



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

BOGOTÁ, FEBRERO 2019

AN

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA AND.....	5
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AND.....	10
6. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	12
7. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS	12
8. REGISTROS.....	12
9. DOCUMENTACIÓN EXTERNA.....	13
10. CONTROL DE CAMBIOS	13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que orienten la elaboración y control de los documentos generados en el marco de la gestión de la CORPORACIÓN AGENCIA NACIONAL DE GOBIERNO DIGITAL – AND.

2. ALCANCE

Las orientaciones dadas en esta guía aplican para toda la documentación generada en la AND y deben ser acogidas por todas las áreas de la Entidad, así como por los responsables de la elaboración y actualización de los documentos.

3. DEFINICIONES

- a) **Alcance:** Indica el cubrimiento o aplicación del documento en relación con los servicios, procesos o las áreas que se encuentran dentro de la AND.
- b) **Aprobación:** actividad en la que se determina la adecuación y la aceptación de algo, ejemplo, la aprobación de un procedimiento, de un documento, etc.
- c) **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- d) **Cliente:** Organización o persona que recibe un producto o servicio.
- e) **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito
- f) **Copia Controlada:** Es el documento impreso copia del original entregado a un tercero con fines de información, se identifica con un sello de “Copia Controlada”. Sobre esta existe control y responsabilidad para informar y suministrar la información.
- g) **Documento:** información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

- h) **Documento Controlado:** Documentos emitidos, reproducidos y distribuidos por el autor, que deben ser reemplazados o modificados en el momento que se genere un cambio en el original. Los cambios son registrados en la tabla de identificación de cambios.
- i) **Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- j) **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- k) **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- l) **Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- m) **Documento No Controlado:** Documentos emitidos, reproducidos y distribuidos por el autor, que no requieren o no se prevé actualización oficial de las revisiones o modificaciones.
- n) **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- o) **Expediente electrónico de archivo:** conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un proceso administrativo relacionados entre sí cualquiera que sea el tipo de información que contiene. “Electrónico” es sinónimo de “digital”.
- p) **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, pueden obtenerse por medio de observación, medición, ensayo / prueba u otro medio.
- q) **Gestión de documentos:** la planeación, control, dirección, organización, capacitación, promoción y otras actividades involucradas en la gestión del ciclo de vida de la información, incluyendo la creación,

- mantenimiento (uso, almacenamiento, recuperación) y disposición, independientemente de los medios.
- r) **Información:** Datos registrados que poseen significado.
 - s) **Instructivos:** Documentos que proporcionan información sobre como efectuar paso a paso las actividades.
 - t) **Listado maestro de documentos:** Registro que sirve para identificar y controlar los documentos internos de la AND y su estado actual, con el propósito de evitar el uso de documentos obsoletos y/o inválidos.
 - u) **Manual:** Documento que contiene información explícita de directrices, orientaciones, procesos, servicios, entre otros, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la realización de los mismos.
 - v) **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Es el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y los articula con el Sistema de Control Interno. En MIPG se enmarca el Modelo de Gestión Integral de la AND.
 - w) **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito, puede ser detectado internamente o externamente (por el cliente, autoridades, etc.).
 - x) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en salidas o resultados.
 - y) **Procesos de Apoyo:** Procesos cuyo objetivo es gestionar los resultados transversales y los recursos requeridos.
 - z) **Procesos Estratégicos:** Procesos cuyo objetivo es soportar la estrategia institucional y lograr el direccionamiento de los esfuerzos, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
 - aa) **Procesos Misionales:** Procesos involucrados directamente en la cadena de valor para la realización del producto o servicio.
 - bb) **Procedimiento:** Es la descripción del cómo se efectúa un proceso. Un procedimiento escrito o documentado, generalmente contiene, el objetivo y el alcance del mismo; lo que se debe hacer y quién

lo debe hacer, cuando, en donde, que materiales, equipos y documentos se deben usar, que registros resultan de su implementación y como se controlará el mismo.

