CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-P-004	**VERSIÓN**	007	**FECHA**	22/05/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para crear, modificar, actualizar y eliminar la documentación necesaria con el fin de asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.				
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con la actualización del listado maestro de documentos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

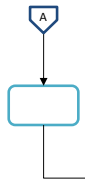
Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin
○	▭	◇	A	1	○

GERENCIAS - OFICINAS ANI	VPRE		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT. PLANEACIÓN	GIT. TECNOLOGÍA				
○				Inicio		
▭			Líder del proceso Vicepresidente o Gerente	Identificar y determinar el tipo de documento que se va a crear, modificar o eliminar en el Sistema Integrado de Gestión.	• SEPG-M-002 Manual para la elaboración de documentos del SIG	
▭			Líder del proceso Vicepresidente o Gerente	Enviar correo electrónico a la Gerencia de Planeación justificando la necesidad de creación o modificación del documento y adjuntando el borrador del mismo; para la solicitud de eliminación, justificar la razón de la misma.	• Justificación de la solicitud • Plantilla según corresponda al tipo documental (Procedimiento, política, manual, instructivo, formato)	• Borrador de documento • Correo electrónico
◇ SI / NO → 1				¿La solicitud es de creación o actualización del documento?		
	▭		Gestor 12 o Profesional	Verificar que el documento cumpla con lo establecido en el Manual para la elaboración de documentos del SGC, así como la comprensión de las actividades que se plantean para llevar a cabo la actividad documentada.	• SEPG-M-002 Manual para la elaboración de documentos del SIG	• Borrador de documento
	◇ NO → 2 / SI			¿El documento presenta observaciones y requiere ajustes?		
	▭		Gestor 12 o Profesional	Enviar mediante correo electrónico el documento con las observaciones al solicitante.		• Correo electrónico • Borrador de documento con observaciones
▭			Solicitante	Realizar las respectivas modificaciones, si se requiere se pueden llevar a cabo mesas de trabajo para ajustar el documento. Diligenciar el numeral de "Aprobación". Si en la revisión del documento, el GIT Planeación identifica que el mismo deber ser aprobado por otra área, se solicitará su inclusión.	• La aprobación de los documentos la puede realizar el líder del proceso, vicepresidente, gerente, jefe de oficina.	• Borrador de documento
▭			Solicitante	Enviar correo electrónico a la Gerencia de Planeación adjuntando el documento con los ajustes realizados		• Borrador de documento ajustado • Correo electrónico
	◇ NO / SI			¿El documento está ajustado y listo para aprobación?		
	▭		Gestor 12 o Profesional	Asignar o verificar código y versión del documento según corresponda en el consecutivo del Listado Maestro de documentos.	• El Listado maestro de documentos esta disponible para consulta por el equipo de calidad, sin embargo solamente el responsable del control de documentos puede editarlo	• Documento listo para aprobación • SEPG-F-001 Listado Maestro de documentos
	◇ SI → 1 / NO			¿El documento es un formato?		
	2 → ▭		Gestor 12 o Profesional	Enviar correo electrónico al solicitante, adjuntando el archivo definitivo e indicando en el cuerpo del correo: *"El documento se encuentra listo para iniciar el flujo de aprobación mediante radicación en ORFEO"*.		• Correo electrónico • Documento listo para aprobación
▭ → A			Solicitante	Proyectar en ORFEO memorando dirigido a la Gerente de Planeación, anexando el documento final con asunto: *"Aprobación (Tipo de documento / Nombre del documento / Código)"*. Ej: Aprobación Procedimiento Control de documentos y/o registros SEPG-P-004	• Las personas que elaboran y revisan el documento, deben ser incluidas para los vistos buenos. Las personas que aprueban deben ser incluidas como firmantes.	• Documento listo para aprobación ORFEO

CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-P-004	**VERSIÓN**	007	**FECHA**	22/05/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para crear, modificar, actualizar y eliminar la documentación necesaria con el fin de asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.				
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con la actualización del listado maestro de documentos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

