

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Octubre 2024

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

OBJETIVO

Establecer las directrices para la estandarización, adopción, actualización y eliminación de los documentos asociados al Sistema Integrado de Planeación y Gestión, proporcionando una descripción detallada de lineamientos establecidos en la entidad.

ALCANCE

El presente instructivo aplica a todos los procesos de la ANT y para todos los documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión. Inicia con el conocimiento de las definiciones y siglas utilizadas, continua con la descripción de los tipos documentales y las características generales de los documentos finalizando con los lineamientos para el almacenamiento y publicación

DEFINICIONES

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

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 antes de ser adoptado, una vez adoptado y eliminado del SIG, con el propósito de garantizar su pertinencia, adecuación, vigencia y disponibilidad.

Datos: Hechos sobre un objeto.

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.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

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.

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 en el repositorio oficial (Intranet ANT). Estos documentos no deben ser usados por los funcionarios y colaboradores en la operación, sino como memoria institucional.

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.

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.

Repositorio: Depósito o archivo centralizado que permite organizar, almacenar, preservar y difundir 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, con el apoyo técnico de los enlaces de las dependencias y mediante la:

- a) Atención y viabilización de solicitudes de creación o modificación de documentos del SIG.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

- b) Asesoría y acompañamiento en el procedimiento INTI-P-001 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.
- c) Publicación de documentos pertinentes al SIG.
- d) Control de la trazabilidad de los documentos del SIG.
- e) Actualización del listado maestro de documentos del SIG.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

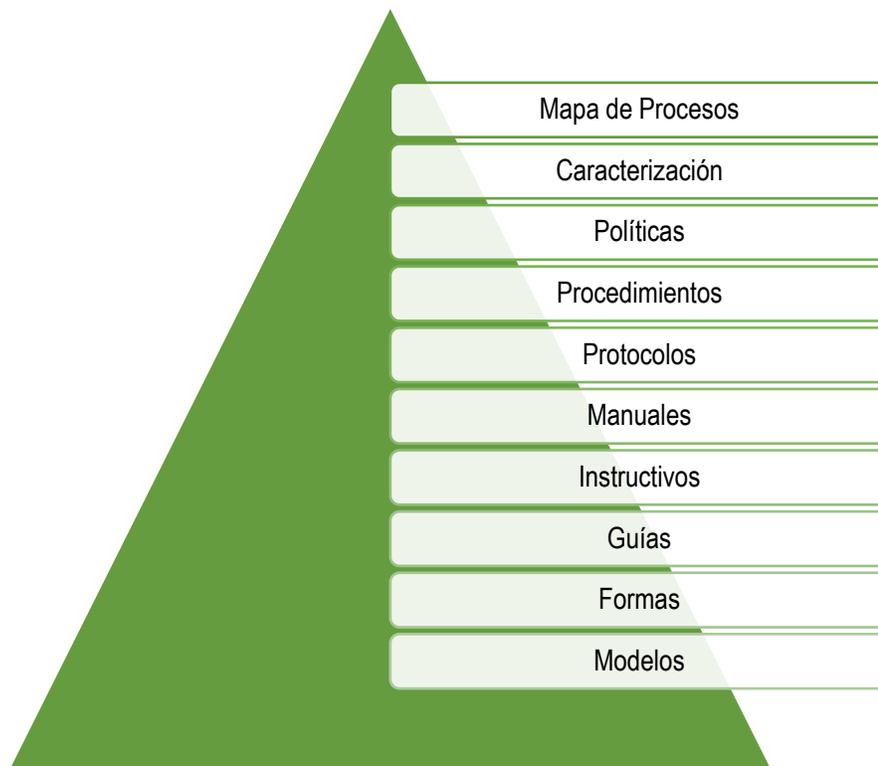
- INTI-F-001 FORMA PARA ELABORAR CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
- INTI-F-002 FORMA PARA ELABORAR PROCEDIMIENTO
- INTI-F-003 FORMA PARA ELABORAR INSTRUCTIVO
- INTI-F-004 FORMA PARA ELABORAR GUÍA
- INTI-F-006 FORMA PARA ELABORAR POLÍTICA
- INTI-F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- INTI-F-008 FORMA PARA ELABORAR ACTA REUNIÓN
- INTI-F-025 FORMA PARA ELABORAR PROTOCOLO
- INTI-F-026 FORMA PARA ELABORAR MANUAL

