	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	3
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	13/07/2022

OBJETIVO	Establecer controles a la información documentada necesaria para apoyar la operación de los procesos de la Agencia Nacional de Tierras, para asegurar su disponibilidad, idoneidad para su uso y protección adecuada.
ALCANCE	Desde la identificación en la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento, hasta su publicación y divulgación a las dependencias y funcionarios involucrados e interesados.
RESPONSABLE	Oficina de Planeación

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Aprobación: Fase del ciclo de vida del documento mediante el cual el Director o Jefe de Oficina responsable acepta la pertinencia, validez y vigencia del contenido en un documento, como requisito previo a la publicación de documentos pertinentes que realiza la Oficina de Planeación. La aprobación es responsabilidad de la autoridad que haya sido designada para realizarla, en el marco del Decreto 2363 de 2015, por el cual se crea el objeto y la estructura de la ANT.

Ciclo de Vida del documento: Todas las etapas que debe surtir un documento previo a su emisión, con el propósito de garantizar su pertinencia, adecuación, vigencia y disponibilidad.

Datos: Hechos sobre un objeto.

Discusión: Fase opcional del ciclo de vida de documentos que se debe aplicar posterior a la elaboración, cuando se considere que el documento a elaborar o actualizar debería involucrar conocimiento de personal experto adicional o fuentes diferentes al elaborador, revisor y aprobador.

Documento: Información y el medio en que está contenida. puede ser presentado en medio físico o magnético o una combinación de ambos.

Documento Controlado: Documento en versión vigente que se mantiene en una única fuente, con el propósito de garantizar al personal de la Agencia Nacional de Tierras su disponibilidad en los lugares de uso, incluso cuando han sido actualizados.

Documento Oportuno: Que el documento contenga tareas que, desde la capacidad operativa, presupuestal y funcional, son viables de realizar en el momento en que se aprueba y publica.

Documento Adecuado: Que el documento le facilita a la entidad el cumplimiento de requisitos y no contradice o genera incumplimientos en las funciones legalmente asignadas a las dependencias por el Decreto 2363 de 2015 y por las disposiciones adicionales de la Dirección General.

Documento Conveniente: Que el documento está directamente relacionado con una actividad del proceso al cual se atribuye y que resuelve la necesidad de especificar con mayor nivel de detalle esa actividad o una parte de ella.

Documentos Externos: aquellos que son generados y actualizados por personas o entidades externas a la Agencia Nacional de Tierras y que son utilizados como referente o apoyo en el desarrollo de actividades. Ejemplo: Leyes, Decretos, Directivas, Compes, Resoluciones de otras entidades, Reglamentos, Normas técnicas, etc.

Documentos Internos: aquellos que son generados, utilizados y actualizados por personal de la Agencia Nacional de Tierras y que apoyan la operación de los procesos. Por ejemplo: Políticas, Caracterizaciones de procesos, Procedimientos, Instructivos, Fichas técnicas de salidas y productos, Manuales y Formas.

Documento No Controlado: Toda copia física o digital de un documento tomada desde el repositorio oficial de la entidad, sobre la cual no se aplica el control a su vigencia y que por lo tanto no se reemplaza cuando se actualice el original. La Agencia Nacional de Tierras no se responsabiliza por la vigencia y uso de las copias no controladas.

Documento Obsoleto: Versión de un documento que a partir de un cambio es eliminado o sustituido por una nueva versión. Estos documentos deben ser retirados de circulación, identificados con las palabras "Obsoleto" y archivados bajo la custodia del responsable del control de la información documentada.

Elaboración: Fase del ciclo de vida en un documento a partir de la cual se genera o actualiza.

Información: Datos que poseen significado.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Mesa técnica para revisión de la pertinencia de solicitudes INTI-F-007: grupo de personas de la Oficina de Planeación, que con sus criterios técnicos revisan la pertinencia de solicitudes INTI-F-007, de acuerdo con las características de oportunidad, adecuación y conveniencia. Además, revisan la estructura y características del tipo de documento que mejor responde a la necesidad planteada por la dependencia solicitante y con base a lo descrito en el presente procedimiento INTI-P-001 Control de la Información Documentada.

Nota: Grupo que compone la Mesa técnica de la Oficina de Planeación: Enlaces de la Oficina de Planeación con las dependencias, responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión, responsable de la Administración del Riesgo de Gestión y responsable del plan de establecimiento del Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Pertinencia de un documento: La pertinencia se refiere a que un documento cumple con las características técnicas establecidas en este procedimiento, CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA INTI-P-001 y que además, es Oportuno, Adecuado y Conveniente para la entidad.

Publicación: Fase del ciclo de vida de los documentos, posterior a la aprobación, que consiste en ubicar aquellos documentos pertinentes al SIG, en los repositorios Intranet y página Web institucional, considerados estos, los medios oficiales que facilitan y aseguran la disponibilidad de los documentos en los lugares en los que se necesitan, para que puedan ser consultados como instrumentos que apoyan la operación de los procesos.

