

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 2
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA 06/Dec/2013

1. OBJETIVO

Garantizar la actualización de la documentación y la conservación de la memoria actual e histórica de la entidad, mediante el establecimiento de directrices para administrar y controlar la documentación interna y externa de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA. Este procedimiento inicia con la solicitud o identificación de la necesidad de documentar una actividad, hasta el establecimiento, implementación y mantenimiento del documento.

3. DEFINICIONES

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas interrelacionadas que garantizan el resultado esperado de una fase o etapa de un proceso o procedimiento o trámite.

ANEXOS: Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye gráficos, fotos, diagramas, tablas, cuadros u otros.

APROBACIÓN: Autorización para la distribución y aplicabilidad de un documento (darle legalidad al documento) por la persona idónea que tenga la autoridad sobre los recursos para poder implementar las actividades descritas en el documento

COPIA CONTROLADA: Copia sobre la cual se ejerce control y es entregada a los usuarios involucrados en las actividades contempladas en el documento la cual debe ser actualizada con cada nueva versión del documento. Su objetivo es garantizar al usuario que consulta una versión vigente y actualizada del documento

COPIA NO CONTROLADA: Copia sobre la cual no se ejerce control posterior para uso del cliente fuera de las instalaciones u otras partes interesadas.

COPIA OBSOLETA: Documento de versiones anteriores al documento vigente.

CREAR UN DOCUMENTO: Documentar una actividad con el fin de asegurar que se realice siempre de la misma forma para disminuir la variabilidad en los procesos.

DIFUSIÓN: Dar a conocer un documento para asegurar su aplicación en la entidad. Los documentos del Sistema de Gestión Institucional se encuentran disponibles en la software ISOLUCIÓN y pueden divulgarse a través de la software, de correos electrónicos, talleres, etc.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Es un término general que incluye a los

procedimientos escritos, los instructivos, guías, manuales, formatos tablas, figuras, planos. Medio a través del cual se define y acuerda la manera de operar en la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, puede ser la descripción de un proceso, procedimiento o actividad/tarea, diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, muestras físicas, manuales, guías, instructivos entre otros).

DOCUMENTOS EXTERNOS: Documentos generados por una Organización Externa, los cuales contienen lineamientos legales, normativos o técnicos, que se deben aplicar en los procesos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

DOCUMENTOS INTERNOS: Son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema de Gestión Institucional.

ELIMINACIÓN O ANULACIÓN: Retiro de un documento de circulación, del Sistema de Gestión Institucional ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión Institucional.

FORMATO: Esquema preestablecido, en forma física (papel) o electrónica que tiene por función recopilar la información generada por la ejecución de una actividad y/o documento interno de la Entidad. Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

GESTOR - FACILITADOR DEL PROCESO: Servidor Público designado por el líder del proceso, para apoyar las actividades correspondientes al Sistema Integrado de Gestión.

INSTRUCTIVO: Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

MODIFICACIÓN: Ajustar parte(s) del contenido del documento para satisfacer los requerimientos que no se tuvieron en cuenta o que han cambiado con relación al documento vigente. Cuando se modifica el documento se cambia el número de la versión del mismo. Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación al mejoramiento de los procesos.

PROCEDIMIENTO: Forma específica de efectuar una actividad. Documento que define los pasos que se deben seguir en un proceso o actividad. Indica además quienes son los responsables por adelantar cada etapa del proceso y la manera general como se debe ejecutar. El procedimiento puede ser interfuncional (muestra la secuencia a través de procesos).

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PHVA: Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar.

REGISTRO: Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del Sistema de Gestión Institucional. Generalmente los registros se diligencian en formatos.

RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DEL PROCESO: Se refiere al Jefe o Coordinador de Grupo, que desarrolla directamente el proceso.

REVISIÓN: Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, que sea aplicable, funcional y corresponda a las necesidades del Proceso; dicha revisión es ejercida por la persona

idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

VERSIÓN: Parte del encabezado de los documentos que indica la última edición aprobada del documento.

VIGENCIA: Es la fecha en la cual se comienza a aplicar el documento, luego de su aprobación, difusión y divulgación a los usuarios del mismo.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos.

4.1.1. La solicitud de documentos se realizará a través del ítem solicitud de documentos módulo documentación del software ISOLUCIÓN. Se puede hacer solicitud de anulación, cambio o creación de documentos. Esta solicitud la debe hacer el coordinador de grupo, responsable del procedimiento, líder de proceso o quien él delegue.