GERENCIAS - OFICINAS ANI	VPRE		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT. PLANEACIÓN	GIT. TECNOLOGÍA				
			Responsables de elaborar, revisar y aprobar	Efectuar la aprobación del documento en el ORFEO. Cada persona que revise y apruebe (VoBo y/o firma), en el campo "observaciones" del cuadro "Grabar información" del ORFEO debe indicar lo siguiente: *"manifiesto que revisé el documento (incluir el código, nombre y versión) y certifico la (elaboración/revisión/aprobación) para continuar con el trámite de publicación en el Sistema de Gestión de Calidad".*	• SEPG-M-002 Manual para la elaboración de documentos del SIG • ORFEO	• Memorando • Documento definitivo
			Gestor 12 o Profesional	Asignar la respectiva fecha de aprobación según el ORFEO y agregar al documento la siguiente nota: "*Aprobado mediante memorando Radicado No. xxxx-xxxx-xx*"		• Documento definitivo
			Gestor 12 o Profesional	Enviar al GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones mediante correo electrónico, según sea el caso: **Publicación de documento nuevo o actualizado:** el documento en PDF o el formato en Word o Excel y los datos del mismo para su publicación. **Eliminación de documento:** Indicar la información del documento a eliminar.		• Documento a publicar • Correo electrónico
			Profesional	Efectuar la publicación o eliminación solicitada en la página Web y confirmar por correo electrónico al Gestor o profesional de Planeación.	• El GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones es el único que tiene acceso a modificar información en la página Web de la Entidad.	• Página Web de la ANI
			Gestor 12 o Profesional	Verificar que la publicación sea correcta o que el documento efectivamente ya no está publicado según sea el caso y enviar al solicitante correo electrónico confirmando: **Publicación:** el documento se encuentra en la página Web y se indica la forma de consulta del mismo. **Eliminación:** el documento fue eliminado del Sistema de Gestión de Calidad		• Correo electrónico
			Gestor 12 o Profesional	Actualizar el listado Maestro de documentos indicando los datos del documento creado, modificado o eliminado en el Sistema de Gestión de Calidad.		• SEPG-F-001 Listado maestro de documentos
				Fin		

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 vigente. La normalización de la documentación estará a cargo de la Gerencia de Planeación.
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 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
7. 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.
8. La Norma ISO 9001:2015 estará a disposición en la Gerencia de Planeación.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS

SISTEMA ESTRATEGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-P-004	**VERSIÓN**	007	**FECHA**	22/05/2020
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para crear, modificar, actualizar y eliminar la documentación necesaria con el fin de asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión.				
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con la actualización del listado maestro de documentos.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
001	Jul 8 de 2015	Elaboración del documento
002	Sep 17 de 2015	Ajuste al documento
003	Sep 23 de 2015	Actualización del documento acorde a la NTCGP 1000
004	Ago 26 de 2016	Actualización del procedimiento
005	Nov 01 de 2016	Actualización a las observaciones y el contenido del procedimiento
006	Abr 18 de 2018	Actualización de la normatividad y observaciones respecto al SG-SST
007	Mayo 22 de 2020	Actualización del contenido del procedimiento y el formato del mismo

NORMATIVIDAD

- 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 0312 de 2019 - Por la cual se definen los estándares mínimos del SG-SST para empleadores y contratantes
- ISO 27001:2013 - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- ISO 37011:2016 - Sistema de Gestión Anti-soborno
- NTCPE 1000:2017 - Norma Técnica de la Calidad del Procesos Estadísitico - Requisitos de calidad para la generación de estadísiticas

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Daniela Mendoza Navarrete	Profesional - Gerencia de Planeación	Documento aprobado mediante correo electrónico del 22/05/2020
	Cristian Leandro Muñoz Claros	Profesional - Gerencia de Planeación	
REVISÓ	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 12 - Gerencia de Planeación	
APROBÓ	Isabel Cristina Agudelo Peña	Coordinadora GIT Plenación (a)	
Vo.Bo.	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor 12 - Gerencia de Planeación	