

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: APO7-P-001
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN: 3
	<b>GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	FECHA DE VIGENCIA 28/Mar/2018

### 1. OBJETIVO

Gestionar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y conservar la memoria histórica y actual de la entidad de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA. Este Aplica para todos los documentos que son generados y controlados por el Sistema Integrado de Gestión – SIG de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA. Inicia con la identificación de la necesidad de documentar y/o actualizar información documentada, hasta la implementación de la misma.

### 3. DEFINICIONES

**3.1 ACTAS:** Documento que establece, memoria de las reuniones en el que consta lo tratado y acordado en una reunión, las decisiones tomadas y compromisos adquiridos, los responsables definidos y el periodo de tiempo acordado para el cumplimiento de los compromisos.

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

**3.3 ALCANCE:** Parte del documento que describe su campo de aplicación, y su delimitación es decir, el evento con el que inicia y termina dicho procedimiento.

**3.4 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.

**3.5 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.

**3.6 CIRCULARES:** Comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el mismo texto o contenido, dirigida a varios destinatarios. La circular externa da a conocer a los clientes externos de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, productos, servicios u otras informaciones, que por lo general son de carácter normativo. La circular interna da a conocer al interior de la entidad actividades, normas, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de carácter administrativo.

**3.7 CONCEPTO:** Es el pronunciamiento técnico, jurídico o administrativo sobre un tema en particular, requerido por solicitud interna o externa.

**3.8 CONDICIONES GENERALES:** Se refieren a aquellos aspectos que son de estricto cumplimiento para el desarrollo efectivo del procedimiento y las cuales son particulares de la Entidad.

**3.9 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.

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

**3.11 COPIA OBSOLETA:** Documento de versiones anteriores al documento vigente.

**3.12 DEFINICIONES:** Parte del documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.

**3.13 DETALLE DE ACTIVIDADES O DESARROLLO:** Parte del documento que describe la actividad y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué? Cuando sea aplicable en los procedimientos, el desarrollo incluye una tabla que contiene el flujograma, la descripción de la actividad, el responsable y controles y registros relacionados.

**3.14 DIVULGAR:** Publicar, extender, poner al alcance del público algo

**3.15 DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

**3.16 DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Es la información contenida en la estructura documental definida para EL Sistema de Gestión de la Agencia Nacional de Minería - ANM.

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

**3.18 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:** Constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la Entidad (partes interesadas) que son utilizados en la ejecución de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

**3.19 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.

**3.20 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.

**3.21 FLUJOGRAMA:** Es la representación gráfica del procedimiento, donde se esquematiza la secuencia de las actividades y sus responsables.

**3.22 GUÍA:** Documento en el cual se describen características detalladas, orientaciones o casos de aplicación de un tema, proceso o método. Para el caso del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), este tipo documental se asocia a Programas, entendidos como al desarrollo de planes, donde se especifican las distintas actividades a ejecutar.

**3.23 INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado.

**3.24 INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**3.25 INSTRUCTIVO:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas (son utilizados para actividades más específicas que los procedimientos y muchas veces desarrollan de manera detallada un lineamiento o actividad).

**3.26 INTERACCIÓN:** Relación que existe entre dos o más procesos o subprocesos, la cual se da a través de las entradas (Partes interesadas) y las salidas (Necesidades y expectativas de las partes interesadas).

**3.27 INTERRELACIÓN:** Relación que existe entre los documentos propios de un proceso y de otros procesos.

**3.28 LINEAMIENTO:** Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular. Para el caso del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) este tipo documental se asocia a los procedimientos, entendidos como un conjunto de acciones u operaciones específicas para llevar a cabo una actividad o proceso de conformidad con los aspectos legales o técnicos aplicables en el tema.

**3.29 LISTA DE VERSIONES:** Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que describe los cambios realizados en dicho documento. Contiene la fecha de aprobación y versión del documento al que se realiza la modificación y una breve descripción de ésta.

**3.30 MANUAL:** documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.

**3.31 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.

**3.32 NORMATIVIDAD:** Conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluyen La Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.

