	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI -P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24-may.-19

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 e 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

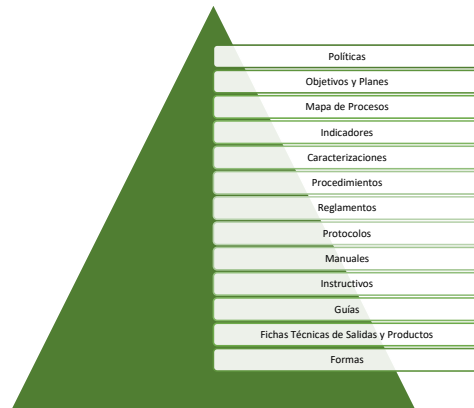
1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Datos: Hechos sobre un objeto.
Información: Datos que poseen significado.
Documento: Información y el medio en que está contenida. puede ser presentado en medio físico o magnético o una combinación de ambos.
Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
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.
Elaboración: Fase del ciclo de vida e un documento a partir de la cual se genera o actualiza.
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.
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.
Aprobación: Fase del ciclo de vida del documento mediante el cual el Director o Jefe de Oficina responsable da validez y vigencia a los requisitos expresados en un documento para su publicación en el repositorio oficial institucional.
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.
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, Conpes, Resoluciones de otras entidades, Reglamentos, Normas técnicas, etc.
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 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.
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.
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.
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.
Registro: Documento que conserva resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades y tareas desempeñadas.
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.
Repositorio: Depósito o archivo centralizado donde se almacena y mantiene la información documentada digital relativa a la entidad.

2. GENERALIDADES

La documentación es uno de los principales medios para controlar 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 adecuados 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 estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, que incluye:





	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI -P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24-may.-19

2.1. Identificación y especificaciones de los documentos

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 y Azul: 150
Misional	Color personalizado Excel. RGB Rojo:84, Verde:130 y Azul: 53
Apoyo	Color personalizado Excel. RGB Rojo:252, Verde:193 y Azul: 28
Control	Color personalizado Excel. RGB Rojo:128, Verde:96 y Azul: 0

Los Códigos alfanuméricos estan compuestos por las siguientes características:

- Combinaciones sonoras de iniciales y silabas correspondientes al nombre del proceso,
- Iniciales o palabras relacionadas con el tipo de documento y
- 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	Política	Objetivos y Planes	Indicadores	Caracterizaciones	Procedimientos	Reglamentos	Protocolos	Manuales	Instructivos	Guías	Fichas Técnicas de Salidas y Productos	Formas
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DEST	DEST-Política-000	DEST-Plan-000	DEST-Indicador-000	DEST-Characterizaciones	DEST-P-000	DEST-R-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-Política-000	COGGI-Plan-000	COGGI-Indicador-000	COGGI-Characterizaciones	COGGI-P-000	COGGI-R-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-Política-000	INTI-Plan-000	INTI-Indicador-000	INTI-Characterizaciones	INTI-P-000	INTI-R-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-Política-000	GEMA-Plan-000	GEMA-Indicador-000	GEMA-Characterizaciones	GEMA-P-000	GEMA-R-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-Política-000	POSPR-Plan-000	POSPR-Indicador-000	POSPR-Characterizaciones	POSPR-P-000	POSPR-R-000	POSPR-PT-000	POSPR-M-000	POSPR-I-000	POSPR-G-000	POSPR-FT-000	POSPR-F-000
SEGURIDAD JURIDICA SOBRE LA TITULARIDAD DE LA TIERRA	SEJUT	SEJUT-Política-000	SEJUT-Plan-000	SEJUT-Indicador-000	SEJUT-Characterizaciones	SEJUT-P-000	SEJUT-R-000	SEJUT-PT-000	SEJUT-M-000	SEJUT-I-000	SEJUT-G-000	SEJUT-FT-000	SEJUT-F-000
ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS	ADMTI	ADMTI-Política-000	ADMTI-Plan-000	ADMTI-Indicador-000	ADMTI-Characterizaciones	ADMTI-P-000	ADMTI-R-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-Política-000	ACCTI-Plan-000	ACCTI-Indicador-000	ACCTI-Characterizaciones	ACCTI-P-000	ACCTI-R-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-Política-000	EVIMP-Plan-000	EVIMP-Indicador-000	EVIMP-Characterizaciones	EVIMP-P-000	EVIMP-R-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-Política-000	GINFO-Plan-000	GINFO-Indicador-000	GINFO-Characterizaciones	GINFO-P-000	GINFO-R-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-Política-000	GTHU-Plan-000	GTHU-Indicador-000	GTHU-Characterizaciones	GTHU-P-000	GTHU-R-000	GTHU-PT-000	GTHU-M-000	GTHU-I-000	GTHU-G-000	GTHU-FT-000	GTHU-F-000
APOYO JURIDICO	APIJUR	APIJUR-Política-000	APIJUR-Plan-000	APIJUR-Indicador-000	APIJUR-Characterizaciones	APIJUR-P-000	APIJUR-R-000	APIJUR-PT-000	APIJUR-M-000	APIJUR-I-000	APIJUR-G-000	APIJUR-FT-000	APIJUR-F-000
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADQBS	ADQBS-Política-000	ADQBS-Plan-000	ADQBS-Indicador-000	ADQBS-Characterizaciones	ADQBS-P-000	ADQBS-R-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-Política-000	ADMBS-Plan-000	ADMBS-Indicador-000	ADMBS-Characterizaciones	ADMBS-P-000	ADMBS-R-000	ADMBS-PT-000	ADMBS-M-000	ADMBS-I-000	ADMBS-G-000	ADMBS-FT-000	ADMBS-F-000
GESTIÓN FINANCIERA	GEFIN	GEFIN-Política-000	GEFIN-Plan-000	GEFIN-Indicador-000	GEFIN-Characterizaciones	GEFIN-P-000	GEFIN-R-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-Política-000	SEYM-Plan-000	SEYM-Indicador-000	SEYM-Characterizaciones	SEYM-P-000	SEYM-R-000	SEYM-PT-000	SEYM-M-000	SEYM-I-000	SEYM-G-000	SEYM-FT-000	SEYM-F-000


La Oficina de Planeación ha establecido a través de Formas la estructura y características para cada Tipo de documento.

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 Integrado de Gestión - Inteligencia de la Información - Formas, teniendo en cuenta además:


Tamaño de página: Carta Tipo de letra: Arial tamaño 12

Todos deben incluir los logos actuales en la parte inferior, correspondientes a Gobierno, 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:

	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI -P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24-may.-19

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	17-feb.-17

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-ene.-18

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 10, como se presenta en el siguiente ejemplo:

INTI-F-001	Versión 1	10-nov.-16
------------	-----------	------------




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 Integrado 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 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 González	APROBÓ	Pedro Pérez Gómez
CARGO	Profesional Universitario Oficina de Control Interno	CARGO	Profesional Especializado Oficina de Control Interno	CARGO	Jefe de Oficina de Control Interno
FIRMA		FIRMA		FIRMA	
FECHA	2-nov.-16	FECHA	4-nov.-16	FECHA	8-nov.-16

INTI-F-001	Versión 1	10-nov.-16
------------	-----------	------------

Teniendo en cuenta que solo aplica en algunos casos particulares, la fase Discusión, el nombre, cargo de cada Discusor y su participación quedará registrada en una copia del proyecto de documento por medio de las herramientas de "Revisión" de Excel o Word . El Elaborador conservará una copia individual del proyecto de documento por cada Discusor, con su participación y una justificación técnica y concepto final del Elaborador sobre la aceptación o rechazo de las observaciones y solicitudes de ajuste.

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.

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


Para facilitar el acceso a los documentos del Sistema Integrado 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 Integrado 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 Integrado de Gestión, por lo tanto, todo documento descargado o impreso desde éste sitio será considerado "Copia no controlada".

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

Todos los documentos deben ser publicados en formato PDF para evitar su manipulación y/o modificación y resguardar su legibilidad, teniendo en cuenta que será una versión no escaneada, el documento firmado en físico permanecerá en el Archivo, esta versión descargable contendrá en el espacio de la firma la palabra "original firmado" la cual hace referencia al documento en físico.



