

	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	4
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

OBJETIVO	Establecer las tareas para el control de la información documentada necesarias en el apoyo de la operación de los procesos de la Agencia Nacional de Tierras, asegurando los controles indispensables en la conservación de la disponibilidad, idoneidad para su uso y protección adecuada.
ALCANCE	Inicia con la identificación en la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento, continua con la revisión y ajuste y finaliza con su publicación y divulgación a las dependencias y funcionarios involucrados e interesados.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Jefe Oficina de Planeación

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El color del relleno de los encabezados varia de acuerdo al proceso al que haga parte.

Los codigos de los documentos los asignará el profesional SIG encargado de apoyar a cada proceso

El nombre para guardar el archivo, debe contener a) Código (según el tipo de documento) + b) Nombre del archivo en MAYÚSCULA, separado sin comas, guiones, puntos u otro carácter + c) Las palabras en el nombre del archivo no deben llevar tilde + d) 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 V4)

La documentación del Sistema Integrado de Gestión deberá revisarse cuando hayan cambios normativos o cuando se requiera de acuerdo con las necesidades del proceso.

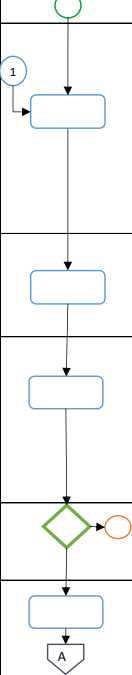
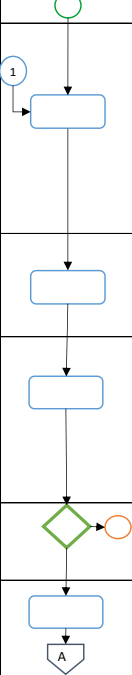
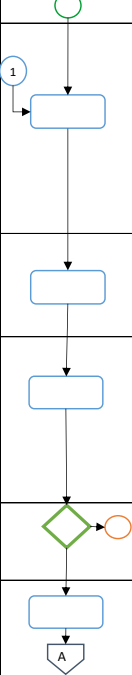
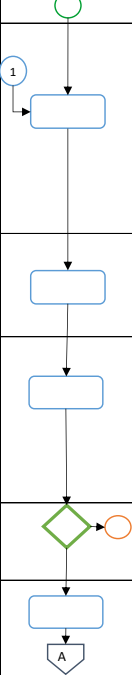
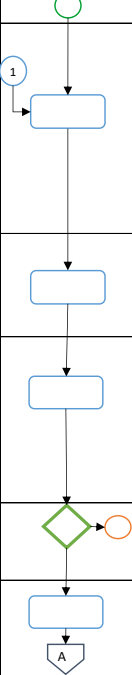
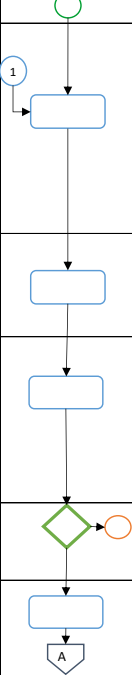
Todo documento del Sistema Integrado de Gestión que requiera aprobación de cualquier Comité o instancia de decisión y aprobación, deberá ser revisado de manera previa por el profesional SIG del proceso.

Las tareas críticas se deben resaltar en color rojo debido a que son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.

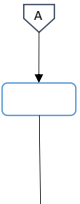
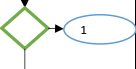
Las tareas de control deben quedar en color azul, debido a que son acciones de control, con la toma de decisión asociada se puede prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.

Normatividad	Generalidades
Ley 87 de 1993 Ley 1712 de 2014 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1499 de 2017	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 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.

Inicio 	Actividad 	Decisión 	Conector de página 	Conector de actividad 	Fin 
--	---	--	--	---	---

