



CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-004	VERSIÓN	009	FECHA	22/06/2023
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para crear, actualizar y eliminar la documentación necesaria, con el fin de asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión.				
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con el envío a la Oficina de Comunicaciones al final de cada mes, de la información de los documentos gestionados (Creados, actualizados, eliminados) para que se realice la divulgación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin	
Coordinación GIT - Gerencias - Oficinas ANI	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO GIT. Planeación	V. GESTIÓN CORPORATIVA GIT Administrativa y Financiera	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Inicio				Inicio		
			Líder del proceso Vicepresidente o Gerente	1. Identificar y determinar el tipo de documento que se va a crear, actualizar o eliminar en el Sistema de Gestión de Calidad.		
			Líder del proceso Vicepresidente o Gerente	2. Enviar correo electrónico al coordinador del GIT Planeación, justificando la necesidad de creación o actualización del documento y/o solicitando el documento en formato editable o plantilla. Para la solicitud de eliminación de cualquier documento es indispensable justificar la razón de la misma.		• Correo electrónico
			Persona delegada por el Líder del proceso Vicepresidente o Gerente	3. Realizar el borrador del documento de acuerdo con las necesidades del área y enviarlo al correo electrónico del coordinador del GIT Planeación.		• Borrador de documento • Correo electrónico
				¿La solicitud es de creación o actualización del documento?		
			Gestor 12 o Profesional	4. Verificar que el documento cumpla con lo establecido en el instructivo SEPG-I-013 Gestión de los documentos del SGC, así como la comprensión de las actividades que se plantean para llevar a cabo la gestión documentada. La solicitud de creación de un formato o documento debe llevar una justificación funcional y legal, para el análisis y aprobación del documento.	Análisis: justificación, uso-necesidad, riesgos asociados (Revisar si la actualización o la nueva documentación evidencia algún riesgo), interacción con actividades de los procesos y procedimientos y/o temas relacionados (cambios en otros documentos), así como su finalidad. El resultado del análisis se concluye con la aprobación y/u observaciones que son comunicadas por correo electrónico al solicitante.	• Borrador de documento
			Gestor 12 o Profesional	Eliminación de documentos: 5. Verificar y analizar la justificación de la solicitud de eliminación, riesgos asociados, así como los documentos asociados o en los cuales se referencia el documento a eliminar, con el fin de informar a los involucrados, para que tomen las acciones del caso. El responsable del proceso o del documento a eliminar, debe ser quien realice la solicitud, o se debe evidenciar que por lo menos se encuentra enterado. El resultado del análisis se concluye con la aprobación u observaciones de la eliminación que son comunicadas por correo electrónico al solicitante.	Verificar que la justificación mencione la razón principal de la eliminación del documento como: cambio de la normatividad aplicable, documento es obsoleto y no se utiliza en la gestión, entre otros.	GADF-F-010 Memorando o correo electrónico
				¿La justificación para la eliminación del documento es aprobada?		
				6. Realizar los ajustes a la justificación de la eliminación del documento		• Justificación de eliminación
				¿El documento es un formato?		
			Gestor 12 o Profesional	7. Enviar correo electrónico con el formato al líder de archivo y correspondencia, para que se realice el análisis archivístico.		• Correo electrónico
			Experto G3-06 Archivo y Correspondencia	8. Realizar o asignar a un archivista para que realice la validación de Gestión documental sobre la pertinencia de la creación o actualización del formato.		• Correo electrónico con la validación de gestión documental
				¿El documento presenta observaciones y requiere ajustes?		
			Gestor 12 o Profesional	9. Enviar mediante correo electrónico el documento con las observaciones resultado del análisis al solicitante.		• Correo electrónico • Borrador de documento con observaciones



CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-004	VERSIÓN	009	FECHA	22/06/2023
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para crear, actualizar y eliminar la documentación necesaria, con el fin de asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión.				
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con el envío a la Oficina de Comunicaciones al final de cada mes, de la información de los documentos gestionados (Creados, actualizados, eliminados) para que se realice la divulgación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