**3.33 NORMOGRAMA:** Herramienta que permite a las entidades públicas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional

**3.34 OBJETIVO AMBIENTAL:** Objetivo establecido por la organización, coherente con la política ambiental

**3.35 OBJETIVOS DE CALIDAD:** Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

**3.36 OBJETIVOS S&SO:** Propósitos S&SO, en términos de desempeño S&SO, que una organización establece para alcanzar: los objetivos deberían ser cuantificados cuando sea práctico y, requiere que los objetivos S&SO sean consistentes con la política S&SO

**3.37 OBJETIVOS SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Declaración del resultado o fin que se desea lograr mediante la implementación de procedimientos de control en una actividad determinada.

**3.38 OFICIO:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones oficiales entre la entidad y otras entidades y personas naturales o jurídicas.

**3.39 PARTE INTERESADA:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad

**3.40 PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**3.41 PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**3.42 PROGRAMA:** Conjunto de una o más operaciones planificadas necesarias para llevar a cabo un proyecto o para cumplir un propósito específico.

**3.43 PLAN:** Descripción de las actividades y de los detalles que hacen parte de un programa.

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

**3.45 QUIEN ELABORA:** Persona que elabora y edita el documento.

**3.46 QUIÉN REvisa:** Es aquella persona que cuenta con la competencia en el tema y que conoce 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 y se encarga de verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, que sea aplicable, funcional y corresponda a las necesidades del proceso.

**3.47 QUIÉN APRUEBA:** La persona (s) que aprueba el documento es aquella que conoce las políticas de la entidad, los objetivos y es responsable de su aplicación y logro, (Líder del proceso: Presidente, Vicepresidente, Jefe de oficina). Es quien da la autorización para la distribución y aplicabilidad de un documento.

**3.48 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 Integrado de Gestión. Generalmente los registros se diligencian en formatos. (Hace parte de la Información documentada).

**3.49 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.

**3.50 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos, el Sistema Integrado de Gestión en la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA dirige y controla las actividades de la organización con respecto a la calidad, aplicando todos los elementos de una manera más flexible y abierta. Finalmente, cabe destacar que el fin de todo SIG es el de racionalizar los esfuerzos, recursos, y costos destinados a la optimización de la gestión de la entidad, asegurando la calidad en cada una de las etapas del proceso.

**3.51 VERSIÓN:** Número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente el documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 1.

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

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CREAR Y/O CAMBIAR Y/O ANULAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La solicitud de cambio, creación y/o anulación de información documentada se realizará a través del ítem solicitud de documentos módulo documentación de la herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión.

Esta solicitud la debe hacer el líder de proceso (Presidente y/o Vicepresidente y/o Jefe y/o coordinador de grupo o a quien ellos deleguen).

##### 4.2 CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Para la elaboración de cualquier documento del SIG se debe tener en cuenta en ciclo PHVA, ya que este constituye una estrategia de mejora continua expresada en cuatro pasos (Planear, hacer, verificar y actuar), que contribuye a la entidad a cumplir de manera organizada y planificada sus metas.

El cambio, creación y/o anulación de información documentada, lo realiza el delegado del Líder del proceso, que tenga el conocimiento y/o ejecute las acciones a documentar.

Para el cambio y/o creación de documentos (información documentada) se utilizarán las plantillas identificadas en el Instructivo Lineamientos para la elaboración y control de la información documentada de los sistemas integrados de gestión de la ANM / APO7-P-001-I-001.

Los cambios realizados a los documentos del SIG tales como: caracterizaciones, procedimientos, instructivos, manuales entre otros se describirán en el espacio destinado para tan fin en cada una de las plantillas.

##### 4.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La revisión de la creación y/o modificación y/o anulación de la información documentada, es ejercida por el Jefe y/o coordinador del grupo o a quienes estos deleguen, que tenga la competencia en el tema para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia de la misma, y así poder contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

La aprobación de la creación y/o modificación y/o anulación de la información documentada, es ejercida por el Presidente y/o Vicepresidente y/o Jefe del grupo quienes conocen las políticas y los objetivos de la entidad y dan la autorización para la distribución, aplicación y logro.

El Comité de Coordinación de los Sistemas de Control Interno y de Gestión de la Calidad y el Comité Institucional de Desarrollo Admirativo 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).

##### 4.4 DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CREACIÓN Y/O MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La divulgación de la información documentada se podrá realizar a través de los siguientes medios:

- Software definido para administrar el Sistema Integrado de Gestión marcando la opción "Lo he leído", (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, por parte de cada servidor público)
- Medios electrónicos (correos, publicidad en la página intranet)
- Difusión personalizada para garantizar el conocimiento y entendimiento de los cambios (Reunión, donde se presente el documento creado o modificado, realizando actividades como talleres, lectura del documento, entre otros) y dejando constancia en la Lista de asistencia.

