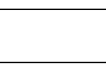
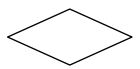


	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	SEPG-P-004	
	PROCESO	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Versión:	006
	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS			Fecha:	18/04/2018
1. OBJETIVO						
Establecer los lineamientos para crear, modificar, actualizar y anular la documentación necesaria con el fin de asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión, la operación y seguimiento de los documentos y registros que componen la operatividad de los procesos de la Entidad.						
2. ALCANCE						
Inicia con la identificación de la necesidad de creación, actualización o eliminación de los documentos y/o registros y finaliza con la actualización del listado maestro de documentos o de las tablas de retención del proceso.						
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS						
Todos los procesos de la entidad. Manual conservación documental - GADF-M-0003 Procedimiento Archivo - GADF-P-002 Procedimiento Correspondencia- GADF-P-003 Procedimiento Denuncia y reconstrucción de un documento extraviado- GADF-P-012 Manual conservación preventiva de documentos de archivo - GADF-M-003 Manual elaboración de los documentos del SGC - SEPG-M-002 Gestión de la Información y Comunicaciones GICO-C-001						
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO						
Experto 8 Calidad - Gerencia de Planeación						
5. NORMATIVIDAD VIGENTE						
* Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. * Decreto 1499 de 2017 - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. * ISO 9001:2015 - Sistema Gestión de Calidad Requisitos. * Decreto 1072 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo * Resolución 1111 de 2017 - Por la cual se definen los estándares mínimos del SG-SST para empleadores y contratantes						
6. OBSERVACIONES						
1. El concepto documento se refiere a la información y su medio de soporte (este puede ser de forma magnética o física). 2. El concepto registro se refiere a la evidencia de actividades desempeñadas. 3. Todos los documentos internos vigentes del Sistema de Integrado de Gestión, se encuentran publicados en la página Web de la ANI y son la única versión disponible. La normalización de la documentación estará a cargo del Equipo de Calidad. 4. Todo documento del Sistema Integrado de Gestión impreso se define como copia no controlada del mismo. 5. La identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros se encuentran establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Agencia. 6. Para asegurar la fácil identificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, a cada uno se le asigna un código teniendo en cuenta lo establecido respecto a la codificación de los documentos del Manual SEPG-M-002 "Elaboración de documentos SGC". 7. Para la creación, modificación o eliminación de los documentos se tendrá en cuenta los lineamientos contemplados en el Manual elaboración de los documentos del SGC: SEPG-M-002. 8. La aprobación de los documentos la puede realizar el líder del proceso, vicepresidente, gerente, jefe de oficina, experto o el equipo de calidad, teniendo en cuenta lo establecido en "Manual para la elaboración de documentos del SGC", SEPG-M-002. Los formatos son los únicos documentos que no requieren firma para su aprobación, sin embargo requieren aprobación por parte del equipo de calidad, la cual se evidencia con la publicación del mismo en la página web. 9. El Listado maestro de documentos esta disponible para consulta por el equipo de calidad, sin embargo solamente el responsable del control de documentos del equipo de calidad puede editarlo. 10. Para el control de registros que se generan en los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia se aplica lo establecido en los siguientes documentos: - GADF-F-002 Archivo - GADF-F-003 Correspondencia - GADF-M-003 Manual conservación preventiva de documentos de archivo - GADF-P-012 Procedimiento Denuncia y reconstrucción de un documento extraviado - Tablas de Retención Documental - TRD 11. Los documentos externos se incluirán siempre y cuando sean necesarios para la planificación y operación de los procesos de la Entidad. Para asegurar su identificación y distribución, se tendrá en cuenta lo establecido en el Manual SEPG-M-002 "Elaboración de documentos SGC", sección normograma. 12. La Norma ISO 9001:2015 estará a disposición en la oficina de calidad. 13. La normatividad aplicable a la Agencia (normograma), se hará a través de la web. Esta estará a cargo de la Vicepresidencia Jurídica con la participación de todos los servidores públicos de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual SEPG-M-002 Elaboración de los documentos del - SGC 14. Para los lineamientos y límites que deben cumplir los funcionarios, contratistas y terceros frente a la seguridad de la información en la Agencia Nacional de Infraestructura, se debe tener en cuenta lo establecido en la Política GICO-PT-001 seguridad y privacidad de la información. 15. Respecto al uso responsable de los recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC) y los deberes de los usuarios de la ANI en el uso de estos recursos, se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo GICO-I-0018 Manejo de medios tecnológicos en la ANI. 16. Para la metodología de protección y la forma de garantizar el respaldo y posible recuperación de los activos de información en la ANI, se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo GICO-I-020 Backup y restauración de la información. 17. Para garantizar la seguridad física y del entorno que asegure la protección de las instalaciones y los activos de información, acordes con los niveles de riesgo para el personal, la información y los sistemas de información, se debe tener en cuenta lo establecido en el Instructivo GICO-I-0021 Seguridad física y del entrono de la infraestructura de TI. 18. La custodia de los documentos físicos originales firmados del Sistema Integrado de Gestión, está a cargo del responsable del equipo de Calidad y su disposición final esta dada de acuerdo a las tablas de retención documental. 19. Con el fin de garantizar el control de los registro generados por los formatos del Sistema Integrado de Gestión se informará al área de archivo y correspondencia la creación de los nuevos formatos para que sea actualizada la tabla de retención documental. 20. El responsable del SG-Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historia clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. Los documentos y registros del SG-SST, deben conservarse por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.						
7. DESCRIPCIÓN						
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades	
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	SEPG-P-004
	PROCESO	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión:	006
	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS	Fecha:	18/04/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
		Responsable del proceso		
		Responsable del proceso	SEPG-M-002 Manual para la elaboración de documentos del SIG	
		Responsable del proceso	Correo electrónico	
		Responsable equipo SIG	SEPG-M-002 Manual para la elaboración de documentos del SIG SEPG-F-001 Formato Listado maestro de documentos	
		Responsable equipo SIG	SEPG-M-002 Manual para la elaboración de documentos del SIG SEPG-F-001 Formato Listado maestro de documentos	
		Responsable equipo SIG	Correo electrónico	
		Responsable del proceso	Documento definitivo	
		Responsable equipo SIG	Página Web ANI	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			Código:	SEPG-P-004	
	PROCESO	SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Versión:	006
	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS			Fecha:	18/04/2018
FLUJOGRAMA				RESPONSABLE	REGISTRO	
A 11. Difundir la actualización documental a los responsables del uso de los mismos. FIN				Responsable equipo SIG	Correo electrónico	
8. CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN		FECHA		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001		Julio 8 de 2015		Elaboración del documento		
002		Septiembre 17 de 2015		Ajuste al documento		
003		Septiembre 23 de 2015		Actualización del documento acorde a la NTCGP 1000		
004		Agosto 26 de 2016		Actualización del procedimiento		
005		Noviembre 01 de 2016		Actualización a las observaciones y el contenido del procedimiento		
006		Abril 18 de 2018		Actualización de la normatividad y observaciones respecto al SG-SST		
9. APROBACIÓN						
Participo en la Elaboración del Procedimiento						
	Nombre		Cargo	Fecha	Firma	
Elaborado	Nancy Paola Morales Castellanos		Gestor 12 - Calidad - Planeación	02/04/2018	ORIGINAL FIRMADO	
Revisado	Cristian Leandro Muñoz Claros		Profesional - Calidad - Planeación	13/04/2018		
Aprobado	Nydia Esperanza Alfaro Cubillos		Experto 8 - Calidad - Planeación	18/04/2018		
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos		Gestor 12 - Calidad - Planeación	18/04/2018		