Repositorio: Depósito o archivo centralizado donde se almacena y mantiene la información documentada digital relativa a la entidad.

Revisión: Fase del ciclo de vida del documento, posterior a la elaboración o discusión, mediante la cual el responsable del proceso se asegura de la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de un documento y que, por lo tanto, está listo para la fase de aprobación por el Director o Jefe de Oficina correspondiente.

Responsable del control de la información documentada: Designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, para liderar en la entidad la implementación del Control de la Información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con el apoyo técnico de los enlaces de las dependencias y mediante la:

- Atención y viabilización de solicitudes de creación o modificación de documentos del SIG.
- Asesoría y acompañamiento en el procedimiento INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.
- Publicación de documentos pertinentes al SIG.
- Control de la trazabilidad de los documentos del SIG.
- Actualización del listado maestro de documentos del SIG.

1.2 DEFINICIONES DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS

Caracterización: Documento que facilita la comprensión del proceso a través de los elementos esenciales como son objetivo, alcance, las entradas y proveedores, actividades, responsables de coordinación y ejecución y las salidas y clientes.

Ficha Técnica de Salida y Producto: Documento que proporciona información relativa a las características de las salidas de los procesos y de los productos que genera la Agencia Nacional de Tierras, como: nombre del producto, responsable, requisitos, criterios de aceptación, controles y tratamientos en caso de detectar desviaciones durante la etapa de elaboración y su disposición final.

Forma: Documento que describe los campos para diligenciar de acuerdo con la información que solicita la elaboración de un documento.

Guía: Documento que describe el trámite que debe realizar un usuario o beneficiario para acceder a los productos y servicios de la Agencia Nacional de Tierras.

Instructivo: Documento que describe los detalles técnicos para realizar una o más tareas contenidas en un Procedimiento de la Agencia Nacional de Tierras, pero que por su especificidad técnica y criticidad debe ser explicada con un mayor nivel de detalle.

Manual: Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo en la Agencia Nacional de Tierras

Mapa de Proceso: Diagrama de valor que representa, a manera de inventario gráfico, los procesos en forma interrelacionada de la Agencia Nacional de Tierras.

Modelo: Documento sin cabezote, que funciona para las comunicaciones de cliente interno y/o externo de la Agencia Nacional de Tierras.

Planes: Documento que presenta la gestión de un plan definido alcanzar los propósitos u objetivos de la Agencia Nacional de Tierras.

Política: Documento que presenta los lineamientos en la gestión efectiva y transparente de las actividades en la Agencia Nacional de Tierras.

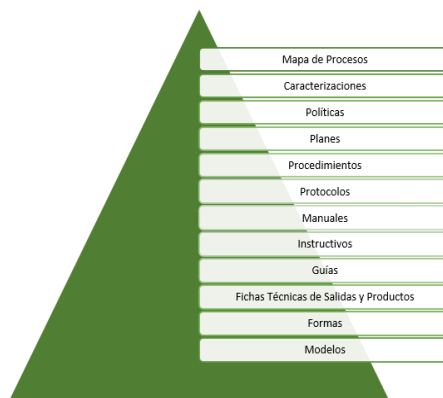
Procedimiento: Documento que describe de forma clara las tareas para iniciar, desarrollar y concluir una actividad de un proceso, indicando el objeto y aplicación, puntos de control, la documentación que genera, etc. Debe proporcionar información sobre qué cosa hacer, cómo hacerla, cuándo hacerla, cuántas veces, dónde y quién se responsabilizará de hacerlo.

Protocolo: Documento que presenta de forma extensa y detallada un conjunto de acciones que debe seguir la Agencia Nacional de Tierras para la preparación y aseguramiento, para que existan las condiciones necesarias antes de la prestación del servicio. Este tipo de documentos no tiene una estructura rígida como en el caso de los procedimientos y la dependencia responsable puede definir el nivel de detalle y extensión del protocolo a documentar.

2. GENERALIDADES

La documentación es uno de los principales medios para controlar el conocimiento y la información que la entidad necesita para apoyar la operación de sus procesos. Por lo tanto, como parte fundamental del proceso de Inteligencia de la Información, la Oficina de Planeación establece y coordina los controles mínimos para garantizar que los documentos sean pertinentes desde antes de ser aprobados, que al ser publicados estén disponibles donde y cuando se necesiten, que sean legibles, identificables y recuperables; además, de evitar el uso de documentos obsoletos.

El presente procedimiento establece requisitos aplicables a todas las dependencias, servidores y colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras que, apoyados en Tecnologías de Información y Comunicaciones, contarán con los documentos definidos en la pirámide documental del Sistema de Gestión de la entidad, que incluye:



2.1. Identificación y especificaciones de los documentos

2.1.1. La identificación de los documentos se debe realizar mediante encabezados en Colores asignados a los tipos de Procesos y un código alfanumérico.