4.1.2. La elaboración o modificación de los documentos la realiza la persona que tenga el conocimiento del proceso al que pertenece o ejecute las actividades a documentar.

4.1.3 Para los cambios de los documentos, se utilizarán las plantillas definidas en el Instructivo de Elaboración y Codificación de Documentos, en el caso de los procedimientos, instructivos y manuales, se deberá realizar los cambio utilizando la herramienta de control de cambios existente en Word, a fin de conservar la trazabilidad del requerimiento.

4.1.4 La revisión de un documento, es ejercida por el coordinador o jefe del proceso que conozca sobre el proceso y la realiza a través del software ISOLUCIÓN, cada vez que sea necesario por cambios en normas o cambios internos o externos en la realización de las actividades relacionadas.

4.1.5 El Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad de la ANM es el responsable de la aprobación del marco estratégico (misión, visión, objetivos, política, mapa de procesos, manual del Sistema Integrado de Gestión y Código de Ética y Buen Gobierno).

4.1.6 Los responsables para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos relativos a cada uno de los procesos de la entidad, se realiza bajo la siguiente estructura:

ELABORACIÓN: Gestor - Facilitador

REVISIÓN: Responsable(s) de Proceso(s)
(Coordinador(es)y/o Gerente(s) y/o Jefe(s) de Oficina)

APROBACIÓN: Líder(es) de Proceso(s)
(Vicepresidentes y/o Jefe de Oficina y/o Presidente)

4.1.7 Los procedimientos, instructivos, manuales y formatos en su versión inicial se mantendrán en medio físico con las firmas correspondientes de elaboró, revisó y aprobó, posteriormente se cargará en el software de ISOLUCIÓN donde se realizarán las revisiones y aprobaciones correspondientes.

4.2. Distribución y Control de Copias

4.2.1. La distribución de los documentos se efectúa con la publicación de éstos a través del software ISOLUCIÓN, una vez se haya aprobado el documento.

4.2.2. En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de Abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública” la consulta de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión: Caracterización de procesos, procedimientos, manuales, instructivos, mapa de riesgos, etc.; debe realizarse en el software de ISOLUCIÓN, por lo tanto NO se permite la impresión de los mismos. Si se requieren copias adicionales se solicitan al Grupo de Planeación. Los documentos que se descarguen o impriman del software de ISOLUCIÓN tendrán un pie de página que diga “LA COPIA IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO DEJA DE SER CONTROLADO” y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público”.

4.2.3. En caso de requerir copias para áreas de control interno y disciplinario o entes externos se deben solicitar a través de correo electrónico al Grupo de Planeación, el cual emitirá el documento solicitado y lo entregará en PDF por correo electrónico, en un CD u otro medio magnético.

4.2.4. Un documento se considera OBSOLETO, a partir del momento en que entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo reemplaza. El software ISOLUCIÓN guarda las versiones anteriores al documento nuevo, las cuales solo podrán ser consultadas por el Administrador del sistema.

4.2.5 Los responsables de las áreas donde se utilizan formatos impresos deben asegurar la eliminación de todas las copias del formato cuando éste se actualiza.

4.3. Difusión, Vigencia y aplicación de Documentos:

4.3.1. La DIFUSIÓN de un documento nuevo o modificado es responsabilidad del Líder o Responsable de Ejecución del proceso. En el software ISOLUCIÓN en la parte superior de todos los documentos hay una barra que en el lado izquierdo tiene el código del documento, la versión y fecha de aprobación y en el lado derecho 3 pestañas una de las cuales tiene la opción “lo he leído” en la cual se puede dar clic para que quede el reporte de lectura.

4.3.2. La metodología para la difusión o divulgación de las caracterizaciones de los procesos, de los procedimientos y de la documentación complementaria (manuales, instructivos, etc.) entre los servidores públicos responsables, se puede realizar a través de:

- Software ISOLUCIÓN, marcando la opción “Lo he leído”.
- Correo electrónico
- Reunión, donde se presente el documento creado o modificado, realizando actividades como talleres, lectura del documento, entre otros.

4.3.3. La fecha en la cual un documento interno entra en vigencia es en 7 días calendario a partir de la fecha de aprobación del documento, tiempo en el cual se debe haber realizado la difusión correspondiente.

4.3.4. La aplicación de los documentos internos, una vez elaborados, revisados y aprobados, es de carácter obligatorio, por parte de todos los funcionarios y/o servidores públicos.