	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI -P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24-may.-19

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 frente al Objeto y Funciones de la entidad y que se cumplen las especificaciones establecidas en éste procedimiento.

2.2. 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.

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	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. 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 
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. 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 

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Identificar Necesidades	Identificar la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento.	Permanente	Oficina de Planeación Dependencias ANT
2	Remitir solicitud	La Dependencia debe diligenciar la forma de SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS y hacerla firmar por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina de la dependencia que solicita el cambio. Una vez firmada debe ser enviada al correo del responsable de Control de la Información Documentada en la Oficina de Planeación, adjunto al documento que se va a crear o modificar. Si los documentos son nuevos y la forma donde se crea tiene la línea de aprobación en la parte inferior y el cuadro de control de cambios, no es necesaria la forma de solicitud de elaboración o modificación de documentos, solo en los casos de que sean nuevos y en las formas descritas. Para los demás documentos que no tienen línea de aprobación ni control de cambios, siempre deberá diligenciarse la forma de solicitud. INTI -F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	1 día	Dependencias ANT
3	 Evaluar la pertinencia de la solicitud	Revisar y evaluar la pertinencia y relevancia de la solicitud. Si es viable la solicitud se continua con la tarea N°4 Si no es viable la solicitud se debe responder por correo electrónico a la dependencia solicitante exponiendo los motivos del rechazo. Si el documento no involucra mas dependencias adicionales a la que solicita la creación o modificación, se revisa la pertinencia de realizar mesas de trabajo, si no es pertinente se pasa a la tarea 5. Si involucra mas dependencias, se pasa a la tarea 4. 5	10 días	Oficina de Planeación
4	Realizar Mesas de Trabajo	Se citan a las dependencias involucradas en el documento, con el fin de revisar todos los aspectos en los que estén inmersos, en todas las mesas debe estar la Oficina de Planeación, con el fin de evaluar la pertinencia de todos los temas tratados en las mismas. INTI-F-009 FORMA LISTADO DE ASISTENCIA	5 días	Oficina de Planeación Dependencias ANT

		PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI -P-001
		ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
		PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24-may.-19
5	<p>®</p> <p>Aprobar la solicitud</p>	<p>Aprobar la solicitud informando a la(s) dependencia(s) interesada(s) y al elaborador designado por ésta para tal fin. En los casos en los que se haya realizado mesa de trabajo con las dependencias, se deben tener en cuenta estas observaciones y de ser el caso solicitar a la dependencia que diligencie la Solicitud de creación o modificación, que realice los ajustes pertinentes.</p> <p>Si la solicitud aprobada es una eliminación, ésta será efectuada directamente por la Oficina de Planeación desde la Intranet. El documento obsoleto reposará en una carpeta en medio magnético en la dependencia responsable del mismo.</p>	5 días	Oficina de Planeación	
6	<p>®</p> <p>Elaborar o actualizar</p>	<p>Elaborar o actualizar el documento con base en las justificaciones expuestas en la solicitud previamente aprobada y en el documento incluyendo todos los aspectos que el documento necesite (diagramas, formas, instructivos..)</p> <p>Si la solicitud aprobada es para elaboración o actualización, antes de la publicación del documento final, la Oficina de Planeación en la tarea No.12 realizará una evaluación final del contenido del documento frente a la justificación presentada en la solicitud inicial y frente a los requisitos establecidos en este procedimiento, INTI -P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, para asegurar que el nuevo documento es pertinente para la entidad.</p>	10 días	Oficina de Planeación Dependencias ANT	
7	<p>Someter a revisión o discusión</p>	<p>Enviar el documento por correo electrónico en formato editable a los participantes del ciclo correspondiente para someterlo a discusión y/o revisión final por parte de ellos.</p> <p>La discusión es obligatoria cuando el documento a elaborar o actualizar involucra tareas que se encuentran asignadas a otras dependencias o cuando la entidad cuenta con el conocimiento de personal experto adicional o fuentes diferentes al elaborador, revisor y aprobador.</p> <p>Si se necesita una mesa de trabajo adicional con respecto al último documento enviado, se devuelve a la tarea numero 4.</p> <p>Si no necesita mesa de trabajo, se continua con la tarea numero 8.</p>	3 días	Oficina de Planeación Dependencias ANT	
8	<p>Considerar las observaciones y ajustes</p>	<p>Recibir y considerar las observaciones y solicitud de ajustes de los participantes de la discusión, revisión y aprobación.</p> <p>Si las observaciones son pertinentes se realiza los ajustes correspondientes sobre el documento y de ser necesario se devuelve a la actividad 7, sino pasa a la tarea 9.</p> <p>Si las observaciones no son pertinentes se responde vía correo electrónico informando el motivo por el cual las observaciones no serán tenidas en cuenta y se continua con la tarea numero 9.</p>	5 días	Oficina de Planeación	
9	<p>Someter a aprobación</p>	<p>Enviar el documento a Secretaría General, Director, Subdirector o Jefe de Oficina responsable del documento para someterlo a Aprobación.</p>	1 día	Dependencias ANT	
10	<p>®</p> <p>Aprobación del documento</p>	<p>Revisar la elaboración o actualización con base en las justificaciones expuestas en la solicitud inicial.</p> <p>Aprobado: Continuar con la tarea N°11</p> <p>Reprobado: Devolver el documento a la tarea N°7 con las observaciones y solicitud de ajustes.</p>	5 días	Secretaría General, Director, Subdirector o Jefe de Oficina responsable del documento	
11	<p>Enviar a publicación</p>	<p>Enviar el documento a la Oficina de Planeación por correo electrónico la versión editable final, y en físico se debe entregar el documento original firmado con su respectiva SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (cuando aplique) para su publicación en la Pagina Intranet de la entidad.</p>	1 día	Dependencias ANT	
12	<p>©</p> <p>Evaluación de pertinencia del documento</p>	<p>Antes de la publicación, la Oficina de Planeación realizará una evaluación final del contenido del documento frente a la justificación presentada en la solicitud inicial y frente a los requisitos establecidos en este procedimiento, INTI -P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA, para asegurar que el nuevo documento es pertinente para la entidad, teniendo en cuenta las revisiones, y observaciones hechas al documento hasta este momento. Esta es la revisión final.</p> <p>Es pertinente: Continuar con publicación en la tarea N°13</p> <p>No es pertinente: Devolver el documento a la tarea N°7 con las observaciones y solicitud de ajustes.</p>	5 días	Oficina de Planeación	



PROCEDIMIENTO		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI -P-001
ACTIVIDAD		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
PROCESO		INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24-may.-19
13	Publicación	Publicar el documento en PDF para mayor legibilidad, y en el lugar de las firmas se reemplazará con "ORIGINAL FIRMADO" dando a entender así que el archivo físico se encuentra firmado, y que esta es una copia no controlada en la página de Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.	1 día	Oficina de Planeación
14	Archivar Documentos	Una vez se reciben los documentos físicos, se escanean y archivan tanto digital como físicamente.	10 días	Oficina de Planeación
15	 Divulgación	Después de la publicación, semanalmente (si hubo publicaciones durante la semana) se creará por parte de Soporte, una banner con la información de los documentos publicados durante esa semana.	5 días	Oficina de Planeación Secretaría General (Soporte Tecnológico)

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 594 de 2000, Por la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4485 de 2009. Actualiza la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.3.

Decreto 943 del 21 de Mayo de 2014: Por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control interno – MECI, al igual que el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

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 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.