Coordinación GIT - Gerencias - Oficinas ANI	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. GESTIÓN CORPORATIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS	
	GIT. Planeación	GIT Administrativa y Financiera					
			Solicitante	10. Realizar las respectivas modificaciones, si se requiere se pueden llevar a cabo mesas de trabajo para ajustar el documento. Diligenciar el numeral o campo "Aprobación". Si en la revisión del documento, el GIT Planeación identifica que el mismo deber ser aprobado por otra área, ya sea porque está relacionada con el tema o porque tiene actividades a cargo en el documento, se solicitará su inclusión.		<ul style="list-style-type: none"> Borrador de documento 	
			Solicitante	11. Enviar correo electrónico a la GIT Planeación adjuntando el documento con los ajustes realizados.		<ul style="list-style-type: none"> Borrador de documento ajustado Correo electrónico 	
					¿El documento está ajustado y listo para aprobación?		
				Gestor 12 o Profesional	12. 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 GIT Planeación, sin embargo, solamente el responsable del control de documentos puede editarlo.		<ul style="list-style-type: none"> Documento listo para aprobación SEPG-F-001 Listado Maestro de documentos
					¿El documento es un formato?		
				Gestor 12 o Profesional	13. 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".		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Documento listo para aprobación
				Solicitante	14. Proyectar en ORFEO memorando dirigido al Coordinador GIT 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. Se debe mencionar en el memorando si el documento reemplaza a otro e identificar su código y nombre.	Verificar que las personas que elaboran y revisan el documento, se incluyan para los vistos buenos y las personas que aprueban se incluyan como firmantes.	<ul style="list-style-type: none"> Documento listo para aprobación ORFEO
				Responsables de elaborar, revisar y aprobar	15. 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" debe indicar la aprobación "para continuar con el trámite de publicación en el Sistema de Gestión de Calidad".		<ul style="list-style-type: none"> Memorando Documento definitivo
				Gestor 12 o Profesional	16. Asignar la respectiva fecha de aprobación al documento, esta será la misma en la que se radicó el memorando de aprobación en ORFEO y agregar en el campo "Aprobación" del documento el No. de radicado.		<ul style="list-style-type: none"> Documento definitivo
				Gestor 12 o Profesional	17. 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 formato PDF, Word o Excel y los datos del mismo para su publicación, entre ellos la fecha de publicación para los documentos nuevos o fecha de actualización para los documentos existentes. Eliminación de documento: Indicar la información del documento a eliminar.		<ul style="list-style-type: none"> Documento a publicar Correo electrónico
			Gestor 12 o Profesional	18. Validar la publicación del documento en la página web y enviar al solicitante correo electrónico confirmando: Publicación: el documento se encuentra en la página Web y se indica el enlace para consulta del mismo. Eliminación: el documento fue eliminado del Sistema de Gestión de Calidad.	Verificar que el documento se haya publicado y que este corresponda con el documento enviado al GIT Tecnologías de la Información, o que el documento efectivamente ya no se encuentre publicado según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico 	



CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-P-004	VERSIÓN	009	FECHA	22/06/2023
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para crear, actualizar y eliminar la documentación necesaria, con el fin de asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión.				
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con el envío a la Oficina de Comunicaciones al final de cada mes, de la información de los documentos gestionados (Creados, actualizados, eliminados) para que se realice la divulgación.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación				

Coordinación GIT - Gerencias - Oficinas ANI	V. PLANEACIÓN, RIESGOS Y ENTORNO	V. GESTIÓN CORPORATIVA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	GIT. Planeación	GIT Administrativa y Financiera				
			Gestor 12 o Profesional	19. Actualizar el listado Maestro de documentos indicando los datos del documento creado, actualizado o eliminado en el Sistema de Gestión de Calidad.		• SEPG-F-001 Listado maestro de documentos
			Gestor 12 o Profesional	20. Incluir los documentos creados o actualizados en el SharePoint denominado Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG, tanto en PDF como en el archivo editable (Word, Excel, PowerPoint). Para los documentos eliminados estos deben ser incluidos en la carpeta de documentos obsoletos.	Verificar en el listado maestro de documentos, que cada documento relacionado y sus versiones correspondan con las referenciadas o incluidas en el sitio SharePoint.	• SharePoint denominado Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG
			Gestor 12 o Profesional	21. Enviar a la Oficina de Comunicaciones al final de cada mes, la información de los documentos gestionados (Creados, actualizados y/o eliminados) para que se realice la divulgación a todos los colaboradores. Se debe enviar código, nombre y link de consulta para cada documento.		• Correo electrónico
				Fin		