Los Colores asignados a los tipos de procesos son los siguientes:

Tipo de Proceso	Descripción del color
Estratégico	Color personalizado Excel RGB Rojo: 48, Verde: 84, Azul: 150
Misional	Color personalizado Excel RGB Rojo: 84, Verde: 130, Azul: 53
Apoyo	Color personalizado Excel RGB Rojo: 252, Verde: 193, Azul: 28
Control	Color personalizado Excel RGB Rojo: 128, Verde: 96, Azul: 0

2.1.2. Los Códigos alfanuméricos están compuestos por las siguientes características:

- Combinaciones sonoras de iniciales y sílabas correspondientes al nombre del proceso
- Iniciales o palabras relacionadas con el tipo de documento
- Numero único consecutivo por Proceso y Tipo de documento que es emitido por la Oficina de Planeación

A continuación, se presentan los códigos dispuestos por Proceso y Tipo de documento:

Proceso	Código	Caracterización	Política	Planes	Procedimientos	Protocolos	Manuales	Instructivos	Guías	Fichas Técnicas de Salidas y Productos	Formas
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEST	DEST-Caracterización	DEST-Política-000	DEST-Plan-000	DEST-P-000	DEST-PT-000	DEST-M-000	DEST-I-000	DEST-G-000	DEST-FT-000	DEST-F-000
COMUNICACIÓN Y GESTIÓN CON GRUPOS DE INTERÉS	COGGI	COGGI-Caracterización	COGGI-Política-000	COGGI-Plan-000	COGGI-P-000	COGGI-PT-000	COGGI-M-000	COGGI-I-000	COGGI-G-000	COGGI-FT-000	COGGI-F-000
INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	INTI	INTI-Caracterización	INTI-Política-000	INTI-Plan-000	INTI-P-000	INTI-PT-000	INTI-M-000	INTI-I-000	INTI-G-000	INTI-FT-000	INTI-F-000
GESTIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN	GEMA	GEMA-Caracterización	GEMA-Política-000	GEMA-Plan-000	GEMA-P-000	GEMA-PT-000	GEMA-M-000	GEMA-I-000	GEMA-G-000	GEMA-FT-000	GEMA-F-000
PLANIFICACIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL	POSPR	POSPR-Caracterización	POSPR-Política-000	POSPR-Plan-000	POSPR-P-000	POSPR-PT-000	POSPR-M-000	POSPR-I-000	POSPR-G-000	POSPR-FT-000	POSPR-F-000
SEGURIDAD JURÍDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA	SEJUT	SEJUT-Caracterización	SEJUT-Política-000	SEJUT-Plan-000	SEJUT-P-000	SEJUT-PT-000	SEJUT-M-000	SEJUT-I-000	SEJUT-G-000	SEJUT-FT-000	SEJUT-F-000
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS	ADMTI	ADMTI-Caracterización	ADMTI-Política-000	ADMTI-Plan-000	ADMTI-P-000	ADMTI-PT-000	ADMTI-M-000	ADMTI-I-000	ADMTI-G-000	ADMTI-FT-000	ADMTI-F-000
ACCESO A LA PROPIEDAD DE LA TIERRA	ACCTI	ACCTI-Caracterización	ACCTI-Política-000	ACCTI-Plan-000	ACCTI-P-000	ACCTI-PT-000	ACCTI-M-000	ACCTI-I-000	ACCTI-G-000	ACCTI-FT-000	ACCTI-F-000
EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL POSPR	EVIMP	EVIMP-Caracterización	EVIMP-Política-000	EVIMP-Plan-000	EVIMP-P-000	EVIMP-PT-000	EVIMP-M-000	EVIMP-I-000	EVIMP-G-000	EVIMP-FT-000	EVIMP-F-000
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	GINFO	GINFO-Caracterización	GINFO-Política-000	GINFO-Plan-000	GINFO-P-000	GINFO-PT-000	GINFO-M-000	GINFO-I-000	GINFO-G-000	GINFO-FT-000	GINFO-F-000
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTHU	GTHU-Caracterización	GTHU-Política-000	GTHU-Plan-000	GTHU-P-000	GTHU-PT-000	GTHU-M-000	GTHU-I-000	GTHU-G-000	GTHU-FT-000	GTHU-F-000
APOYO JURÍDICO	APJUR	APJUR-Caracterización	APJUR-Política-000	APJUR-Plan-000	APJUR-P-000	APJUR-PT-000	APJUR-M-000	APJUR-I-000	APJUR-G-000	APJUR-FT-000	APJUR-F-000
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADQBS	ADQBS-Caracterización	ADQBS-Política-000	ADQBS-Plan-000	ADQBS-P-000	ADQBS-PT-000	ADQBS-M-000	ADQBS-I-000	ADQBS-G-000	ADQBS-FT-000	ADQBS-F-000
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADMBS	ADMBS-Caracterización	ADMBS-Política-000	ADMBS-Plan-000	ADMBS-P-000	ADMBS-PT-000	ADMBS-M-000	ADMBS-I-000	ADMBS-G-000	ADMBS-FT-000	ADMBS-F-000
GESTIÓN FINANCIERA	GEFIN	GEFIN-Caracterización	GEFIN-Política-000	GEFIN-Plan-000	GEFIN-P-000	GEFIN-PT-000	GEFIN-M-000	GEFIN-I-000	GEFIN-G-000	GEFIN-FT-000	GEFIN-F-000
SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	SEYM	SEYM-Caracterización	SEYM-Política-000	SEYM-Plan-000	SEYM-P-000	SEYM-PT-000	SEYM-M-000	SEYM-I-000	SEYM-G-000	SEYM-FT-000	SEYM-F-000