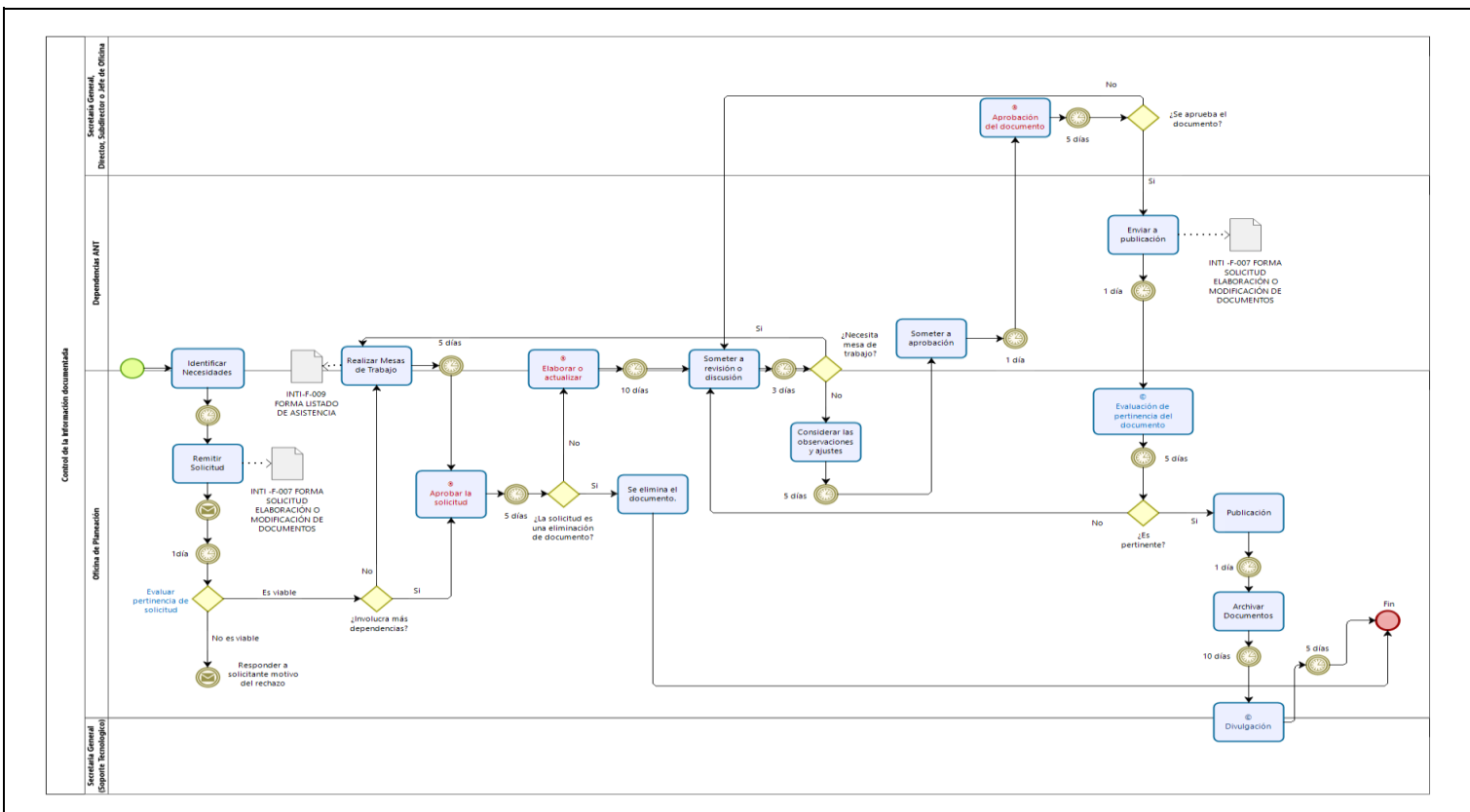
Decreto 2482 de 2012: Establece los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como instrumento de articulación y reporte de la planeación el cual contempla las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de desarrollo Administrativo.

Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015, numeral 7.5.

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
- INTI -F-009 FORMA PARA LISTADO DE ASISTENCIA
- DEST-F-002 FORMA FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

7. DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI -P-001
ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	2
PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24-may.-19

ELABORÓ	Santiago Valencia Morales	REVISÓ	Jorge Andrés Merizalde	APROBÓ	Jose Carlos Orozco Zequeda
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	24-may.-19	FECHA	24-may.-19	FECHA	24-may.-19



El campo
es de todos

Minagricultura

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.

INTI-F-002 | Versión 3 | 4-mar.-19