un desastre.
- Clasificar los documentos vitales de la Entidad.

### CRONOGRAMA

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencia 2022 del programa de documentos vitales o esenciales son:

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		2021	2022
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la ANPCCE.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales		X
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la ANPCCE.	Inventario documental de los documentos vitales		X



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021

Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada		X
--	--	--	---

**Tabla 19.** Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales.

### 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico articulados con los procesos de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

#### ALCANCE

Normalizar la producción de documentos electrónicos en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y definir los criterios para garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, interoperabilidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

#### OBJETIVO

Establecer las directrices técnicas, de creación, y funcionales requeridas para la conservación, administración, almacenamiento, y custodia de los documentos electrónicos generados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para garantizar su interoperabilidad con la información generada por las dependencias analizando el soporte donde se aloje la información institucional.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para el cumplimiento normativo.
- Documentar la implementación del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Documentar la tabla de control y acceso de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para los funcionarios y contratistas.

### CRONOGRAMA

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2022 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		2021	2022



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.	Diagnóstico de documento electrónico.	X	X
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	Informe del análisis de la producción documental.		X

Tabla 20. Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos.

### 4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (INCLUYE TERCERIZACIÓN DE LA CUSTODIA O LA ADMINISTRACIÓN).

Teniendo en cuenta que se entiende como archivos descentralizados la entrega o custodia a un tercero de los archivos Institucionales de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística; la entidad no requiere desarrollar el programa de archivos descentralizados ya que cuenta con depósitos documentales en la sede principal de la Agencia (Edificio Tequendama Cra. 7 Nro. 26-20 piso 17, piso 10 y piso 8) depósitos los cuales que tienen las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de la información, así mismo desarrolla los procesos técnicos para la clasificación, organización, administración, preservación y disposición final de sus documentos de archivo, por tal motivo la ANPCCE no desarrollará el programa de archivos descentralizados en su Programa de Gestión Documental.

### 4.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo.

### OBJETIVO

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las estrategias que garanticen los requisitos técnicos e implementación en la digitalización (conservación, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros), en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Establecer las pautas procedimentales para la reprografía de los documentos institucionales identificando los diferentes formatos.
- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

## CRONOGRAMA

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2022 del programa de reprografía son:

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		2021	2022
Realizar el instructivo del programa de reprografía y digitalización de la ANPCPCE.	Instructivo	X	
Identificar y realizar un informe del análisis del programa de reprografía que evalúe el estado de los equipos de microfilmación y/o digitalización utilizados por el Grupo de Gestión Documental	Informe del análisis de la producción documental.		X
Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar	Actualización TRD		X

Tabla 21. Cronograma - Programa de reprografía.

### 4.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, los cuales pueden ser: mapas, gráficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, entre otros. Por tal



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

motivo, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar el acceso a la información contenida en los mismos.

## OBJETIVO GENERAL

Determinar para la vigencia 2022 los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para el cumplimiento normativo del Programa de Gestión Documental.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar e implementar un instrumento archivístico que permita la identificación de los documentos especiales en la ANCPCE.
- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por la ANCP-CCE.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la ANCPCE.
- Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la ANCPCE.

## ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con el fin de garantizar la consulta y preservación de la memoria institucional de la Agencia.

## BENEFICIOS

- Conservación de la memoria histórica de la Entidad.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

- Facilitar el acceso a la información pública y la consulta del acervo documental del archivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

### ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2021 hasta 2022 del programa de documentos especiales por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública son:

ASPECTO	ENTREGABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO
		2021	2022
Diseñar e implementar un instructivo que permita la identificación de los documentos especiales.	Instructivo	X	
Aplicar el instrumento para la descripción documental de la información de los documentos especiales en la ANCPCE.	Clasificación y Organización Documental		X

Tabla 22. Cronograma - Programa de documentos especiales.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

### 4.7 PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación de la Agencia Nacional de Contratación Pública, liderado por el proceso de Talento Humano, se articula con el PGD en el fortalecimiento y desarrollo de las competencias de los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que laboran en la Entidad, permitiéndoles mejorar sus conocimientos relacionados en los temas de gestión documental, responsabilidades y deberes los cuales conllevan a alcanzar los logros individuales e institucionales desarrollados desde cada grupo de trabajo y en general por parte de la entidad; incrementando así su nivel de compromiso, productividad con respecto a las políticas, principios y valores de la entidad.