2.1.3. Todas las solicitudes de actualización y/o elaboración de documentos, ya sea de forma o de fondo, deben ser tramitadas a través del formato INTI-F-007 considerando que este será el principal elemento que permite trazar la historia del documento.

- Los cambios de forma no conducen a una nueva versión y se consideran cambios de forma, aquellos en los que no hay modificaciones en la información técnica, los contenidos, los responsables, los espacios, requisitos, tareas y descripciones.
- La asignación de códigos nuevos será realizada únicamente por la Oficina de Planeación y en el marco de las Mesas técnica para revisión de la pertinencia de solicitudes INTI-F-007.
- La Oficina de Planeación ha establecido a través de Formas la estructura y características para cada Tipo de documento.

2.1.4. Adicionalmente para cada uno de los documentos se encuentran las formas disponibles para su realización en la Intranet de la Agencia Nacional de Tierras, por la ruta: Servicios - Sistema de Gestión - Inteligencia de la Información - Formas, teniendo en cuenta, además:

Tamaño Página	Tipo de Letra	Tamaño de Letra	Fecha
Carta	Arial Narrow	Procedimientos: 10	Configuración regional Español (Colombia)
		Doc en WORD: 11	
		Doc en EXCEL: 12	

Para guardar el archivo, el nombre debe contener:

- Código (según el tipo de documento)
- Nombre del archivo en MAYÚSCULA, separado sin comas, guiones, puntos u otro carácter
- Las palabras en el nombre del archivo no deben llevar tilde
- Cuando el archivo es actualizado a una versión diferente a la inicial, al final se debe colocar "V" que corresponde a versión y seguido el número sin dejar espacio

Ejemplo:

INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA V3

2.1.5. Cuando el archivo en su nombre sea extenso, puede utilizar abreviaturas sin la utilización de puntos entre las siglas u otro carácter para fijar la abreviatura.

Ejemplo:

INTI-P-001 CONTROL DE LA INFO DOCUM V3

2.1.6 Cuando en un Documento, se requiera diligenciar un espacio y este no tenga contenido, se debe escribir N/A y no se debe eliminar el campo (filas)


6. DOCUMENTOS ASOCIADOS
N/A

2.1.7. Todos los documentos que sean actualizados y que su ubicación este en INTRANET y WEB, deben ser renovados en las mismas ubicaciones


Todos deben incluir los logos actuales en la parte inferior, correspondientes a Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Estos logos serán actualizados cada que sea necesario, por parte de la Oficina de Planeación, sin previo aviso, partiendo de la premisa que solo son modificaciones de forma, mas no de contenido.

Los documentos deben contener cabezote que los identifique como parte de la estructura documental de un proceso determinado, siguiendo las especificaciones establecidas en el presente procedimiento y cambiando el tipo de documento según aplique a cada caso particular, como se muestra en los siguientes ejemplos, y teniendo en cuenta que los campos a diligenciar son: Nombre del documento - Actividad del proceso al que pertenece - Proceso al que pertenece el documento, independientemente del tipo documental que sea:

Ejemplo 1:

	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	29/04/2021

Ejemplo 2:

	FORMA	LISTADO DE ASISTENCIA	CÓDIGO	INTI-F-009
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	31/03/2018

2.1.8. Los Tipos documentales como Procedimientos, Instructivos, Caracterizaciones, etc., se elaboran sobre Formas que fueron diseñadas para tales fines. Dichas formas van a contener el Cabezote en blanco para el Tipo de documento que será elaborado sobre ellos y no el Cabezote con la información del Formato como tal. Por lo tanto, estas Formas especiales deben llevar los logos mencionados anteriormente y un sistema de identificación diferente basado en tres celdas individuales ubicadas en la última página, en la parte inferior derecha del documento, que contendrán el Código del Formato, la Versión y la fecha de Publicación, en Arial Narrow 10, como se presenta en el siguiente ejemplo:




INTI-F-001	Versión 1	10/11/2016
------------	-----------	------------

Para los documentos que no se tengan formas definidas para su elaboración, se deberán realizar con los elementos descritos en este procedimiento, cabezotes, logos y demás características.

