


proceso: Gestión Documental CARTA DESCRIPTIVA DEL PROCESO Versión 2 DC-PC-03		
OBJETIVO	Describir de manera integral las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la Agencia Nacional Digital, garantizando la adecuada planeación, producción, gestión, organización, conservación, transferencia y disposición final de los documentos, de conformidad con la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación, asegurando la preservación, disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.	
ALCANCE	El proceso de Gestión Documental aplica a todos los documentos producidos y recibidos por la Agencia Nacional Digital, independientemente de su soporte o formato, desde su creación o recepción hasta su disposición final, e involucra a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que, en el ejercicio de sus funciones, generan, tramitan, gestionen, custodien o consulten documentos de archivo.	

NO.	CICLO	PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	EFECTOS	USUARIO
1	P	Archivo General de la Nación Dirección General / AND Asamblea general de Asociados Junta Directiva Dirección	Normatividad legal vigente políticas de Gobierno lineamientos para la gestión y disposición de los documentos físicos y digitales Estatutos y reglamentos internos de la AND	Planeación y definición de lineamientos y programas para la adecuada Gestión Documental del AND	Definir la planeación estratégica y operativa de la gestión documental, incluyendo políticas, programas, instrumentos archivísticos y su articulación con los procesos institucionales.	Subdirección Administrativa / Gestión Documental	Aprobación de planes e Instrumentos	lineamientos, Planes e instrumentos archivísticos Tablas de retención documental	Dependencias AND
2	H	Dirección Dependencias AND Proceso Gestión Documental Entidades y/o particulares	lineamientos, políticas programas para la adecuada Gestión Documental Tablas de Retención Documental Herramientas para la Gestión del Proceso Documentos producidos y recibidos Comunicaciones internas y externas	Producción Trámite de Correspondencia	Recibir, asignar número de radicado, enviar y/o gestionar la documentación interna y/o externa en la AND, de acuerdo con los procedimientos establecidos, llevando a cabo el control de respuesta (si aplica) de acuerdo con los términos definidos internamente. Producción de documentos conforme a la normatividad archivística, lineamientos institucionales y uso de formatos autorizados, garantizando su trazabilidad	Correspondencia AND Dependencias productoras AND	Revisión de cumplimiento de lineamientos Documentación recibida y/o enviada firmada con su respectivo radicado asignado formato Bitácora de correspondencia actualizada con toda documentación recibida y enviada	Documentación radicada y asignada al área correspondiente respuesta y/o documentación enviada a Entidades y/o particulares Documentos producidos físicos o digitales para archivo	Entidades y/o particulares Dependencias AND Usuarios internos y externos Proceso Gestión Documental
3	H	Dependencias AND Proceso Gestión Documental Entidades y/o particulares	Documentación Radicada Documentos producidos físicos y digitales Tablas de retención documental Documentos organizados	Gestión y trámite Administración de Archivo, Organización	De acuerdo con los lineamientos establecidos para la correcta clasificación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos físicos y digitales, así como las tablas de retención documental adoptadas por el AND. Se deberá organizar y disponer la documentación de acuerdo con los procedimientos establecidos, Clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo con las TRD.	Gestión Documental / Dependencias AND	Documentos físicos y/o digitales archivados de acuerdo a las tablas de retención documental	Expedientes organizados y clasificados y archivados Inventarios documentales prestamos documentales Eliminación de archivos	Dependencias AND Proceso Gestión Documental
4	V	Proceso de Gestión Documental Direccionamiento Estratégico	Procedimientos, indicadores, Riesgos del proceso de Gestión Documental	Seguimiento y medición del proceso de Gestión documental	Hacer seguimiento y evaluación de las actividades del proceso, enmarcadas en los lineamientos y requerimientos del Modelo de Gestión Integral de la AND. De igual manera realizar la medición de los indicadores y el seguimiento a la implementación de controles de los riesgos de gestión identificados para el proceso y el cumplimiento de los procedimientos asociados	Subdirección Administrativa y Financiera	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos de gestión e implementación de procedimientos	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos de gestión e implementación de procedimientos	MINITC Entes de Control Proceso Seguimiento medición evaluación y control Proceso de Direccionamiento estratégico Proceso Gestión Documental Grupos de valor o interés (ciudadanía en general, entidades públicas y privadas, etc)
5	A	Proceso de Gestión Documental Proceso seguimiento, Medición, Evaluación y control Entes de control	Resultados de la medición de indicadores, implementación de controles de riesgos de gestión e implementación de procedimientos Resultados de Auditoría Interna Resultados de Auditoría Externa	Formulación e implementación de planes de mejoramiento	Revisar a cabo el análisis de los resultados generados del proceso y elaborar los planes de mejora que se requieran, haciendo seguimiento al cumplimiento de los mismos	Subdirección Administrativa y Financiera	Planes de Mejoramiento elaborados Verificación de la implementación de los planes de Mejoramiento	Planes de Mejora Implementados y Cerrados	MINITC Entes de Control Proceso Seguimiento medición evaluación y control Proceso de Direccionamiento estratégico Proceso Gestión Documental Grupos de valor o interés (ciudadanía en general, entidades públicas y privadas, etc)

REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS

Ver Normograma

ver indicadores del proceso	DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL APLICABLE AL PROCESO	
	DIMENSIÓN	POLÍTICA
	Direccionamiento Estratégico	Planeación Institucional Planeación Anticorrupción Gobierno Digital
	Gestión con Valores para Resultados	Servicio al Ciudadano Participación Ciudadana en la Gestión Pública Racionalización de Trámites Rendición de Cuentas Gestión Documental
	Información Y Comunicación	Transparencia, Acceso a la información pública y lucha contra la Corrupción
	Evaluación de Resultados Control Interno	Seguimiento y Evaluación del desempeño Institucional Control Interno

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

*De requerirse actualización y/o modificación de las tablas de retención documental – TRD, se debe solicitar al responsable del proceso de gestión documental, aplicando el procedimiento establecido.

El responsable del proceso debe asegurar de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental.




*A partir de la radicación la documentación se llevará a cabo la gestión documental de manera digital, a través de las plataformas por la AND.

*Toda documentación radicada en la Agencia, generada de trámites internos, debe ser respondida de manera oficial y a través de los medios de comunicación dispuestos por la AND para ello.

*Toda la documentación externa que requiera respuesta, recibida de manera electrónica o por correo físico en la radicación e infocentrum@and.gov.co, debe ser remitida al correo agencianacionaldigital@and.gov.co para darle respuesta desde este, como medio oficial de la Agencia.

En la AND el Proceso de Gestión Documental será identificado con el número de proceso 1 en el marco del Mapa de procesos de la Entidad.

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción del Cambio
1	Emisión del Documento
2	Se actualiza la Carta Descriptiva de Gestión Documental para armonizar su contenido con el Plan de Gestión Documental vigente y asegurar la coherencia de las actividades con el ciclo de vida del documento y la normatividad archivística aplicable.

ELABORO		RUTA DE APROBACIÓN		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
EDWARD FABIAN MORENO MEDINA		Claudia Castaño Serrato		Lucy Rhojana Acero Enriquez	
CARGO	Líder Profesional de Gestión Documental Contratista	CARGO	Profesional de Planeación	CARGO	Subdirectora Administrativa Y Financiera