#### **OBJETIVO:**

Preparar a los servidores públicos para el cumplimiento eficiente de sus responsabilidades a través de acciones orientadas a desarrollar y afianzar las competencias, habilidades y destrezas requeridas para el logro de los objetivos estratégicos de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Gestionar el proceso de capacitación bajo el enfoque de aprendizaje organizacional, con el fin de contribuir a un mejor desempeño individual, grupal e institucional.
- Capacitar a los colaboradores de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en las dimensiones del Saber, del Ser y del Hacer, para fortalecer, optimizar y cumplir de una manera eficaz y eficiente las labores asignadas.
- Fortalecer las competencias laborales de los colaboradores de la Agencia con el fin de minimizar las brechas que puedan existir entre los conocimientos que tenga el servidor y las capacidades y conocimientos puntuales que requiera para el ejercicio de su cargo.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

- Incrementar la motivación de los colaboradores, que contribuya a un clima organizacional favorable.

### BENEFICIOS:

- Los colaboradores se apropiarán de los conceptos técnicos y normativos en materia de gestión documental.
- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

### ACTIVIDADES A REALIZAR:

Para la vigencias fiscales 2021 y 2022 en materia de gestión documental la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - desarrollara capacitaciones dirigidas a los funcionarios y contratistas, así:

CAPACITACIONES 2021				
NOMBRE	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	MES PLANIFICADO	ESTADO	RESPONSABLE
Sistema integrado de conservación de documentos públicos	Saber	Agosto	Por ejecutar	Líder de Gestión Documental
Transferencias documentales	Hacer	Octubre	Por ejecutar	Líder de Gestión Documental

Tabla 23. Capacitaciones 2021



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

Para la vigencia fiscal 2022 la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente deberá ejecutar capacitaciones de:

CAPACITACIONES 2022					
ITEM	NOMBRE	ESTADO	SEMESTRE		RESPONSABLE
			I	II	
1	Importancia de la conformación de los archivos de gestión y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental	Por ejecutar	X		Líder de Gestión Documental
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – ORFEO segunda fase	Por ejecutar		X	Líder de Gestión Documental

Tabla 24. Capacitaciones 2022

### 4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través de acciones de evaluación y control.

### OBJETIVO



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con la normatividad archivística existente.

## JUSTIFICACIÓN

El ejercicio del control interno le permite a la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

## ALCANCE

Permite evaluar el grado de avance que se realiza en el trabajo de desarrollo del PGD, las actividades señaladas y el cumplimiento de los cronogramas que lo componen, de igual manera, permite hacer un seguimiento del proceso de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y de manera transversal a las demás dependencias de la Entidad.

## BENEFICIOS

- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.
- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.

### METODOLOGÍA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante el seguimiento que realiza el proceso de Gestión Documental y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los líderes y subdirectores mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

### LINEAMIENTOS:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos (funcionarios y contratistas) el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la desagregación y delegación de funciones, logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previa a su emisión, difusión y publicación.
- Cumplir con la normatividad archivística.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías que realice la oficina de Control Interno.
- Vigilar la correcta difusión y publicación de los planes, programas, políticas, instrumentos y demás herramientas del proceso de gestión documental de la Entidad.

### 5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ANPCCE.

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

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

- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información:**

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- **Sistema de Gestión de Calidad:**

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

- **Estrategia de Cero Papel:**

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

- **Estrategia de Gobierno Digital:**

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

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

- **Modelo Estándar de Control Interno (MECI):**

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

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

## ANEXOS

### ANEXO 1. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA ANCPCE.

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE					
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION					
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD 2021 - 2022					
PLANES Y PROGRAMAS	No.	ACCION	VIGENCIA		RESPONSABLE
			2021	2022	



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



			I	II	III	IV	I	II	III	IV		
<b>PLANEACION ESTRATEGICA</b>	1	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.										líder del proceso y grupo de trabajo
	2	Monitorear el cumplimiento del PGD										Control interno - líder del proceso y grupo de trabajo
	3	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de CCE										líder del proceso y grupo de trabajo
	4	Actualizar las herramientas para la medición de indicadores de gestión establecidos en el Proceso y los Procedimientos de Gestión Documental.										
	5	Actualizar en pro de la mejora continua, los procedimientos de Gestión Documental.										líder del proceso y grupo de trabajo
<b>PLANEACION DOCUMENTAL</b>	6	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación										líder del proceso y grupo de trabajo
<b>PRODUCCION DOCUMENTAL</b>	7	Capacitar a los servidores de la entidad en los temas de archivo, el uso del SGDEA										líder del proceso y grupo de trabajo