4.3.5. Todos los documentos internos deberán cumplir con el Manual de Identidad Visual de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

4.3.6 El (los) Responsable(s) de Ejecución de los procesos, deben revisar una vez al año todos los documentos de su proceso, a fin de garantizar su actualización.

4.4. Documentos Externos.

4.4.1 Legales y normativos:

Son los relacionados con las leyes, decretos, resoluciones y demás normativa establecida por el orden nacional o sectorial, que influyen en la gestión propia de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

Estos documentos son actualizados de acuerdo con los criterios establecidos en el Procedimiento de Elaboración y/o Actualización del Normograma.

El líder del proceso Jurídico es el responsable de la consolidación del normograma de la Entidad,

4.4.2 Técnicos

Se refiere a aquella documentación que contiene tanto información técnica de estándares propios de la gestión de los procesos, como documentos exigidos por otras organizaciones y que son de estricto cumplimiento de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

Es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Los documentos de origen externo pueden conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la entidad. Esta documentación podrá ser incluida y consultada en el software ISOLUCIÓN.

Los documentos de origen externo nacionales o internacionales, que se encuentran en medio físicos y magnéticos, deben estar relacionados en el Listado Maestro de Documentos externos, el cual establece:

- Nombre del documento,
- Tipo de Documento,
- Fecha de actualización,
- Origen
- Responsable de su custodia.

Este listado es administrado por el software ISOLUCIÓN.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

- [Instructivo Elaboración y Codificación de Documentos](#)
- [Procedimiento Elaboración y/o Actualización del Normograma](#)
- [Instructivo de Elaboración de Normograma](#)

Documentos Externos:

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Identificar la necesidad de creación y/o modificación de documentos: Identificar la necesidad u oportunidad de mejora en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, las cuales pueden identificarse en las siguientes situaciones: • Por cambio normativo • Distribución de funciones y/o responsables • Modificación parcial o total de actividades • Optimización de procesos • Reorganización administrativa • Requerimientos de entes de control Si la oportunidad de mejora es identificada por un Servidor Público, ésta debe ser comunicada al Responsable de Ejecución del Proceso para ser avalada por él.	Cualquier servidor público que requiera realizar modificación de un documento interno y/o elaboración de uno nuevo y Gestor – Facilitador del proceso	No Aplica
2	¿El Responsable de Ejecución del proceso avala la creación o modificación del documento? Si : Continúa con la actividad N° 3 No: Finaliza el procedimiento	Líder del Proceso	No Aplica
3	Realizar solicitud de creación, cambio o anulación de documento: Registrar en el aplicativo ISOLUCION, la solicitud de creación, cambio o anulación de documentos del Sistema Integrado de Gestión, donde se identifica el tipo de solicitud, los documentos afectados, la justificación del requerimiento, observaciones si las hay y en caso de tener una propuesta del documento, adjuntarla, y lo envía al Profesional del Grupo de Planeación	Gestor – Facilitador del proceso	Registro de solicitud de creación, cambio o anulación de documento en ISOLUCION

	que asesora al proceso y al Responsable de Ejecución del proceso.		
4	Evaluar el requerimiento: Evaluar la solicitud, teniendo en cuenta los siguientes criterios: • Si existen otros documentos similares. • Verificar si el requerimiento se encuentra incluido en otro documento. • Analizar otros procedimientos o documentos que puedan verse afectados. • Determinar otros documentos que deban ser eliminados En caso de identificar la necesidad de involucrar otras áreas, se coordinará una reunión con los Responsables de Ejecución de Proceso implicados.	Profesional del Grupo de Planeación	Punto de Control: Evaluación del requerimiento
5	¿Se realiza la creación y/o modificación del documento? No: Continúa con la actividad N° 6 Sí: Continúa con la actividad N° 7	Responsable de Ejecución del Proceso y Profesional del Grupo de Planeación	Acta de Reunión
6	Notificar al solicitante el rechazo del requerimiento Informar a través del correo electrónico al Responsable de Ejecución del Proceso acerca del rechazo de la solicitud, detallando la causa del mismo. En este punto finaliza el procedimiento.	Líder del Proceso y Profesional del Grupo de Planeación	Correo electrónico
7	Elaborar o modificar documento: Iniciar la ejecución del requerimiento con el levantamiento de la información, para lo cual realiza reuniones con el profesional(es) asignado(s) por el proceso dueño del requerimiento, donde se indaga a través de preguntas: que, como, donde, porque, quien; se determina si se generan registros, si se utilizan recursos tecnológicos para registrar la información, entre otros detalles	Gestor – Facilitador del proceso junto con el acompañamiento del Profesional del Grupo de Planeación	Actas de reunión Documentos elaborados cargados en ISOLUCION

