CIRCULAR

**FECHA:** **24/04/2020**

**PARA:** **TODO EL PERSONAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA**
**DE:** **ISABEL CRISTINA AGUDELO PEÑA**

**ASUNTO:** **APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

Documento firmado digitalmente
Sistema de gestión documental Orfeo.
Para verificar la validez de este documento entre a la página ani.gov.co y seleccione servicios al ciudadano o comuníquese al 4848860 ext. 1367

Estimados colaboradores, debido a la emergencia Económica, Social y Ecológica que actualmente estamos viviendo, se informa que para crear, actualizar y eliminar documentos del Sistema de Gestión de Calidad, se implementará el siguiente plan:

1. **CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:**

a. El Vicepresidente, Jefe de Oficina, Coordinador GIT o Gerente, deberá enviar correo electrónico al Coordinador del GIT Planeación (iagudelo@ani.gov.co) y al Gestor líder de calidad (nmorales@ani.gov.co) **justificando** la necesidad de creación o modificación del documento y adjuntar la siguiente información:

- Para creación: Borrador del nuevo documento, en la plantilla según corresponda al tipo documental (Procedimiento, política, manual, instructivo, formato)

- Para actualización: Borrador del documento con los ajustes realizados. En caso de requerir el documento en formato editable, se debe solicitar por correo electrónico al Gestor líder de calidad nmorales@ani.gov.co

NOTA 1: El líder del proceso responsable del documento debe tener en cuenta que éste debe ser revisado por todas las partes involucradas, con el fin de evitar reprocesos en el flujo de aprobación.

b. El coordinador del GIT Planeación asignará el documento al padrino del proceso en la Gerencia de Planeación (según el proceso correspondiente), quien llevará a cabo la revisión del mismo verificando que cumpla con lo establecido en el manual de elaboración de documentos del SGC, así como la comprensión de las actividades que se plantean para llevar a cabo la actividad documentada.
Adicionalmente se asignará el código y la versión al documento.

Si se tiene algún comentario o duda se dejará reflejado en el documento y se enviará al área solicitante para revisión y ajustes. De ser necesario, se podrá realizar una reunión para aclarar las dudas que se presenten.

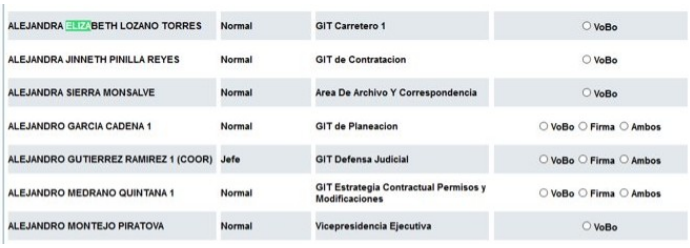
NOTA 2: En esta instancia la persona que lidera la elaboración o actualización del documento, deberá diligenciar el numeral de "Aprobación" con excepción de las fechas que allí se solicitan. En este espacio se registrarán los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento. Si en la revisión del documento, el GIT Planeación identifica que el mismo deber ser aprobado por otra área, se solicitará su inclusión.

c. Una vez el área solicitante revise y atienda las observaciones realizadas por el padrino del proceso en la GIT Planeación, éste enviará correo electrónico al solicitante, adjuntando el archivo definitivo e indicando: *"El documento se encuentra listo para iniciar el flujo de aprobación mediante radicación en el ORFEO".*

d. El área solicitante, radicará en ORFEO memorando dirigido a la Gerente de Planeación, anexando el documento final con asunto: **"Aprobación (*Tipo de documento / Nombre del documento / Código*)"**.

En la bandeja de borradores puede Anexar documentos. Para anexar archivos al documento Word cargado como borrador, utilizar el ícono: 📎

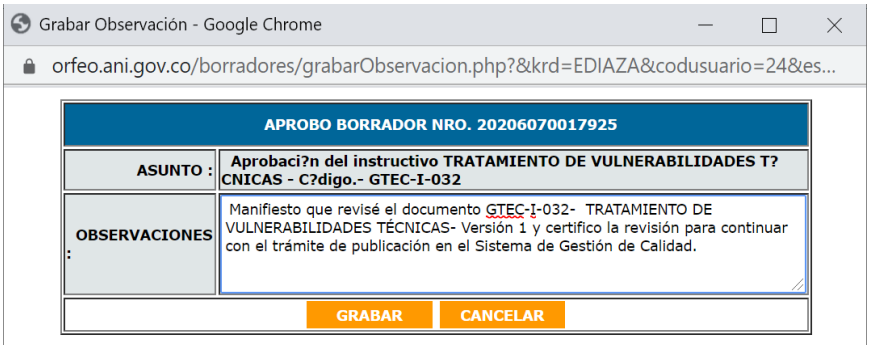
Las personas que elaboran y revisan el documento, deben ser incluidas para los vistos buenos. Las personas que aprueban deben ser incluidas como firmantes.