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



	8	Mantener actualizado el proceso de gestión documental y sus procedimientos de tal forma que se asegure las condiciones de preservación y conservación a largo plazo.									
<b>GESTION Y TRAMITE</b>	9	Crear una campaña de socialización de los canales de solicitud de acceso y consulta de la información dirigido a todos los tipos de usuarios de la Entidad.									Comunicaciones - Gestión Documental - Talento humano
	10	Revisar los procesos y procedimientos de Gestión Documental, asegurando su constante actualización y normalización encaminados a la mejora continua.									líder del proceso y grupo de trabajo
	11	Recepción, radicación, asignación, distribución y seguimiento de los envíos de la gestión y tramite de los documentos de cada una de las dependencias.									líder del proceso y grupo de Gestión Documental - Grupo de Atención al Ciudadano



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



	12	Asegurar que a través de la implementación del <b>SGDEA</b> de la Entidad, sean generados y gestionados todos los documentos que se producen en la entidad.																	líder del proceso y grupo de trabajo
<b>ORGANIZACIÓN</b>	13	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información (Office 365, GLPI, SIIF, Secop I, Secop II, Tienda Virtual, Poxta) y su relación con el SGDEA.																	líder del proceso IDT y líder de Proceso de Gestión Documental
	14	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, y tablas de control de acceso.																	



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



<b>TRANSFERENCIAS</b>	15	Ejecutar el plan de transferencias primarias de la Entidad.									líder del proceso y grupo de trabajo
<b>DISPOSICION DE DOCUMENTOS</b>	16	Implementar dentro de las características del SGDEA los procedimientos técnicos para llevar a cabo la selección y eliminación documental de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos									líder del proceso IDT y líder de Proceso de Gestión Documental
<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	17	Realizar jornadas de limpieza locativas al archivo central de la Agencia.									líder del proceso y grupo de trabajo
	18	Diseñar e implementar el instrumento de medición para verificar control y seguimiento de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.									
<b>VALORACION</b>	19	Realizar la valoración documental de la información física y electrónica de la ANCP-CCE con el fin de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, aplicando las disposiciones finales									líder del proceso y grupo de trabajo



El futuro es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



		establecidas en las Tablas de Retención Documental.									
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	20	Diagnóstico de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos.									
	21	Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.									
	22	Aplicación del procedimiento de producción documental.									líder del proceso IDT y líder de Proceso de Gestión Documental
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.	23	Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la ANPCPCE.									líder del proceso y grupo de trabajo
	24	Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la ANPCPCE.									



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021



	25	Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.								
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	26	Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA.								líder del proceso IDT y líder de Proceso de Gestión Documental
	27	Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)								líder del proceso IDT y líder de Proceso de Gestión Documental



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	28	Realizar el instructivo del programa de reprografía y digitalización de la ANPCPCE.										
	29	Identificar y realizar un informe del análisis del programa de reprografía que evalué el estado de los equipos de microfilmación y/o digitalización utilizados por el Grupo de Gestión Documental										líder del proceso y grupo de trabajo
	30	Actualización de las Tablas de Retención Documental estableciendo series y subseries documentales con el respectivo proceso técnico a realizar										
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	31	Diseñar e implementar un instructivo que permita la identificación de los documentos especiales.										líder del proceso y grupo de trabajo



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04

V.02 DEL 30/06/2021

	32	Aplicar el instrumento para la descripción documental de la información de los documentos especiales en la ANPCPCE.										
<b>PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>	33	Realizar las capacitaciones planteadas para la vigencia 2021 materia de gestión documental.										Grupo de Talento Humano y Grupo de Gestión Documental
	34	Implementar y ejecutar capacitaciones de nuevos temas de la gestión documental										
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL</b>	35	Seguimiento, para Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente con la normatividad archivística existente.										Control Interno