1. 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:

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024



1.1. TIPOS DOCUMENTALES

Los tipos documentales establecidos para la ANT son los descritos a continuación:

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

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.

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.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

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

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.

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

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

1.2. 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	Rojo 48; Verde 84; Azul 150
Misional	Rojo 84; Verde 130; Azul 53
Apoyo	Rojo 252; Verde 193; Azul 28
Control	Rojo 128; Verde 96; Azul 0

En la siguiente tabla se presentan los códigos dispuestos por Proceso y Tipo de documento:

Proceso	Código	Caracterización	Política	Procedimiento	Protocolo	Manual	Instructivo	Guía	Forma
Direccionamiento Estratégico	DEST	DEST- Caracterización	DEST- Política-000	DEST-P-000	DEST-PT- 000	DEST-M- 000	DEST-I- 000	DEST- G-000	DEST- F-000
Comunicación y Gestión con Grupos de Interés	COGGI	COGGI- Caracterización	COGGI- Política-000	COGGI-P-000	COGGI-PT- 000	COGGI- M-000	COGGI-I- 000	COGGI- G-000	COGGI- F-000
Inteligencia de la Información	INTI	INTI- Caracterización	INTI-Política- 000	INTI-P-000	INTI-PT-000	INTI-M- 000	INTI-I-000	INTI-G- 000	INTI-F- 000
Gestión del Modelo de Atención	GEMA	GEMA- Caracterización	GEMA- Política-000	GEMA-P-000	GEMA-PT- 000	GEMA- M-000	GEMA-I- 000	GEMA- G-000	GEMA- F-000
Planificación del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	PQSPR	PQSPR- Caracterización	PQSPR- Política-000	PQSPR-P-000	PQSPR-PT- 000	PQSPR- M-000	PQSPR-I- 000	PQSPR- G-000	PQSPR- F-000
Seguridad Jurídica sobre la Titularidad de la Tierras y los Territorios	SEJUT	SEJUT- Caracterización	SEJUT- Política-000	SEJUT-P-000	SEJUT-PT- 000	SEJUT- M-000	SEJUT-I- 000	SEJUT- G-000	SEJUT- F-000
Acceso a la Propiedad de la Tierras y los Territorios	ADMTI	ADMTI- Caracterización	ADMTI- Política-000	ADMTI-P-000	ADMTI-PT- 000	ADMTI- M-000	ADMTI-I- 000	ADMTI- G-000	ADMTI- F-000
Administración de Tierras	ACCTI	ACCTI- Caracterización	ACCTI- Política-000	ACCTI-P-000	ACCTI-PT- 000	ACCTI- M-000	ACCTI-I- 000	ACCTI- G-000	ACCTI- F-000