| | | | |
|---|---|---|---|
| ALEJANDRA ELIZABETH LOZANO TORRES | Normal | GIT Carretero 1 | ○ VoBo |
| ALEJANDRA JINNETH PINILLA REYES | Normal | GIT de Contratacion | ○ VoBo |
| ALEJANDRA SIERRA MONSALVE | Normal | Area De Archivo Y Correspondencia | ○ VoBo |
| ALEJANDRO GARCIA CADENA 1 | Normal | GIT de Planeacion | ○ VoBo ○ Firma ○ Ambos |
| ALEJANDRO GUTIERREZ RAMIREZ 1 (COOR) | Jefe | GIT Defensa Judicial | ○ VoBo ○ Firma ○ Ambos |
| ALEJANDRO MEDRANO QUINTANA 1 | Normal | GIT Estrategia Contractual Permisos y Modificaciones | ○ VoBo ○ Firma ○ Ambos |
| ALEJANDRO MONTEJO PIRATOVA | Normal | Vicepresidencia Ejecutiva | ○ VoBo |

Cada persona que revise y apruebe (VoBo y/o firma), en el campo "observaciones" del cuadro "Grabar información" debe indicar lo siguiente: **"manifiesto que revisé el documento (*incluir el código, nombre y versión*) y certifico la (*elaboración/revisión/aprobación*) para continuar con el trámite de publicación en el Sistema de Gestión de Calidad".**

Es importante recordar que en el ORFEO el tiempo máximo establecido para revisar un borrador es de cinco (5) días




Y así culminar las aprobaciones mediante el ORFEO. En caso de dudas sobre el manejo del Sistema de Gestión Documental Orfeo, puede acceder al siguiente link: https://anionline-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/jahernandez_ani_gov_co/EQg33B5jpKtKgEfJxW9sxu4Bww74SXGusjO8NwH6T3XbGQ?e=4%3AMJOy9C&at=9

NOTA 3: La aprobación de los formatos se realiza diferente de los demás tipos de documentos, esta solamente requiere justificación mediante correo electrónico del área que lo elabora y Visto Bueno del coordinador del GIT Planeación.

e. Una vez el Gestor líder de Calidad del GIT Planeación reciba el memorando de aprobación del documento, se asignará la fecha de actualización o creación. Así mismo, el documento se publicará con la siguiente nota: "*Aprobado mediante memorando Radicado No. xxxx-xxxx-xx*".

f. El Gestor líder de Calidad del GIT Planeación enviará al GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones mediante correo electrónico el documento en PDF para su publicación en la página web.

g. Posterior a la publicación, el Gestor líder de Calidad del GIT Planeación enviará al solicitante correo electrónico confirmando que el documento se encuentra en la página Web e indicando la forma de consulta del mismo, con el fin de que esta información sea socializada con las personas que harán uso del respectivo documento.

**2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:**

a. El Vicepresidente, Jefe de Oficina, Coordinador GIT o Gerente, deberá enviar correo electrónico al Coordinador GIT Planeación (iagudelo@ani.gov.co) y al Gestor Líder de Calidad (nmorales@ani.gov.co) en el que se indique el documento a eliminar (nombre, código y versión) con su respectiva **justificación**.

b. El Gestor líder de Calidad del GIT Planeación verificará la solicitud y enviará al GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones un correo electrónico con el fin de que el documento sea eliminado de la página web.

c. Posterior a la eliminación del documento, el Gestor líder de Calidad del GIT Planeación enviará al solicitante correo electrónico confirmando la eliminación del mismo del Sistema de Gestión de Calidad y de la página Web.

**ISABEL CRISTINA AGUDELO PEÑA**
**Coordinadora GIT Planeación**

Proyectó: Cristian Leandro Muñoz.
Daniela Mendoza Navarrete.
VoBo: Nancy Paola Morales.
Nro Borrador:
GADF-F-011