- cc) **Registro:** Documento que representa los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- dd) **Responsable:** Indica el funcionario de la organización que debe garantizar la elaboración, revisión, actualización, aprobación y/o implementación del proceso, procedimiento o la actividad especificada.
- ee) **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. Por ejemplo, revisión por la Gerencia, revisión de los requisitos del cliente, revisión de no conformidades, entre otros.
- ff) **Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados que permite establecer políticas, objetivos, lineamientos, planes, programas, estrategias, procesos, entre otros, y su cumplimiento.
- gg) **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación prevista.

4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA AND

La estructura documental de la Entidad, representa la jerarquía de los documentos que se definen en el marco del Modelo de Gestión de la AND, los cuales se dividen en documentos estratégicos (Planes Estratégicos, Políticas, Lineamientos, Mapa de Procesos), encargados de proporcionar información del direccionamiento de la Agencia; documentos operativos (Manuales, Procesos, Procedimientos, etc.), que suministran información del quehacer de la Entidad; y los documentos externos, que, aunque no son generados por la AND apoyan su gestión institucional.



Figura 1. Pirámide Documental AND

En este marco, todos los documentos que componen la gestión de la AND deben contar con las siguientes características:

Sencillez y brevedad	Tablas e ilustraciones	Terminología uniforme
<ul style="list-style-type: none">•Se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias. La redacción del documento debe hacerse en tercera persona.	<ul style="list-style-type: none">•Siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.	<ul style="list-style-type: none">•Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de terminos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas.

Figura 2. Características de la documentación

Teniendo en cuenta lo anterior, los documentos de la AND deben conservar el siguiente formato con el propósito de lograr uniformidad en la gestión institucional:

4.1. Encabezado

En la parte superior del documento se debe incorporar la siguiente información, sin el recuadro:


<p>Proceso: Nombre del proceso TIPO DE DOCUMENTO Y NOMBRE Versión: Número CÓDIGO (SIGLA PROCESO.SIGLA TIPO DE DOCUMENTO.NÚMERO)</p>	<p>Agencia NACIONAL DIGITAL</p> 
---	--

Figura 3. Encabezado

Ejemplo:

Proceso: Gestión Documental
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
Versión: 1
GD.GU.01

Es necesario tener en cuenta la siguiente información para diligenciar los datos del encabezado:

4.1.1. Proceso: se debe escribir el nombre del proceso al cual pertenece el documento elaborado, teniendo en cuenta la siguiente tabla de procesos de la AND:

TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	NUMERO DE PROCESO
Estratégicos	Direccionamiento Estratégico	DE	01
	Comunicación Estratégica	CM	02
	Gestión TI	TI	03
Misionales	Articulación de Servicios Ciudadanos Digitales	SCD	04
	Gestión de Proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación aplicada	CTIA	05
Apoyo	Gestión del Talento Humano	TH	06
	Gestión Financiera	FN	07
	Gestión Administrativa	AD	08
	Gestión Jurídica	JR	09
	Gestión Contractual	CT	10
	Gestión Documental	GD	11
	Gestión de Grupos de interés	GI	12
Evaluación	Seguimiento, medición, evaluación y control	SM	13

Tabla 1. Identificación de procesos AND

4.1.2. Tipo de documento: se debe escribir el tipo de documento que se elaboró, teniendo en cuenta la estructura de la documentación descrita en el punto 4 de esta guía, seguido del nombre del documento, indicando de manera precisa el tema que se desarrolla en él. Éste debe ser escrito en MAYÚSCULA SOSTENIDA.

4.1.3. Versión: Indica el número de veces que ha sido revisado y ajustado el documento, siendo 1 la versión original.

4.1.4. Código: es la combinación de letras y números que identifican un documento operativo, es decir que los documentos estratégicos tales como Planes Estratégicos, Políticas y Lineamientos, entre otros, NO llevarán codificación. Para los documentos operativos, la AND

definió que el código se compone de la sigla del proceso al que pertenece el documento, la sigla del tipo de documento y un número consecutivo asociado a la cantidad de documentos que tiene el proceso, de acuerdo con cada tipo documental, cada uno separado por un punto.