Por otra parte, los documentos elaborados en el marco del Sistema de Gestión deberán incluir en su pie de página la siguiente inscripción:

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

Al final del documento debe quedar registrada la participación del personal asignado para Elaboración, Revisión y Aprobación, teniendo en cuenta las definiciones establecidas en el numeral uno (1) del presente procedimiento para cada fase del ciclo de vida de un documento y como se presenta en el siguiente ejemplo:

ELABORÓ	Juan Ruiz Jiménez	REVISÓ	Carlos Martínez	APROBÓ	Pedro Pérez
CARGO	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	CARGO	Profesional Especializado Oficina de Control Interno	CARGO	Jefe Oficina de Control Interno
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
FECHA	10/02/2021	FECHA	8/03/2021	FECHA	30/03/2021

Cualquier actualización de forma en los documentos será realizada por la Oficina de Planeación de manera autónoma. Es importante tener en cuenta que los documentos que no tienen firma, podrán actualizarse estructuralmente por la Oficina de Planeación, sin previa aprobación de la dependencia responsable de dicho documento, esto con el fin de tener los documentos vigentes en logos y forma.

2.2. Consideraciones especiales para elaboración procedimientos

Teniendo en cuenta que el documento que más se controla es el procedimiento, se presenta unas consideraciones para su elaboración:

Desarrollo del Procedimiento:

- La forma aprobada para realizar el procedimiento, se debe respetar, sin realizar algún cambio a su estructura
- La orientación de la página es en posición vertical
- El nombre de la tarea debe iniciar con el verbo en infinitivo
- La fila que describa una tarea crítica debe estar en color rojo (Según criterio del punto 3 de este instructivo)
- La fila que describa una tarea de control debe estar en color azul (Según criterio del punto 3 de este instructivo)
- La fila que no describa una tarea crítica o de control debe estar en color negro
- La descripción de la tarea no debe contener abreviaturas
- La fuente es Arial Narrow
- El tamaño de la fuente es 10
- Revisar el archivo exportado en formato pdf del procedimiento para observar si es legible el Diagrama de flujo (se recomienda realizar zoom al 300%)
- Las celdas de descripción de la tarea deben estar en texto justificado

Diagrama de flujo:







- El nombre de la tarea debe coincidir con el desarrollo del procedimiento e iniciar con el verbo en infinitivo
- El texto de las tareas críticas debe estar en color rojo (Según criterio del punto 3 de este instructivo)
- El texto de las tareas de control debe estar en color azul (Según criterio del punto 3 de este instructivo)
- El texto de las tareas que no describan una tarea crítica o de control debe estar en color negro
- La fuente es Arial Narrow
- El tamaño de la fuente es 10

7. En la actualización del procedimiento el Diagrama de Flujo se exportará como imagen, se inserta el vínculo para visualizar el diagrama de flujo y en el espacio se presenta este texto: es la representación gráfica del procedimiento descrito en el punto número 5

8. Revisar el archivo exportado como imagen del Diagrama de Flujo para observar si es legible antes de insertarlo en el procedimiento (se recomienda realizar zoom al 300%)

Convenciones básicas del diagrama de flujo

Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento. Cada tarea se representa a través de un símbolo que están unidos entre sí con flechas que indican la dirección del flujo.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / fin	Representa el inicio o final de un procedimiento
	Proceso	Representa cualquier tipo de tarea
	Decisión	Indica analizar una situación, para tomar la decisión positiva (sí) o negativa (no) y continuar en una dirección las tareas siguientes del procedimiento
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las tareas. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Tiempo	Identifica el valor determinado en unidad de medida de tiempo
	Documento	Identifica la gestión de un documento

2.3. Repositorio de los documentos, vigencia y control de copias

Para facilitar el acceso a los documentos del Sistema de Gestión, la Oficina de Planeación administrará un Repositorio virtual ubicado en la página Intranet Institucional, donde se podrá acceder por la ruta: Servicios - Sistema de Gestión, todos los documentos estarán cargados en este link, entrando por el mapa de procesos encontrará cada uno de los documentos asociados.

Esta será la única fuente donde se podrá encontrar las versiones controladas y vigentes, ya que es el repositorio y listado maestro oficial de la entidad frente a la documentación del Sistema de Gestión, por lo tanto, todo documento descargado o impreso desde este sitio será considerado "Copia no controlada".

En ese sentido, los documentos elaborados en el marco del Sistema de Gestión deberán incluir la Nota en pie de página presentada en el ítem 2.1.

La elaboración de documentos es una actividad de responsabilidad exclusiva de la dependencia a cargo de la Actividad del Proceso y cada dependencia deberá administrar una carpeta digital por cada uno de los documentos bajo su responsabilidad, con subcarpetas para cada una de las versiones que incluya los proyectos de elaboración con el correspondiente control de cambios ocasionado en las fases de Discusión, Revisión y Aprobación, sin embargo, la documentación será supervisada por la Oficina de Planeación para asegurar la pertinencia, en términos de oportunidad, adecuación y conveniencia. Todos los documentos deben ser publicados en formato PDF para evitar su manipulación y/o modificación y resguardar su legibilidad. Para aquellos documentos que, por su forma, necesitan publicarse en Excel, Word, Power Point u otro formato diferente a PDF, deben estar protegidos por el elaborador.