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

Proceso	Código	Caracterización	Política	Procedimiento	Protocolo	Manual	Instructivo	Guía	Forma
Evaluación del impacto del PQSPR	EVIMP	EVIMP- Caracterización	EVIMP- Política-000	EVIMP-P-000	EVIMP-PT- 000	EVIMP- M-000	EVIMP-I- 000	EVIMP- G-000	EVIMP- F-000
Gestión de la Información	GINFO	GINFO- Caracterización	GINFO- Política-000	GINFO-P-000	GINFO-PT- 000	GINFO- M-000	GINFO-I- 000	GINFO- G-000	GINFO- F-000
Gestión Talento Humano	GTHU	GTHU- Caracterización	GTHU- Política-000	GTHU-P-000	GTHU-PT- 000	GTHU- M-000	GTHU-I- 000	GTHU- G-000	GTHU- F-000
Apoyo Jurídico	APJUR	APJUR- Caracterización	APJUR- Política-000	APJUR-P-000	APJUR-PT- 000	APJUR- M-000	APJUR-I- 000	APJUR- G-000	APJUR- F-000
Adquisición de Bienes y Servicios	ADQBS	ADQBS- Caracterización	ADQBS- Política-000	ADQBS-P-000	ADQBS-PT- 000	ADQBS- M-000	ADQBS-I- 000	ADQBS- G-000	ADQBS- F-000
Administración de Bienes y Servicios	ADMBS	ADMBS- Caracterización	ADMBS- Política-000	ADMBS-P-000	ADMBS-PT- 000	ADMBS- M-000	ADMBS-I- 000	ADMBS- G-000	ADMBS- F-000
Gestión Financiera	GEFIN	GEFIN- Caracterización	GEFIN- Política-000	GEFIN-P-000	GEFIN-PT- 000	GEFIN- M-000	GEFIN-I- 000	GEFIN- G-000	GEFIN- F-000
Seguimiento, Evaluación y Mejora	SEYM	SEYM- Caracterización	SEYM- Política-000	SEYM-P-000	SEYM-PT- 000	SEYM- M-000	SEYM-I- 000	SEYM- G-000	SEYM- F-000

1.3. Solicitudes para gestionar documentos

Todas las solicitudes de actualización, elaboración o eliminación de documentos, ya sea de forma o de fondo, deben ser tramitadas a través de la forma INTI-F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS considerando que este será el principal elemento que permite trazar la historia del documento.

a) 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.

b) La asignación de códigos nuevos será realizada únicamente por la Oficina de Planeación y en el marco de la revisión del enlace documental (Profesional SIG Oficina de Planeación) asignado para la dependencia que realiza la solicitud.

Cada que se realice una solicitud se debe adjuntar el documento en versión editable y cuando se apruebe el documento debe ir firmado en versión PDF y acompañado de la versión editable para el almacenamiento de la información.

Una vez tramitada la solicitud, el profesional SIG encargado de apoyar a su dependencia se pondrá en contacto y realizará la revisión de la propuesta de documentos, lo que incluye ajustes de forma para que cumpla los requisitos del SIG y de fondo para garantizar que la información presentada por el proceso para que el documento sea oportuno, adecuado y conveniente.

Nota: 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 mantener los documentos vigentes en logotipo y forma.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

2. Características de los documentos

La Oficina de Planeación ha establecido para los documentos del Sistema Integrado de Gestión el tamaño carta y la orientación vertical, igual que el tipo de letra Arial Narrow que debe estar en tamaño 11 para los documentos en formato Word y Excel. Las tablas que se encuentren en documentos Word, deben estar en letra Arial Narrow tamaño 10.

Las partes de los documentos serán determinadas por el siguiente cuadro, haciendo énfasis en que el encabezado, el pie de página, el control de cambios y el flujo de aprobación deben estar en todos los documentos, exceptuando el tipo documental Modelo.

SECCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO		
	Manual / Política	Instructivo / Protocolo / Guía	Formato / Modelo
Portada	A	A	N/A
Introducción	Si aplica	N/A	N/A
Objetivo	A	A	N/A
Alcance	A	Si aplica	N/A
Normatividad	A	N/A	N/A
Definiciones	A	A	N/A

2.1. Encabezado

El encabezado es parte importante del documento, es la primera parte que podrá visualizar el lector y parte del reconocimiento para identificar que es un documento del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Tierras, por este motivo se diseñó con algunas características que se desarrollan a continuación:

	TIPO DOCUMENTAL		CÓDIGO	
	ACTIVIDAD		VERSIÓN	
	PROCESO		FECHA	

- Logo de la Agencia Nacional de Tierras
- Tipo documental
- Actividad (Debe estar relacionada en la Caracterización de Procesos)
- Proceso (Se debe consultar el Mapa de Procesos vigente)
- Código (Lo establece la OP de acuerdo con el consecutivo)
- Versión
- Fecha de publicación (dd/mm/aaaa)

Los campos destinados al título del tipo documental, la actividad, el proceso, el código, la versión y la fecha deben tener el color de relleno establecido en el capítulo de "Identificación y especificaciones de los documentos" del presente instructivo.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

La asignación de códigos nuevos será realizada únicamente por la Oficina de Planeación, la versión y la fecha se actualizará en el marco de la revisión de la pertinencia de solicitudes INTI-F-007.

El siguiente ejemplo permite evidenciar la manera de diligenciar el encabezado.

	PROCEDIMIENTO	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-P-001
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	4
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	24/09/2024

2.2. Portada

La primera hoja contiene como mínimo el nombre completo del documento en mayúscula, dependencia que lo elabora y el mes y año de la publicación del documento.

2.3. Introducción

Es una breve descripción de los antecedentes y necesidades a satisfacer para poner en contexto al lector sobre el documento. No se trata de describir el documento, debido a que esto se hace con el alcance y objetivo.

2.4. Objetivo

El objetivo corresponde a un pequeño párrafo que responde a las preguntas ¿Qué? ¿Para qué? y ¿Cómo?, se elabora el documento. El párrafo debe iniciar con un verbo en infinitivo, que debe ser medible y alcanzable con el documento.

2.5. Alcance

Debe describir brevemente el documento, en lo posible desde la actividad inicial, como se desarrolla y como finaliza. De acuerdo con la necesidad se puede indicar el ámbito de aplicación. (lugares, procesos)

2.6. Normatividad

Para esta parte del documento se deben indicar las normas vigentes aplicables al tema centrar a desarrollar en el documento.

2.7. Definiciones

Se deben indicar cuales son los términos o siglas que trabajan en el documento, que sirven para facilitar al lector una mejor comprensión del documento a trabajar.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

2.8. Control de cambios

Esta es la parte que permite conocer la trazabilidad de los cambios que han surgido en los documentos del SIG, a continuación, se presenta el cuadro con las características dispuestas para la ANT.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción

La descripción debe ser clara y corta, dejando en evidencias las modificaciones de la nueva versión del documento.

2.9. Flujo de aprobación

El flujo de aprobación permite identificar las personas que participaron de la elaboración, revisión y aprobación de los documentos, es muy importante para que los lectores se puedan comunicar ante cualquier duda. El presente cuadro presenta los ítems que tiene cada rol en el flujo de aprobación.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ				
REVISÓ				
APROBÓ				

Cada rol debe tener el espacio para su nombre, cargo y firma, no se permite tener más de una persona en cada uno de los campos de elaboración, revisión o aprobación.

La fecha debe ir en configuración regional: español (Colombia) Tipo día, mes, año (dd/mm/aaaa)

En la fecha de elaboración, revisión y aprobación, se deberá ver reflejada los diferentes momentos de la elaboración de los documentos, la fecha de aprobación es cuando el Director, Subdirector o jefe inmediato suscribe el documento.

2.10. Archivo

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

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

- 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 INFORMACION DOCUMENTADA V3

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

2.11. Consideraciones especiales para elaboración procedimientos

Teniendo en cuenta que el documento que más se controla es el procedimiento, se presentan las siguientes consideraciones para su elaboración:

- a. La forma aprobada para realizar el procedimiento se debe respetar, sin realizar algún cambio a su estructura
- b. La orientación de la página es en posición vertical
- c. El nombre de la tarea debe iniciar con el verbo en infinitivo
- d. La fila que describa una tarea crítica debe estar en color rojo
- e. La fila que describa una tarea de control debe estar en color azul
- f. La fila que no describa una tarea crítica o de control debe estar en color negro
- g. La descripción de la tarea no debe contener abreviaturas
- h. La fuente es Arial Narrow tamaño 10
- i. Revisar el archivo exportado en formato PDF del procedimiento para corroborar que es legible el Diagrama de flujo
- j. Las celdas de descripción de la tarea deben estar en texto justificado
- k. El nombre de la dependencia, #, registros y tiempo deben estar centrados.