Ejemplo: el código del presente documento es GD.GU.01. A continuación se describe su conformación:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
GD	Sigla del proceso de Gestión Documental
GU	Sigla del tipo de documento, que en este caso es una Guía
01	Numeración que recibe el documento conforme a la cantidad de guías que tiene este proceso hasta el momento

Tabla 2. Codificación de documentos

Las siglas para los tipos de documentos descritos en la estructura documental de la AND son las siguientes:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Mapa de Procesos	MP
Manuales	MN
Procesos	PC
Procedimientos	PR
Instructivos	IN
Guías	GU
Formatos	FT

Tabla 3. Siglas Tipos de documentos

Nota: Los códigos siempre se deben escribir en MAYÚSCULA SOSTENIDA.

4.2. Control de Cambios

En la parte inferior del documento se debe incorporar el cuadro de control de cambios, tal como se muestra a continuación:

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO

Figura 4. Cuadro de control de cambios

Nota: Se dará inicio con la revisión No. 1, la cual está asociada a la emisión del documento.

Ejemplo:

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO
1	19/02/2019	Emisión del documento

Nota: Para el caso de los documentos que se vuelven registros en el momento de ser diligenciados, tales como Formatos, Actas, Listas de Asistencia, Listas de visitantes, Memorandos, Correspondencia Externa, entre otros, NO es necesario replicar este Control de Cambios, es decir, esta identificación se incorporará ÚNICAMENTE en el documento aprobado y controlado en el marco del Modelo de Gestión Integral de la Entidad; en el momento de ser utilizados estos documentos por parte de los funcionarios o colaboradores no es necesario que contengan este control de cambios.

4.3. Responsables

Una vez finalizado el documento con el control de cambios, se debe incluir los responsables del mismo. Para los documentos estratégicos como Planes Estratégicos, Políticas y Lineamientos, entre otros, se realizará dejando la firma de la Directora de la Entidad, y en la parte inferior, quiénes lo revisaron y elaboraron, incluyendo nombre y cargo. Se debe incorporar esta información tal como se muestra a continuación, sin el recuadro:

<p>Nombre completo de quien aprueba Cargo</p> <p>Revisó: Nombre completo – Cargo Elaboró: Nombre completo – Cargo</p>

Figura 5. Información de responsables de los documentos

Ejemplo:

<p>_____ MAYERLY DÍAZ ROJAS Directora</p> <p>Revisó: Maria Carolina Rodriguez – Subdirectora Administrativa y Financiera Elaboró: Dalay Avila – Profesional de Tesorería</p>
--

Para los documentos operativos, como Manuales, Guías, Procedimientos, etc., se incorporarán los responsables, tal como se muestra a continuación:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre completo – Cargo	Nombre completo – Cargo	Nombre completo – Cargo

Ejemplo:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Laverde Contratista	Dalay Avila Profesional de Tesorería	María Carolina Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera

Nota 1: Los documentos deben ir aprobados con el visto bueno de quien elaboró, revisó y aprobó al lado de sus nombres.

Nota 2: Los funcionarios responsables de la revisión deben ocupar cargos asociados al liderazgo del área o del proceso al que pertenece el documento. Quien aprueba el documento debe ser el Subdirector del área, líder del proceso que implementa dicho documento.

Nota 2: Los funcionarios que llevan a cabo la elaboración del documento no deben ser los mismos que hagan la revisión de éste.

Nota 3: Para el caso de los documentos que se vuelven registros en el momento de ser diligenciados, tales como Formatos, Actas, Listas de Asistencia, Listas de visitantes, Memorandos, Correspondencia Externa, entre otros, NO es necesario replicar esta información de Responsables, es decir, esta identificación se incorporará ÚNICAMENTE en el documento aprobado y controlado en el marco del Modelo de Gestión Integral de la Entidad; en el momento de ser utilizados estos documentos por parte de los funcionarios o colaboradores no es necesario que contengan esta información.