Los documentos firmados en físico se mantendrán en el archivo de la Oficina de Planeación y, las versiones digitales se firmarán en la línea de aprobación de la misma manera y reposarán en el archivo digital de la Oficina de Planeación.

Son susceptibles de consulta en la web de la ANT los siguientes documentos:

- Caracterización de procesos
- Políticas
- Procedimientos
- Manuales
- Instructivos
- Fichas técnicas de salida de productos
- Guías
- Planes
- Protocolos

NOTA: El documento eliminado (obsoleto) y su código no se podrá volver a utilizar para codificar uno nuevo y reposará en una carpeta en medio magnético en la dependencia responsable del mismo y en la Oficina de Planeación.

NOTA: El responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación, verifica la calidad de la publicación del documento, bajo los parámetros de visualización, contenido y descarga.

- Visualización: característica que debe tener el documento en cuanto a la legibilidad en presentación al 100% o mayor o menor intensidad del zoom de presentación.
- Contenido: característica que debe tener el documento en cuanto a la estructura del mismo y que en el momento de la lectura, no se presente faltantes o particiones a oraciones, frases, imágenes u otras fallas que presente en el contenido.
- Descarga: característica que debe tener el documento en el momento de cargar un documento en PDF en intranet y/o página web, el responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación, debe asegurarse que esté disponible haciendo apertura en una nueva pestaña y no como redireccionamiento de la página actual de búsqueda, ni como descarga inmediata. Además, en el momento de descargar el documento, el nombre del archivo debe ser el nombre del documento, cumpliendo con el criterio de creación del nombre del documento expuesto en el ítem 2.1

2.4. Control de Documentos Externos

Todo documento externo requerido por las dependencias de la Agencia Nacional de Tierras como marco para su gestión, se controlará a partir de la consulta directa en la página Web oficial de la fuente que emite dicho documento o en el Gestor Normativo: Sistema Único de Información Normativa - SUIN.

Los responsables de actividades y tareas que requieran del uso de información de origen externo, deberán realizar la consulta de la fuente donde reposan los documentos de apoyo utilizados con el propósito de garantizar su vigencia.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</p>
Tareas de Control	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</p>

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Diligenciar solicitud	<p>La Dependencia debe diligenciar la forma INTI-F-007 SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, según la necesidad. Debe llevar la firma del Director, Secretario General, Subdirector o Jefe de Oficina de la dependencia que solicita el cambio.</p>	Permanente	Dependencias ANT
2	Remitir solicitud	<p>Una vez firmado el INTI-F-007 SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, debe ser enviado por correo electrónico a la Oficina de Planeación, adjuntando la solicitud diligenciada.</p> <p>Nota: si se solicita una modificación de documento, es necesario adjuntar el documento en cuestión vigente.</p>	1 día	Dependencias ANT
3	© Revisar la pertinencia de la solicitud	<p>La Oficina de Planeación por medio de la Mesa Técnica revisa la pertinencia de la solicitud INTI-F-007.</p> <p>Los criterios de revisión son: 1. Identificación del Proceso al que corresponde el documento. 2. Identificación de la Actividad en la Caracterización del proceso. 3. Cumplimiento de adecuación, conveniencia y oportunidad, según la información contenida en la solicitud.</p> <p>Si el contenido del documento que se proyecta elaborar involucra más dependencias adicionales a la que solicita la elaboración o modificación, se debe realizar una mesa de trabajo para socializarles el proyecto de documento y sus nuevos roles y responsabilidades propuestos por el solicitante. Para la sesión de trabajo se debe diligenciar la forma INTI-F-008 PARA ELABORAR ACTA DE REUNIÓN.</p> <p>Si el proyecto de documento No involucra otras dependencias, no se considera necesaria la mesa de trabajo y se pasa directamente a la tarea 4.</p> <p>Si es pertinente la solicitud, se envía un correo electrónico al elaborador informando la aprobación de la solicitud y anexando el INTI-F-007 SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS diligenciado por la Mesa Técnica. Continúa en la tarea 4.</p> <p>Si no es pertinente la solicitud, se envía un correo electrónico al elaborador informando el rechazo de la solicitud y anexando el INTI-F-007 SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS diligenciado por la Mesa Técnica. Finaliza el procedimiento.</p> <p>Si la solicitud aprobada es una eliminación de un documento, el responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación, realiza la eliminación de este en la Intranet. Además, si el documento también está en la Página Web solicitará a Soporte tecnológico de Secretaría General la eliminación del documento y hará seguimiento de la gestión.</p>	5 días	Oficina de Planeación
4	® Elaborar o actualizar	<p>Elaborar o actualizar el documento siguiendo los requisitos descritos en el procedimiento INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA y sobre las formas establecidas para la elaboración de cada tipo de documento, disponibles entre los formatos del proceso Inteligencia de la Información.</p> <p>Todos los documentos elaborados o modificados deben contener la línea de aprobación y el historial de cambios.</p>	10 días	Dependencias ANT
5	Someter a revisión	<p>Cuando el elaborador designado considera completo y listo el proyecto de documento, lo debe enviar al Subdirector, Coordinador o Líder Técnico, para la correspondiente revisión técnica, previa a la aprobación.</p> <p>Se puede enviar por correo electrónico y en el formato editable, considerando que el documento puede ser rechazado y puede requerir ajustes de forma o de fondo.</p>	Inmediato a elaborar o actualizar	Dependencias ANT
6	© Revisar el documento	<p>Determinar mediante revisión si el documento incluye los contenidos necesarios, si responde a las necesidades y si cumple con el propósito previsto.</p> <p>Los Revisores de documentos son los directivos de segundo nivel: Subdirectores, Coordinadores de equipos o Líderes Técnicos.</p> <p>Si el documento revisado es preaprobado, debe ser firmado por el revisor y posteriormente se continua con la tarea No. 7.</p> <p>Si el documento no es preaprobado, el Revisor debe enviar un correo electrónico al elaborador con las observaciones y con la solicitud de ajustes, regresando de nuevo a la tarea No. 4.</p>	5 días	Dependencias ANT