El Presidente y/o Vicepresidente y/o Jefe y/o coordinador de grupo o a quien ellos delegue, será el responsable de divulgar la creación y/o modificación y/o anulación de la información documentada, a todas aquellas partes interesadas; esta difusión se debe realizar como requisito para la publicación por parte de planeación.

La Coordinación de Planeación publicará la versión vigente de la información documentada en el software y/o herramienta y/o medio destinado para tal fin una vez sea aprobada.

Una vez publicada la información documentada creada y/o modificada entrara en vigencia (fecha en la cual se comienza a aplicar el documento).

La información documentada en su versión vigente se mantendrán en medio físico con las firmas correspondientes de elaboró, revisó y aprobó, posteriormente se cargará en la herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión donde se realizarán las revisiones y aprobaciones correspondientes.

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.

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

#### 4.5 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE COPIAS

La distribución de los documentos se efectúa con la publicación de éstos a través de la herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión, una vez se haya sido aprobada la información documentada.

**Nota:** Ante cualquier contingencia, si la herramienta que se emplea para publicar la documentación del SIG no funciona, se procederá a la publicación de los mismos a través de la página WEB de la ANM, o disponiéndolos físicamente en el área de Planeación.

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 la herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión, 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 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".

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 (tanto versiones vigentes como obsoletas), el cual emitirá el documento solicitado y lo entregará en PDF por correo electrónico, en un CD u otro medio magnético.

Un documento se considera OBSOLETO, cuando:

- A partir del momento en que entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo reemplaza.
- Cuando se recibe solicitud justificada de eliminación definitiva.

La herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión guarda las versiones anteriores al documento nuevo, las cuales solo podrán ser consultadas por el Administrador del sistema.

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

#### 4.6 DOCUMENTOS EXTERNOS

##### 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.

Si se crean, o modifican las leyes, decretos, resoluciones y demás normativa establecida por el orden nacional o sectorial, esta debe ser actualizada en el Normograma conforme a lo identificado en el Procedimiento de Elaboración y/o Actualización del Normograma, donde el líder del proceso Jurídico es el responsable de la consolidación de la actualización del nomograma de la Entidad.

##### 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 la herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión.

### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos Internos:

- [Instructivo Lineamientos para la elaboración y control de la información documentada de los sistemas integrados de gestión de la ANM / APO7-P-001-I-001](#)
- [Procedimiento Elaboración y/o Actualización del Normograma / APO6-P-003](#)
- Registro Solicitud de documentos (Sistema)
- Correo electrónico
- Plantilla de Proceso

- Plantilla de Procedimiento
- Plantilla de Instructivo
- Plantilla de Formato
- Lista de asistencia y/o Correo electrónico y/o divulgación por otro medio

**Documentos Externos:**

(Ver Normograma)