Tabla 25. Cronograma de Implementación – PGD 2021-2022

### ANEXO 2. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

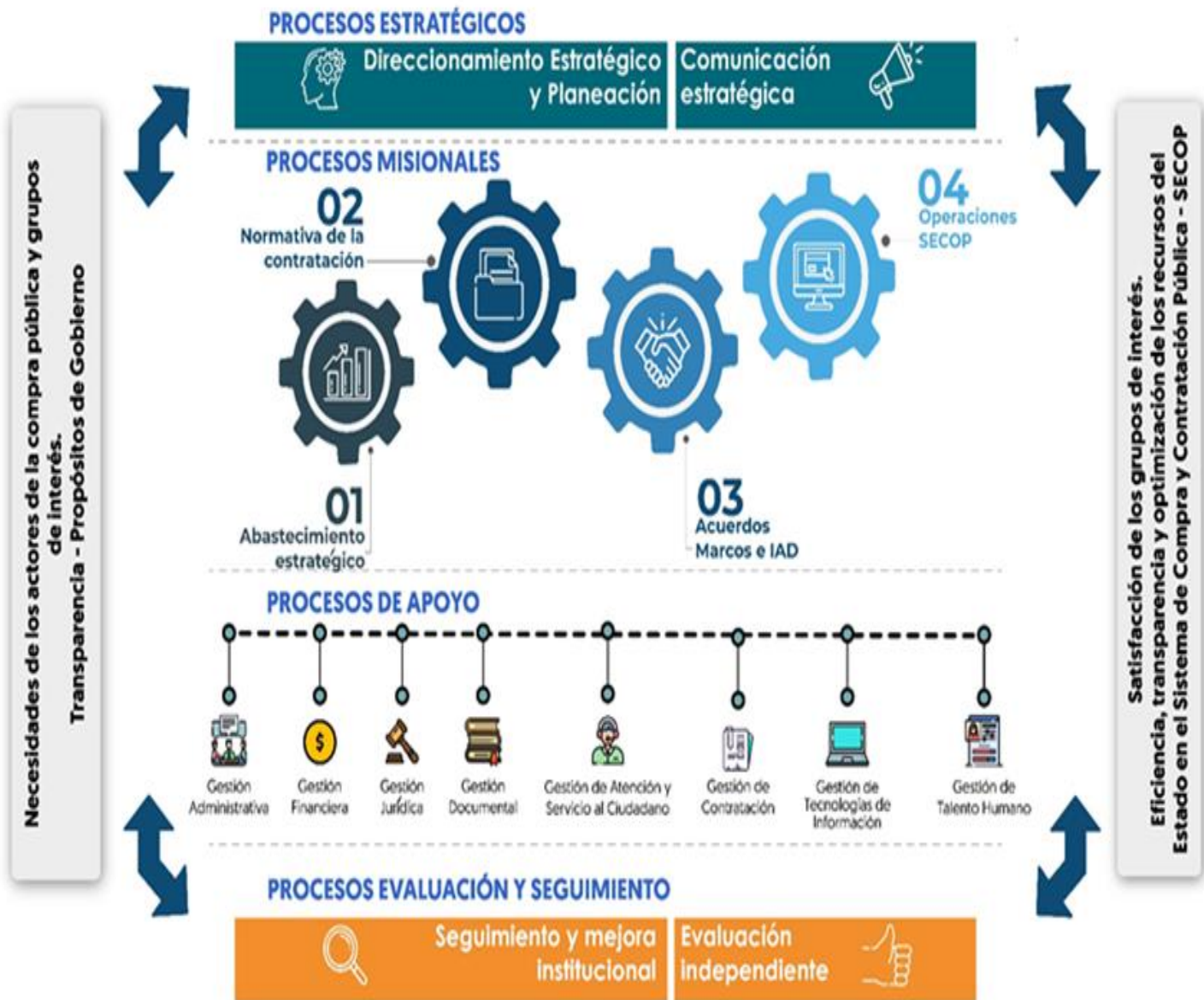


Gráfico 3. Mapa de procesos de la ANPCPE.



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



### ANEXO 3. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL PGD

Para la vigencia 2021 la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente asignó un presupuesto para la implementación actividades relacionadas con el Programa de Gestión Documental, enfocándose en los siguientes aspectos:

- Elaboración y ejecución de instrumentos archivísticos.
- Intervención de instrumentos archivísticos.
- Adquisición y/o desarrollo del SGDEA- ORFEO para el manejo de la información electrónica de la ANCPCE.

El presupuesto de la vigencia 2021 para el desarrollo del PGD se detalla a continuación:

GASTO PERSONAL - CONTRATISTAS	
CARGO	SALARIO ANUAL
Profesional de archivo	\$ 65.000.000
Auxiliar de archivo	\$ 16.838.710



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

Auxiliar de archivo	\$ 17.854.839
Auxiliar de archivo	\$ 18.211.935
<b>Total</b>	<b>\$ 117.905.484</b>

Tabla No. 26. Gasto contratistas 2021 – Implementación PGD

PRESUPUESTO – IMPLEMENTACIÓN PGD	
Nombre del Requerimiento	Vigencia
	2021
Adquisición o desarrollo del Componente Criptográfico del SGDEA- ORFEO	\$ 232.020.323
Gasto de personal. (contratistas)	\$ 117.905.484
<b>Total</b>	<b>\$ 349.925.807</b>

Tabla No. 27. Presupuesto 2021 – Implementación PGD.