7	Someter a aprobación	<p>Cuando el elaborador designado recibe el documento preaprobado y firmado por el revisor, lo debe enviar al correspondiente directivo de primer nivel responsable del Proceso que contendrá el documento, para la correspondiente revisión final y aprobación.</p> <p>Se puede enviar por correo electrónico y en el formato editable, considerando que, en esta etapa, el documento también puede ser rechazado y también puede requerir ajustes de forma o de fondo.</p>	Inmediato a revisar el documento	Dependencias ANT
8	® Aprobar el documento	<p>Determinar si el documento incluye los contenidos necesarios y cumple con el propósito previsto.</p> <p>Los aprobadores de documentos son los directivos de primer nivel: Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Secretario General o Director General.</p> <p>Si el documento es aprobado, se continúa con la tarea No. 9.</p> <p>Si el documento no es aprobado, el Aprobador debe devolverlo al elaborador con las observaciones y con la solicitud de ajustes regresando a la tarea No.5.</p>	4 días	Dirección General, Secretaría General, Direcciones Técnicas y Oficinas.
9	© Revisar pertinencia del documento	<p>Una vez aprobado el documento, el elaborador lo envía a la Oficina de Planeación para la revisión de la pertinencia frente a la justificación presentada en la solicitud inicial y a los requisitos establecidos en este procedimiento, INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, (hasta la tarea 8 - Aprobar documento-).</p> <p>El responsable del control de la información documentada, designado por el Jefe de la Oficina de Planeación, revisa la pertinencia del documento aprobado.</p> <p>Los criterios de revisión son: 1. Identificación del Proceso al que corresponde el documento. 2. Identificación de la Actividad en la Caracterización del proceso. 3. Cumplimiento de adecuación, conveniencia y oportunidad, según la información contenida en la solicitud.</p> <p>Si es pertinente el documento aprobado, Se continúa en la tarea 10.</p> <p>Si los cambios del documento en cuanto a la solicitud inicial son diferentes, se responde vía correo electrónico, el motivo por el cual se rechaza y se devuelve a la tarea 1.</p> <p>Si no es pertinente el documento aprobado, se interrumpe el procedimiento con el propósito de evitar su publicación, se envía un correo electrónico al elaborador informando el rechazo y solicitando los ajustes que correspondan para lograr la pertinencia del documento a publicar, regresando de nuevo a la tarea No. 4.</p>	3 días	Oficina de Planeación
10	Publicar en Intranet	<p>El responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión, asignado por la Oficina de Planeación, realiza la publicación en la intranet, únicamente de los documentos considerados pertinentes al SIG.</p> <p>Se debe entregar el documento en la versión editable final, adicional a esto, en físico y/o digital la versión final firmado con su respectivo INTI-F-007 SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS aprobada.</p> <p>Nota: Todos los documentos deben estar publicados en intranet.</p>	Inmediato a revisar pertinencia del documento	Oficina de Planeación
11	Solicitar publicación en Página Web	<p>Si el documento debe estar en la página Web, el responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación, hace la solicitud a Gestión de Servicios TI para su publicación, por medio del Centro de Atención y Servicios - CAS o por los medios dispuestos por la entidad para tal fin.</p>	Inmediato a Publicar en Intranet	Oficina de Planeación
12	© Verificar calidad de la publicación	<p>El responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación, debe verificar la calidad de la publicación del documento, bajo los parámetros de visualización, contenido y descarga.</p> <p>Si cumple con los parámetros de publicación en Intranet y página Web, continuar con la tarea 13.</p> <p>Si no cumple con los parámetros de publicación en Intranet y/o página Web, se devuelve a la tarea 10 u 11 según corresponda.</p>	1 día	Oficina de Planeación
13	Archivar Documentos	<p>El responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación, una vez se recibe el documento en físico, se escanea y archiva en ambas formas.</p> <p>En caso que reciba el documento de forma digital, se imprime para archivar de forma física.</p>	3 días	Oficina de Planeación
14	Divulgar publicación del documento	<p>El responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación, hace la solicitud a Gestión de Servicios TI por medio del Centro de Atención y Servicios - CAS o por los medios dispuestos por la entidad para tal fin, para la creación de un banner de comunicación con la información de el/los documento(s) publicado(s).</p> <p>El responsable del control de la información documentada del Sistema de Gestión asignado por la Oficina de Planeación realiza el seguimiento para garantizar su divulgación.</p>	5 días	Oficina de Planeación