Nota 4: Una vez la Agencia cuente con todos los documentos asociados a los procesos y su operación aprobados por cada Subdirector, líder del proceso, la Dirección generará un acto administrativo en el que se adopten los mismos.

5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA AND

Los documentos de la Agencia Nacional Digital se elaboran en papel tamaño carta, tipo de letra Calibri, con un tamaño de 11 puntos, interlineado con el formato 1.15 y el texto debe estar justificado. Las

márgenes deben ser con un espacio de 2,5 en todos los lados, incluir paginación en la parte inferior derecha e imprimir a doble cara.

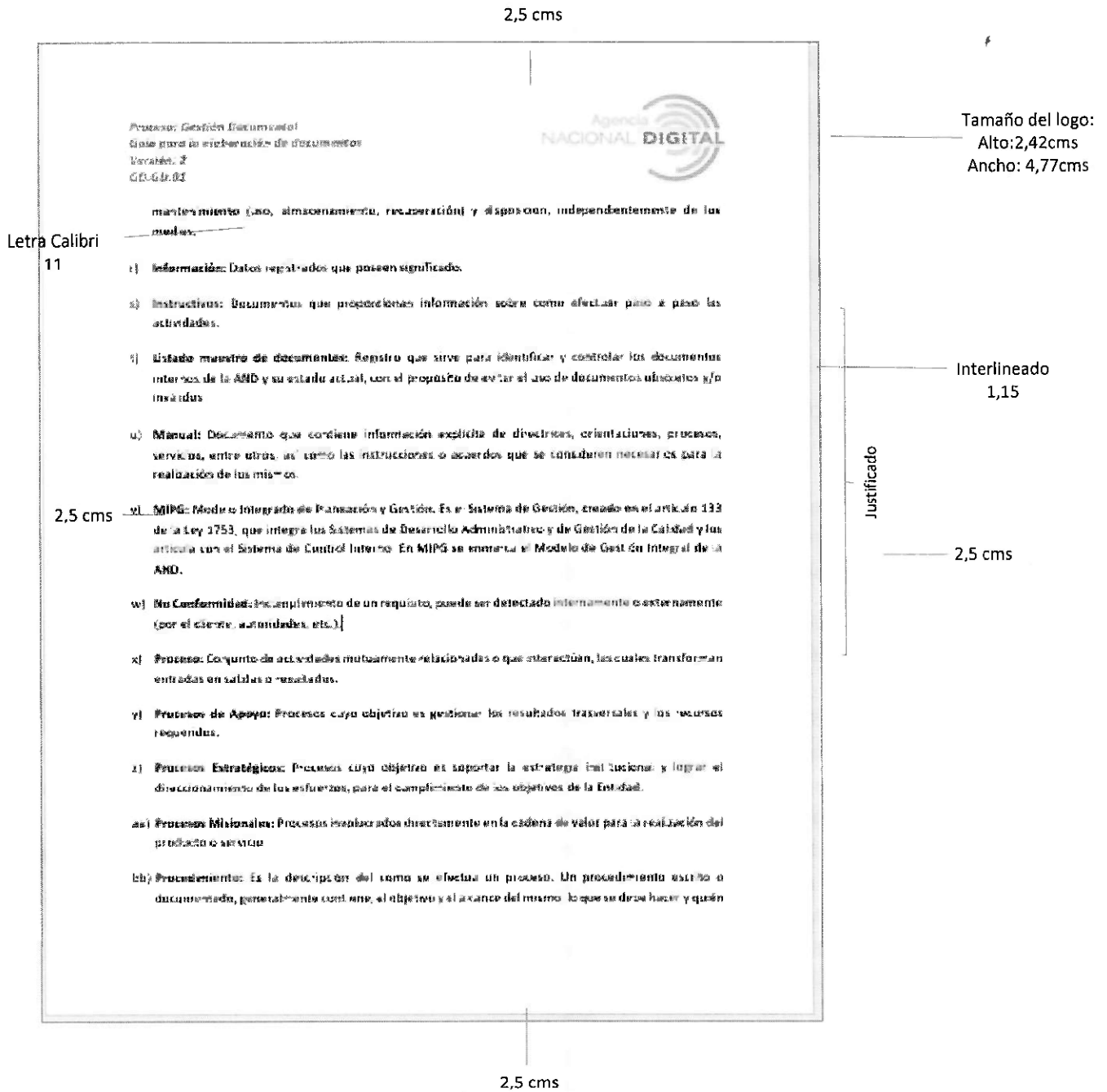
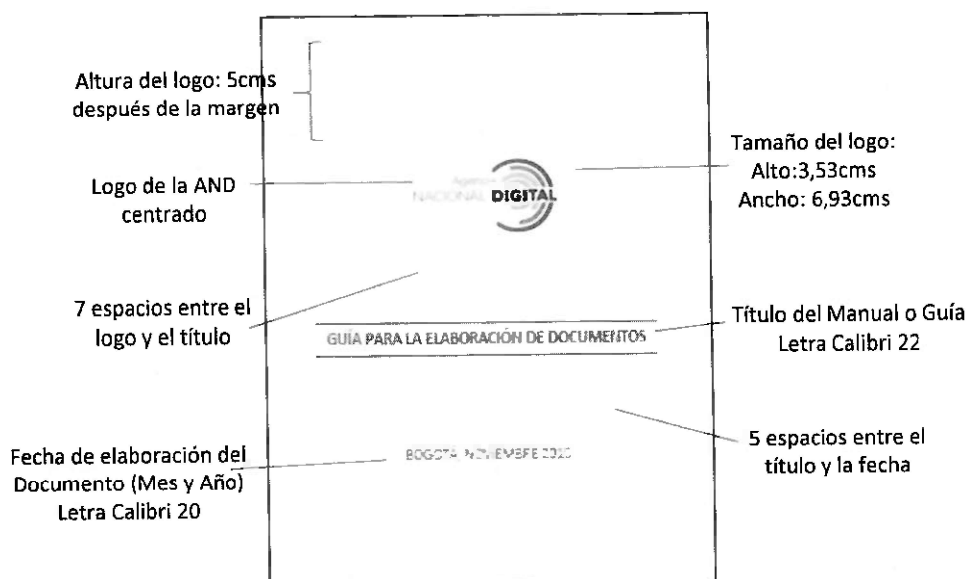


