

No	Ciclo PHVA	PROVEEDOR	ENTRADAS	ETAPAS	DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	SALIDAS	USUARIOS
1	P	Archivo General de la Nación MINTIC 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	Definición de lineamientos y programas para la adecuada Gestión Documental de la AND	A través del análisis de las disposiciones legales se definen los lineamientos y se formulan los planes y programas internos de la Agencia que garantizan la gestión, administración y archivo documental eficiente en la Entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera	Lineamientos, políticas y programas aprobados por la Dirección.	Lineamientos, políticas y programas para la adecuada Gestión Documental Tablas de retención documental Herramientas para la gestión del proceso	Dirección Áreas de la AND Proceso Gestión Documental
2	H	Dirección Áreas de la AND Proceso Gestión Documental Entidades y/o Particulares	Lineamientos, políticas y programas para la adecuada Gestión Documental Tabla de retención documental Herramientas para la gestión del proceso Comunicaciones Internas y/o Externas (Incluyendo PQNSD)	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.	Recepción AND Áreas de la AND	Documentación recibida y/o enviada firmada y con radicado asignado Formato Bitácora de correspondencia con toda la documentación recibida y enviada	Documentación radicada y direccionada al área correspondiente Respuesta y/o documentación enviada a Entidades y/o Particulares Documentación física y/o digital para archivo	Entidades y/o Particulares Dirección Áreas de la AND Proceso Gestión Documental
3	H	Dirección Áreas de la AND Proceso Gestión Documental Entidades y/o Particulares	Documentación radicada Respuesta y/o documentación enviada a Entidades y/o Particulares Documentación física y/o digital para archivo Tabla de retención Documental	Administración de archivo	De acuerdo con los lineamientos establecidos para la clasificación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de documentos físicos y digitales, así como con las Tablas de Retención Documental adoptadas por la AND, se deberá organizar y disponer la documentación de acuerdo con los procedimientos definidos.	Áreas de la AND	Documentos físicos y/o digitales archivados de acuerdo con la Tablas de Retención Documental	Documentación organizada y clasificada Documentación Archivada Inventario Documental Prestamos Documentales Eliminación de archivos Informes de seguimiento del proceso de Gestión Documental (cuando sean requeridos)	Áreas de la AND Proceso Gestión Documental
4	V	Proceso Gestión Documental Direccionamiento Estratégico	Procedimientos, Indicadores, Riesgos, etc. 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	MINTIC Entes de Control Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Direccionamiento Estratégico Proceso Gestión Documental Grupos de valor o interés (Ciudadanía en General; Entidades públicas y privadas, etc.)

OBJETIVO: Gestionar y controlar los documentos de la AND conforme a las disposiciones legales vigentes de gestión documental, para la producción o recepción, clasificación, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final, con el propósito de preservar la memoria institucional y promover la transparencia y acceso a la información.

ALCANCE: Inicia con la definición y organización de documentos producidos y recibidos en la Entidad, continúa con la gestión y trámite y finaliza con la evaluación, seguimiento y mejora continua del proceso de Gestión Documental. Aplica para documentos físicos y electrónicos de la AND

REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS									
5	A	Proceso 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	Llevar 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	Entes de Control Proceso Seguimiento, Medición, Evaluación y Control Proceso Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Documental Grupos de valor o interés (Ciudadanía en General; Entidades públicas y privadas, etc.)
Ver normograma									
SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN									
Ver indicadores del Proceso									
DIMENSIÓN					DIMENSIÓN Y POLÍTICA DEL MODELO DE GESTIÓN INTEGRAL APLICABLE AL PROCESO				
Direccionamiento Estratégico					POLÍTICA Planeación Institucional Plan Anticorrupción Gobierno Digital				
Gestión con valores para resultados					Servicio al Ciudadano Participación ciudadana en la gestión pública Racionalización de trámites Rendición de cuentas				
Información y Comunicación					Gestión Documental				
Evaluación de Resultados Control Interno					Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Seguimiento y evaluación del desempeño institucional Control Interno				
POLÍTICAS DE OPERACIÓN									
<ul style="list-style-type: none"> 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 asegurarse de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental. A partir de la radicación de la documentación se llevará a cabo la gestión documental de manera digital, a través de las vías dispuestas por la AND. Toda documentación radicada en las áreas, generada de trámites internos, debe ser responsada de manera oficial, a través de los medios de comunicación dispuestos por la AND para ello. Toda la documentación externa que requiera respuesta, recibida de manera electrónica en cualquier correo institucional diferente a radicaciontaur@electronic@and.gov.co, deberá 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 11 en el marco del Mapa de procesos de la Entidad. 									
CONTROL DE CAMBIOS									
REVISIÓN	FECHA	Descripción							
1	17/06/2019	Emisión del Documento							
Elaboró									
Grechy Bayona - Contratista					Revisó				
Maria Marcela Abril Hernandez -Asistente de Dirección					Johanna Laverde Profesional de Procesos				
Aprobó									
Maria Carolina Rodriguez Subdirectora Administrativa y Financiera									