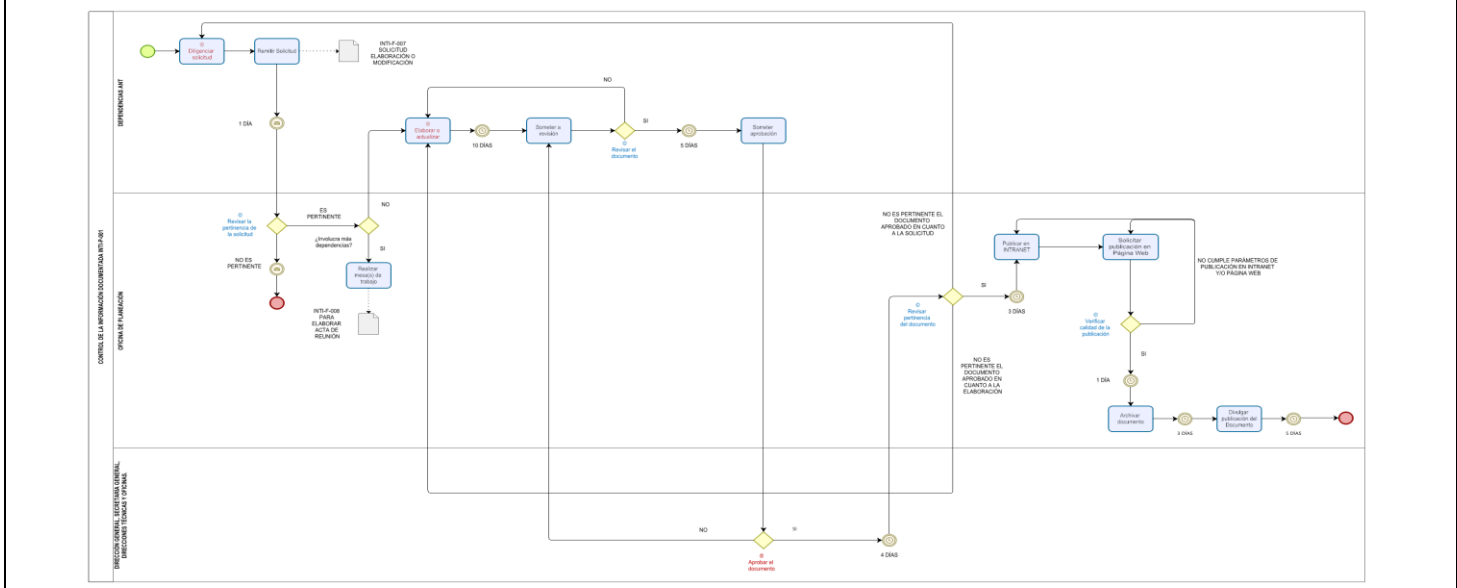
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
 Ley 594 de 2000, Por la cual se dicta la Ley general de archivos.
 Ley 1712 del 06 de Marzo de 2014; Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública Nacional.
 Decreto 1083 del 2015, Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.
 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

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- INTI-F-001 FORMA PARA ELABORAR CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
- INTI-F-002 FORMA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTO
- INTI-F-003 FORMA PARA ELABORAR INSTRUCTIVO
- INTI-F-004 FORMA PARA ELABORAR GUÍA
- INTI-F-005 FORMA PARA ELABORAR FICHA TÉCNICA DE SALIDA Y PRODUCTO
- INTI-F-006 FORMA PARA ELABORAR POLÍTICA
- INTI-F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Angie Margarita Marín Castillo	REVISÓ	Jorge Andrés Merizalde Maldonado	APROBÓ	Jacobo Nader Ceballos
CARGO	Contratista – Oficina de Planeación	CARGO	Contratista – Oficina de Planeación	CARGO	Jefe Oficina de Planeación
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	26/11/2021	FECHA	17/03/2022	FECHA	15/06/2022