**6. DETALLE DE ACTIVIDADES**

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p><b>Identificar la necesidad de crear y/o cambiar y/o anular la información documentada</b>  Identificar la necesidad u oportunidad de mejorar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión, que puede derivarse de 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  Ente otros.  Cualquier servidor público puede identificar la necesidad de crear y/o cambiar y/o anular la información documentada, sin embargo la solicitud debe ser realizada a través de en la herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión por el líder del proceso.</p>	<p>Presidente y/o Vicepresidente y/o Jefe y/o Coordinador de grupo</p>	<p>Registro Solicitud de documentos</p>
2	<p><b>Recibir y evaluar requerimiento</b>  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.</p>	<p>Profesional del Grupo de Planeación</p>	<p>Registro Solicitud de documentos  Punto de Control:  Evaluación del requerimiento</p>
3	<p><b>¿Se aprueba solicitud de crear y/o cambiar y/o anular la información documentada?</b>  <b>SI:</b> Continúa con la actividad 5  <b>NO:</b> Continúa con la actividad 4</p>	<p>Profesional del Grupo de Planeación</p>	<p>Punto de Control:  Aprobación o rechazo en herramienta definida para administrar el Sistema Integrado de Gestión</p>
4	<p><b>Notificar al solicitante el rechazo del requerimiento</b>  Informar a través del correo electrónico al Responsable de Ejecución del Proceso acerca del rechazo de la solicitud, detallando la causa del mismo. <b>En este punto finaliza el procedimiento.</b></p>	<p>Profesional del Grupo de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
5	<p><b>Crear y/o cambiar y/o anular la información documentada</b>  Inicia con el levantamiento de la información, teniendo como consideración los aspectos definidos en el Instructivo "Lineamientos para la elaboración y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión / APO7-P-001-I-001"  Cuando la información documentada es transversal o en algunas de sus actividades intervienen diferentes procesos, es necesario involucrar a todos los actores en las reuniones de levantamiento de la información.</p>	<p>Delegado del Líder del proceso  Profesional del Grupo de Planeación</p>	<p>Información documentada  (Plantilla de Proceso, Plantilla de Procedimiento, Plantilla de Instructivo y Plantilla de Formato)</p>
6	<p><b>Revisar información documentada</b>  Se revisa la información documentada respecto a su concordancia con la realidad y a la legislación aplicable.</p>	<p>Jefe y/o Coordinador de grupo y Delegado del Líder del proceso</p>	<p>Información documentada  (Plantilla de Proceso, Plantilla de Procedimiento, Plantilla de Instructivo y Plantilla de Formato)</p>
7	<p><b>¿La información documentada requiere ajustes?</b>  <b>SI:</b> Regresa a la actividad 5  <b>NO:</b> Continúa con la actividad 8</p>	<p>Jefe y/o Coordinador de grupo y Delegado del Líder del proceso</p>	<p>Punto de Control:  Verificar consistencia y coherencia de la información documentada</p>
8	<p><b>Revisar y aprobar información documentada</b>  Las partes interesadas revisan y aprueban información documentada y la allegan al grupo de Planeación de manera física y magnéticamente.</p>	<p>Presidente y/o Vicepresidente y/o Jefe</p>	<p>Información documentada aprobada  (Plantilla de Proceso, Plantilla de Procedimiento, Plantilla de Instructivo y Plantilla de Formato)</p>

9	<b>Divulgar información documentada</b> Realizar la difusión conforme a lo establecido en el capítulo de condiciones generales, Literal 4.4 A través de los siguientes medios: • Software definido para administrar el Sistema Integrado de Gestión. • Medios electrónicos (correos, publicidad en la página intranet). • Difusión personalizada.	Presidente y/o Vicepresidente y/o Jefe y/o Coordinador de grupo y/o Delegado	Lista de asistencia y/o Correo electrónico y/o divulgación por otro medio
10	<b>Publicar información documentada</b> Publicar la información documentada en el software destinado para tal fin, conforme a lo descrito en el capítulo de condiciones generales, Literal 4.4, informar a las partes interesadas a través de correo electrónico acerca de la publicación y disponibilidad de la información en el aplicativo para su consulta.	Profesional del Grupo de Planeación	Correo electrónico Información documentada publicada en el software
11	<b>Implementar información documentada</b> Es responsabilidad de todas las partes interesadas que intervienen en la Información documentada actualizada, aplicar todos los cambios y hacer seguimiento a su aplicación.	Presidente y/o Vicepresidente y/o Jefe y/o Coordinador de grupo y Servidores públicos	
12	FIN		

[FLUJOGRAMA](#)

## 7. ANEXOS

N/A

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	05/Abr/2013	Creación del documento
2	06/Dic/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".
3	28/Mar/2018	Se actualizó en su totalidad el procedimiento y se alinea con las nuevas disposiciones en lo referente a definiciones conforme a la ISO 9000:2015. Ajuste del orden de las actividades conforme a la realidad y el deber ser para garantizar la divulgación y entendimiento de las mejora de la información documentada. Modificación del nombre de Elaboración y Codificación de Gestión de la información documentada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Ayda Luz Mercado Collante <b>Cargo:</b> Gestor T1 G 10 <b>Fecha:</b> 28/Mar/2018	<b>Nombre:</b> Maria Carolina Neuta Espinosa <b>Cargo:</b> Coordinador Grupo Planeación <b>Fecha:</b> 28/Mar/2018	<b>Nombre:</b> Aura Isabel Gonzalez Tiga <b>Cargo:</b> Vicepresidente Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 28/Mar/2018

La copia impresa de este documento deja de ser controlada