OBSERVACIONES
<p>1. El concepto documento se refiere a la información y su medio de soporte (este puede ser de forma magnética o física).</p> <p>2. El concepto registro se refiere a la evidencia de actividades desempeñadas.</p> <p>3. Todos los documentos internos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad, 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 Coordinación GIT Planeación.</p> <p>4. Todo documento del Sistema de Gestión de Calidad impreso se define como copia no controlada del mismo.</p> <p>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.</p> <p>6. Para el control de registros que se generan en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Agencia se aplica lo establecido en los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GADF-P-003 Correspondencia. • GADF-M-003 Manual del sistema integrado de conservación de documentos de archivo de la Agencia Nacional de Infraestructura. • GADF-P-012 Denuncia y reconstrucción de un documento extraviado • Tablas de Retención Documental - TRD. • GEJU-F-033 Índice de información clasificada y reservada. <p>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 Instructivo SEPG-I-013 Gestión de los documentos del SGC, sección normograma.</p> <p>8. La Norma ISO 9001:2015 estará a disposición en la Coordinación GIT Planeación.</p> <p>9. La normatividad aplicable a la Agencia (normograma), se hará a través de la web. Esta está a cargo de la Vicepresidencia Jurídica con la participación de todos los servidores públicos de la entidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo SEPG-I-013 Gestión de los documentos del SGC.</p> <p>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 <u>GTEC-PT-001 Política de Seguridad y privacidad de la información.</u></p> <p>11. La custodia de los documentos físicos originales firmados del Sistema de Gestión de Calidad, está a cargo de la persona que designe el Coordinador GIT Planeación y su disposición final esta dada de acuerdo con las tablas de retención documental.</p> <p>12. El responsable del Sistema de Gestión -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 de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>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.</p> <p>14. Todos los documentos que tengan diseño, aplicación del logo institucional o del logo establecido por el Gobierno Nacional, deberán ser revisados y verificados previo a su divulgación por la Oficina de Comunicaciones para garantizar que su uso y aplicación sea correcta de acuerdo con los lineamientos definidos en el Manual de marca e imagen institucional TPSC-M-001 y las instrucciones dadas por Presidencia de la República para la vigencia.</p> <p>15. Cuando en los documentos se identifique que se están recolectando datos personales, la persona asignada por el Coordinador GIT Planeación para el tema, deberá revisar los documentos con el fin de realizar la gestión respectiva frente al manejo de los mismos.</p> <p>16. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.5. "La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.</p> <p>a) Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.</p> <p>b) Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.</p> <p>c) Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística."</p> <p>17. Para la creación, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de calidad, se debe seguir lo establecido en el instructivo SEPG-I-013 Gestión de los documentos del SGC.</p> <p>18. Para cada vigencia se realizará con la Oficina de Comunicaciones, el plan de comunicaciones para los temas de los Sistemas de Gestión que deban ser divulgados.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	Jul 8 de 2015	Elaboración del documento	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Ley 1581 de 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. • Decreto 1072 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. • Decreto 1080 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • 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. • Resolución 0312 de 2019 - Por la cual se definen los estándares mínimos de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • ISO 9001:2015 - Sistema Gestión de Calidad. Requisitos (SGC). • ISO 14001:2015 - Sistema de Gestión Ambiental (SGA). • ISO 19011:2018 - Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión. • ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Anti-Soborno (SGAS). • NTC PE 1000:2020 - Norma Técnica de la Calidad del Proceso Estadístico requisitos de calidad para la generación de estadísticas (PE).
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	
008	Septiembre 12 de 2022	Actualización de las actividades, controles, observaciones y requisitos aplicables	
009	Junio 22 de 2023	Actualización de las actividades, gestión del cambio, controles y observaciones.	



CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS				
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN				
CÓDIGO	SEPG-P-004	VERSIÓN	009	FECHA 22/06/2023
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para crear, actualizar y eliminar la documentación necesaria, con el fin de asegurar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión.			
ALCANCE	Inicia con la identificación del tipo de documento a crear, actualizar o eliminar y finaliza con el envío a la Oficina de Comunicaciones al final de cada mes, de la información de los documentos gestionados (Creados, actualizados, eliminados) para que se realice la divulgación.			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Planeación			

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	Aprobado mediante memorando No. <u>20236010091053</u>
REVISÓ	Hector Eduardo Vanegas Gámez	Gestor 12 - GIT Planeación	
REVISÓ	Carmen Janeth Rodríguez Mora	Experto G3-06 - Archivo y Correspondencia	
REVISÓ	Jessika del Pilar Junca Ortiz	Contratista - GIT Planeación	
REVISÓ	Connie Alejandra Guerrero Jácome	Gestor T1-07- GIT Planeación	
REVISÓ	Leidy Carlolina Másmela Jiménez	Contratista - Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Jhonatan Hernández	Contratista - Oficina de Comunicaciones	
APROBÓ	Diana Catalina Chirivi González	Coordinadora GIT Planeación	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	