FLUJOGRAMA		#	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	TIEMPO
FLUJOGRAMA	DEPENDENCIA				
			Inicio		
	Todas las dependencias	1	Realizar la solicitud de ajuste documental y remitirla a la Oficina de Planeación La Dependencia debe diligenciar la forma INTI-F-007, según la necesidad. Esta solicitud debe llevar la firma del Director, Secretario General, Subdirector o Jefe de Oficina de la dependencia que solicita el cambio. Una vez firmada la forma, se debe enviar por correo electrónico a la Oficina de Planeación, adjuntando la solicitud diligenciada y el documento a gestionar. INTI-F-007 SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	-Solicitud Elaboración o Modificación de Documentos -Documento propuesto	1 día
	Oficina de Planeación	2	Revisar el documento propuesto El profesional SIG revisa el documento propuesto por el enlace de proceso y verifica el cumplimiento de los lineamientos de la OP y si se requiere realiza mesas de trabajo y devuelve el documento ajustado al enlace de proceso por correo electrónico.	-Documento propuesto -Correo electrónico	5 días
	Todas las dependencias	3	Someter a aprobación el documento propuesto Cuando el enlace del proceso recibe el documento preaprobado 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. PC: Revisar si el documento incluye los contenidos necesarios, si responde a las necesidades y si cumple con el propósito previsto.	-Documento propuesto -Correo electrónico	30 días
			<u>¿El documento es aprobado por el responsable del proceso?</u> <u>Si:</u> Continúa en la siguiente actividad <u>No:</u> Finaliza el procedimiento		
	Todas las dependencias	4	Aprobar el documento por el proceso y remitirlo a la OP Se debe enviar por correo electrónico el documento aprobado, firmado y en versión editable, considerando que, en esta etapa, el documento también puede ser rechazado y también puede requerir ajustes de forma o de fondo.	-Documento propuesto -Correo electrónico	2 días

	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	4
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

FLUJOGRAMA		#	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	TIEMPO
FLUJOGRAMA	DEPENDENCIA				
	Oficina de Planeación	5	Revisar la pertinencia y a los requisitos establecidos por la OP. El profesional SIG revisa la pertinencia del documento aprobado. Los criterios de revisión son: 1. Cumplimiento de los lineamientos internos en los documentos 2. Cumplimiento de adecuación, conveniencia y oportunidad, según la información contenida en la solicitud. En el caso de requerir ajuste de forma, serán realizados por el profesional SIG, si se identifican ajustes de fondo se deben trabajar con el enlace del proceso y reiniciar el procedimiento sin el diligenciamiento de la forma de solicitud	-Documento aprobado -Correo electrónico	5 días
			¿El documento es aprobado por el Profesional SIG? Si: Continúa en la siguiente actividad No: Se devuelve al proceso para realizar los ajustes e inicia el procedimiento nuevamente.		
	Oficina de Planeación	6	Solicitar la publicación del documento y realizar la gestión interna de los editables. Se realiza la solicitud de publicación del documento en la intranet y en la página web, de acuerdo a los lineamientos de publicación. La versión editable del documento se guarda en el repositorio virtual y se diligencia la planilla de seguimiento junto con su respectivo INTI-F-007 aprobado. Nota: Todos los documentos deben estar publicados en intranet. INTI-F-007 SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	-Documento aprobado -Planilla de seguimiento -CAS Solicitud de publicación	3 días
	Oficina de Planeación	7	Divulgar el documento publicado 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). PC: 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.	-Banner de comunicación -CAS de solicitud	30 días
			Fin		

DEFINICIONES		
Forma: Documento que describe los campos para diligenciar de acuerdo con la información que solicita la elaboración de un documento. 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. Siglas: OP: Oficina de Planeación PC: Punto de control		
HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Se crea el documento para dar lineamientos en la secuencia lógica para la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos y entrega para revisar por parte de la Oficina de Planeación la pertinencia de estos, dentro del Sistema Integrado de Gestión	11/01/2017
2	Se actualiza el documento por estructura de la pirámide documental	24/05/2019
3	Se actualiza documento por la integración de definiciones a los tipos de documentos utilizados en la Agencia Nacional de Tierras	13/07/2022
4	Se hacen ajustes en la forma del procedimiento, estableciendo los criterios para redactar el objetivo y el alcance, cambio la estructura del flujoograma y demás lineamientos para la construcción del documento. Adicional, se adecua a la forma vigente del documento.	14/11/2024

	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	4
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Juan Antonio Gutiérrez Díaz	Contratista - Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	8/10/2024
ELABORÓ	Mario Alberto Rodríguez	Contratista - Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	17/10/2024
ELABORÓ	Andres Merizalde	Contratista - Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	17/10/2024
REVISÓ	Marcela Paola Blanco	Contratista - Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	23/10/2024
APROBÓ	Lizeth Lorena Florez Canaria	Jefe Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	14/11/2024

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.