	necesarios para una completa documentación. Para el caso de los procedimientos, cuando son transversales o en algunas de sus actividades intervienen diferentes procesos, es necesario involucrar a todos los actores en las reuniones de levantamiento de la información. Posteriormente, el profesional del grupo de Planeación, documenta la información levantada, a través del aplicativo ISOLUCION, de acuerdo con el instructivo para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Los tiempos de ejecución de cada requerimiento de creación o modificación de documentos, pueden oscilar entre mínimo 15 días o máximo dos meses, después del cual expirará la solicitud si no fue ejecutada.		
8	Revisar documento(s): El documento es enviado por el Profesional del Grupo de Planeación al responsable de ejecución del proceso para su revisión respecto a su concordancia con la realidad y a la legislación aplicable	Profesional del Grupo de Planeación y Responsable de Ejecución del Proceso	Punto de Control: Registro de revisión mediante aplicativo ISOLUCION
9	¿El documento requiere ajustes? Si: Continúa con la actividad N° 10 No: Continúa con la actividad N° 11	Profesional del Grupo de Planeación y Responsable de Ejecución del Proceso	Registro de revisión mediante aplicativo ISOLUCION
10	Realizar ajustes al documento de acuerdo con observaciones: Ajustar el documento de acuerdo con las observaciones realizadas por el proceso competente, en caso de que lo considere necesario, se convocará a reuniones para complementar el levantamiento de la información y realiza su posterior documentación para la nueva validación.	Gestor - Facilitador	Documento(s) ajustado(s) en ISOLUCION

	El procedimiento se devuelve a la actividad 8.		
11	Aprobar el documento: Aprobar el documento, mediante el aplicativo ISOLUCION.	Líder(es) del proceso involucrados dentro de la ejecución del requerimiento	Punto de Control: Registro de aprobación mediante aplicativo ISOLUCION
12	Actualizar aplicativo ISOLUCION: Actualizar el sistema de información de acuerdo con las modificaciones realizadas.	Profesional del Grupo de Planeación	Aplicativo ISOLUCION actualizado
13	Informar a los interesados la publicación del documento en el aplicativo ISOLUCION: Informar a través de correo electrónico masivo para la ANM acerca de la publicación y disponibilidad del documento aprobado en el aplicativo ISOLUCION, para su posterior socialización.	Coordinación del Grupo de Planeación	Correo electrónico
14	Socializar el documento: Realizar la socialización del documento hasta un máximo de 7 días después de haberse publicado el documento: Si se realiza presencial registrarla en el Formato de Lista de Asistencia y enviar el formato al Grupo de Planeación. Si se hace por correo electrónico envíelo con copia al Grupo de Planeación. Si se hace la lectura desde el software ISOLUCIÓN, dejar el reporte de "lo he leído", en el sistema.	Responsable(s) de Ejecución del (los) Proceso(s) involucrados en el documento	• Lista de Asistencia Correo electrónico • Aplicativo ISOLUCIÓN
15	Archivar los documentos generados: Archivar los documentos aprobados en Word, Excel y Visio, según corresponda	Profesional del Grupo de Planeación	Archivo magnético de documentos

[FLUJOGRAMA](#)

7. ANEXOS
N/A

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/Apr/2013	Creación del documento
2	06/Dec/2013	Se realizaron las modificaciones de los siguientes numerales: • 1. Objetivo, 2. Alcance, 4. Condiciones Generales: Precisión en la descripción; 4.1.5. Responsables de elaboración, revisión y aprobación. • 4.4. Ampliación de numeral 4.4. Documentos Externos, especificando documentos legales y técnicos. • Numeral 6. Ajuste general de actividades; • Modificación del diagrama de flujo. • Eliminación de formato "Responsables aprobación de documentos".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lida Constanza Hernandez Peña Cargo: Contratista Fecha: 02/Dec/2013	Nombre: Gladys Pinzon Daza Cargo: Coordinador Grupo Planeación Fecha: 05/Dec/2013	Nombre: Lisbeth Triana Casas Cargo: Vicepresidente Administrativa y Financiera Fecha: 06/Dec/2013

La copia impresa de este documento deja de ser controlada