El presupuesto anual de la vigencia 2021 para la implementación del PGD en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente es de un total de trescientos cuarenta y nueve millones novecientos veinticinco mil ochocientos siete (**\$ 349.925.807**).



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

Para la vigencia 2022, teniendo en cuenta las restricciones presupuestales de la Agencia; se tiene como meta desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de la ANPCPCCE, donde se ejecutarán los siguientes programas:

1. Programa de almacenamiento y re-almacenamiento, programa de capacitación y sensibilización.
2. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
4. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
5. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento instalaciones físicas.

Así mismo, se tiene planeado llevar a cabo para la vigencia fiscal 2022 la ejecución de la segunda fase del SGDEA-ORFEO continuando con la elaboración, actualización y ejecución de instrumentos archivísticos que se requieren para el manejo técnico de la información electrónica que genera la Entidad.

Los recursos que se solicitaron en el presupuesto para la vigencia 2022, se detallada de la siguiente manera:

PRESUPUESTO – IMPLEMENTACION PGD	
Nombre del Requerimiento	Vigencia
	2022
Implementación y ejecución del Sistema Integrado de Conservación de la ANPCPCCE	\$ 135.680.942
Segunda fase del SGDEA-ORFEO	\$ 50.000.000
Gasto de personal. (Honorarios Profesionales Especializados-contratistas)	\$ 136.330.800



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

<b>Total</b>	<b>\$ 322.011.742</b>
--------------	-----------------------

Tabla No. 28. Presupuesto 2022 – Implementación PGD.

La relación del presupuesto anterior está sujeta al presupuesto aprobado para la entidad por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### ANEXO 4. REFERENTES NORMATIVOS DEL PGD

#### 1.1.6 LEGISLACION COLOMBIANA

- **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. Título V. Gestión de Documentos.
- **Circular externa AGN 004 de 2010.** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- **Ley 1437 de 2011** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
  
- **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.
- **Ley 1564 de 2012** “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1581 de 2012** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- **Decreto 019 de 2012.** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

- **Decreto 2364 de 2012.** “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2482 de 2012.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.
- **Decreto 2578 de 2012** “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- **Decreto 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 2693 de 2012.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- **Circular externa AGN 002 de 2012.** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Directiva Presidencial 004 de 2012.** Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política cero papeles en la Administración Pública.
- **Circular externa AGN 005 de 2012.** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa.
- **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”.
- **Decreto 2758 de 2013.** “Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- **Acuerdo AGN 004 de 2013.** Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, presentación e implementación de las tablas de retención y valoración documental.
- **Acuerdo AGN 005 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **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”.
- **Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

### 1.1.7 NORMAS DE SISTEMAS DE GESTION DE DOCUMENTOS

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



- **NTC-ISO 5985.** Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- **Norma ISO TR 13028.** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **Norma ISO 23081.** Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.



**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021

## FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
<b>Título del documento:</b>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2021-2022
<b>Fecha de aprobación:</b>	Desde 29 de diciembre 2020
<b>Resumen / Objetivo de contenido:</b>	<p>Presentar la planeación, las estrategias de implementación, la actualización y publicación del Programa de Gestión Documental en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.</li><li>• Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.</li><li>• Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.</li></ul>
<b>Area / Dependencia de autoría:</b>	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental
<b>Código de estandarización:</b>	CCE-GDO-IDI-04
<b>Categoría / Tipo de documento:</b>	Información Documentada Interna
<b>Aprobación por:</b>	Secretaria General – Dra. Claudia Ximena López
<b>Información adicional:</b>	Versión vigente del 30 de junio de 2021
<b>Serie documental según TRD</b>	DG.SG.26 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
<b>Link de ubicación original del documento</b> (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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Jhon Mahecha	Técnico Asistencial O1-01	29/06/2021	
	Aldo Romero	Profesional en Archivística		
Revisó	Claudia Ximena López P	Secretaria General	30/06/2021	
Aprobó	Claudia Ximena López P	Secretaria 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	10/05/2019	Creación del documento	Alfonso Alvis Jhonatan Díaz	Silvia Ramírez	CIGD*
02	30/06/2021	Actualización del documento	Jhon Mahecha Técnico asistencial O1-01 Aldo Romero Profesional archivístico	Claudia Ximena López Secretaria General	Claudia Ximena López Secretaria General

**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)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2021-2022

CCE-GDO-IDI-04  
V.02 DEL 30/06/2021



**Colombia Compra Eficiente**

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



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

Versión: 02

Código: CCE-GDO-IDI-04

Fecha: 30 de junio de 2021

Página 68 de 68