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:

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

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>

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 si con flechas que indican la dirección del flujo.

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / fin	Representa el inicio o fin de un procedimiento
	Proceso	Representa cualquier tipo de tarea
	Decisión	Indica analizar una situación, para tomar la decisión en un procedimiento
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las tareas. La flecha indica la siguientes tareas o decisiones.

3. PUBLICACIÓN Y REPOSITORIO DE LOS DOCUMENTOS

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".

Todos los documentos deben ser publicados en formato PDF para evitar su manipulación y/o modificación y resguardar su legibilidad. Los únicos documentos que se publican en versión editable, son las formas y los modelos, los cuales son creados para ser manipulados y diligenciados de acuerdo a las necesidades de las partes interesadas. Sin embargo, para evitar una manipulación incorrecta, se recomienda utilizar listas desplegables y bloquear las celdas que tienen formulas.

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	14/11/2024

En la página web de la ANT se podrán consultar los documentos del SIG, sin embargo, las formas y modelos se podrán consultar únicamente en Intranet de la entidad.

El grupo del Sistema Integrado de Gestión debe hacer seguimiento a la documentación publicada, verificando que los documentos publicados en la Intranet sean los mismos que se publican en la página web de la entidad, para evitar malas interpretaciones o uso inadecuado de los mismos.

3.1. Repositorio interno

Al interior de la Oficina de Planeación cuenta con un sitio de SharePoint "repositorio Histórico ANT" para el almacenamiento de los documentos vigentes y sus versiones anteriores, con la finalidad de evitar o mitigar la fuga parcial o completa de información al interior de la entidad.

La administración del sitio está en cabeza del(la) jefe de la Oficina de Planeación, quien es el único que puede asignar o restringir el acceso a la información que reposa allí.

Los documentos que ya no están vigentes, o denominados obsoletos, a partir de la fecha se almacenaran en el repositorio interno, debido a las solicitudes de las partes interesadas sobre los documentos en sus diferentes versiones. Aunque se recuerda que la responsabilidad de custodio de la información es de cada proceso y que el Sistema Integrado de Gestión es el administrador de la información.

3.2. Documentos obsoletos

Los documentos obsoletos no podrán ser activados de nuevo y su código se mantendrá independiente de su estado, y cuando un documento se requiera activar, lo que se debe realizar por la dependencia es la solicitud en la forma INTI-F-007 FORMA SOLICITUD ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS la creación de un nuevo documento para su codificación y la justificación del mismo.

3.3. Copias No controlas

Se consideran copias no controladas, los siguientes documentos:

- Toda impresión de los documentos
- Versiones sin adoptar en Intranet
- Versiones desactualizadas de los documentos
- Versiones obsoletas guardadas

Para evitar copias no controladas, es responsabilidad de los funcionarios y colaboradores consultar y utilizar siempre los documentos vigentes en la intranet de la entidad. De igual manera los documentos elaborados en el marco del Sistema de Gestión deberán incluir en su pie de página la siguiente inscripción:

	INSTRUCTIVO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	INTI-I-004
	ACTIVIDAD	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN	1
	PROCESO	INTELIGENCIA DE LA INFORMACIÓN	FECHA	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.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
14/11/2024	01	Se adopta el documento como complemento al procedimiento de control de la información documentada, para que las partes interesadas puedan conocer y aplicar los lineamientos establecidos por la entidad.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Juan Antonio Gutiérrez Díaz	Contratista - Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	08/10/2024
ELABORÓ	Mario Alberto Rodríguez	Contratista - Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	17/10/2024
ELABORÓ	Jorge Andrés 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.