Figura 6. Presentación de los documentos de la AND

Para el caso de Planes, Informes, Guías, Manuales entre otros, se maneja la siguiente portada:



6. CONTROL DE DOCUMENTOS

El control de los documentos de la AND se realiza a través del Listado Maestro de Documentos, en el cual se identifica cada tipo de documento (proceso, procedimiento, instructivo, etc.), articulado al proceso al que pertenece y relacionando su codificación (cuando aplica), versión, vigencia y fecha de creación, evitando de esta forma que se empleen documentos obsoletos.

7. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración, actualización y eliminación de documentos, se realiza con base en el Procedimiento Elaboración y control de documentos y registros de la AND.

8. REGISTROS



Los registros generados por la gestión institucional serán distribuidos, consultados, organizados, recuperados y dispuestos, de acuerdo con el Procedimiento Organización y Administración de Archivos de Gestión, enmarcado en la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivo.

9. DOCUMENTACIÓN EXTERNA

Cada una de las áreas a las que aplique el documento externo, lo distribuirá, consultará, conservará y dispondrá, de acuerdo con los descrito en el Procedimiento Organización y Administración de Archivos de Gestión, enmarcado en la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivo.

10. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	CAMBIO
1	19/02/2019	Emisión del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Johanna Laverde Contratista 	Maria Carolina Rodríguez Subdirectora Administrativa y Financiera 	Mayerly Díaz Rojas Directora 