

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO 710.14.08-2 <b>VERSIÓN 4</b> FECHA 18/11/2015 <b>PÁGINA 1 -4</b>
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades, necesarias para la elaboración, revisión, aprobación, disponibilidad, versionamiento y control de cambios de los documentos de la Unidad

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración de documentos y finaliza con el documento disponible para la consulta en el punto de uso.

## 3. DEFINICIONES

**Codificación:** Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

**Copia Controlada:** Son todos los documentos públicos en la intranet de la unidad en la página del SIG.

**Copia No Controlada:** Son todos los documentos que reposan en un sitio distinto a la intranet.

**Versionamiento:** la versión será un consecutivo, cuya aprobación y actualización estará a cargo por la persona corresponsable del Listado maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Documentos Eliminados:** Documento que sale de circulación sin ser remplazado, cuando deje de existir la necesidad que origino la elaboración de un documento, este podrá ser anulado del sistema de Calidad. Los documentos eliminados se encuentran en la carpeta compartida en la siguiente ruta: [\\totoro\Unidad\\_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC AP AM](\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC AP AM)

**Documento obsoleto:** Documento que por emitirse una nueva versión hace que la anterior no sea aplicable total o parcialmente a las actividades que se realiza y están identificados con marca de agua. Los documentos obsoletos se encuentran en la carpeta compartida en la siguiente ruta: [\\totoro\Unidad\\_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC AP AM](\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC AP AM)

**Documentación externa:** Aquella documentación que proviene desde fuera de la entidad y son utilizados por los procesos, tal como: organismos no gubernamentales de competencia local, nacional o internacional, Entidades del gobierno, otros organismos del estado, proveedores, otras personas naturales o jurídicas.

**Documentos de Referencia:** Son aquellos que sirven como base, soporte o que guardan relación directa con un proceso, procedimiento o documento del Sistema de gestión de calidad, de los documentos de referencia se llevan registros.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO 710.14.08-2 <b>VERSIÓN 4</b> FECHA 18/11/2015 <b>PÁGINA 1 -4</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

**Original de documento:** Toda forma impresa y firmada.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos.

**Registros:** Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas. Pueden ser formatos diligenciados, cartas, memorando, actas, contratos, lista de chequeos diligenciados y otros. Como proporcionan evidencia no pueden ser modificados.

**Listado Maestro de Documentos:** Es la relación ordenada de los documentos que forman parte del SIG. Sirve para conocer el inventario y la última versión aprobada de los documentos.

**Manual del Sistema Integrado de Gestión:** Tiene como objetivo describir y documentar de forma clara y coherente el SIG que la unidad establece, implementa, mantiene y mejora continuamente con el fin de asegurar la prestación de los servicios en el marco de los requisitos legales y como resultado de la interacción de los procesos.

**Manual:** documento que describe el qué y cómo de un tema específico de la Entidad, donde se menciona fases, actividades que de forma secuencial debe realizarse, así como las condiciones y requisitos mínimos de calidad.

**Lineamientos:** es un documento que determina las bases que sustentan el desarrollo o la ejecución de un servicio.

**Procedimiento:** Documento que representa secuencialmente actividades que generan valor a un proceso para un producto y/o servicio.

**Plan:** Especifica los objetivos, metas, actividades, mediciones y recursos asociados que deben aplicarse a un proyecto,

**Instrumento:** Documento diseñado para medir el cumplimiento de estándares y procesos.

**Guías:** Establece disposiciones necesarias sobre una temática particular.

**Instructivo:** Documento que describe en detalle el qué y el cómo de una actividad o proceso específico. Por su extensión o referencia repetida en uno varios documentos se deben definir en un documento separado.

Los instructivos pueden ser:

De formatos: describe como debe diligenciarse un formato y da pautas para el análisis.

De Trabajo: Describe la forma de realizar una tarea u operación de manera sencilla y clara.

**Protocolo:** Documentos que describe de manera precisa el desarrollo de las características fundamentales durante la atención de una víctima en uno de los servicios.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO 710.14.08-2</b> <b>VERSIÓN 4</b> <b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 1 -4</b>
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

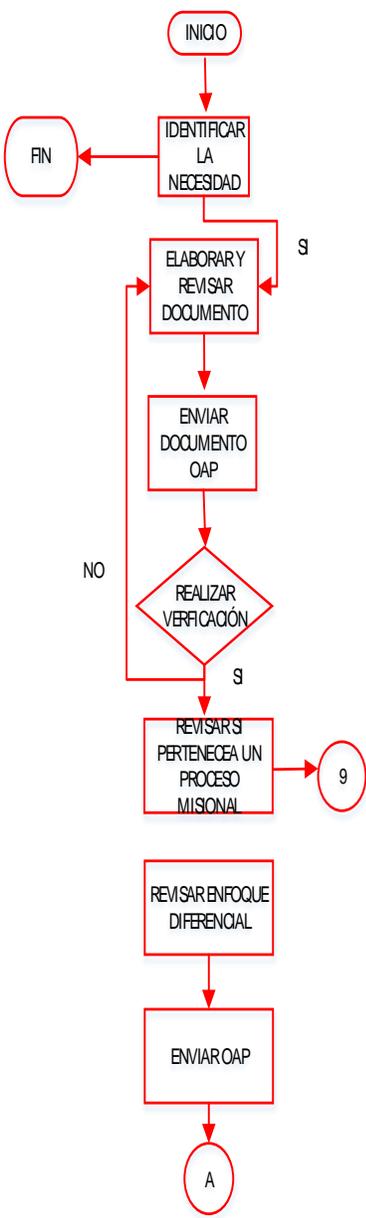
**Metodología:** es la forma de realizar algo de manera sistemática, organizada y o estructurada técnicamente a través de procesos de investigación. Hace referencia a una técnica o conjunto de tareas para desarrollar una tarea.

**Formato:** Documento que permite registrar información resultado de una actividad.

### ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Analizar la necesidad de crear un documento en el SIG. ¿Se requiere crear un nuevo documento? Si: Continuar con la actividad 2. No: Fin del procedimiento.	Responsable de proceso	Documentos del proceso
2		Elaborar y revisar el documento teniendo en cuenta la estructura documental definida y los modelos de documento.	Responsable de proceso y equipo de proceso	Documento preliminar
3		Enviar el documento a la Oficina Asesora de Planeación para la revisión.	Profesional del proceso asignado para el SIG	Correo Electrónico Institucional
4		Realizar la verificación del documento frente a los modelos definidos y la coherencia del contenido. ¿El documento cumple con los criterios del sistema integrado de gestión? Si: Continuar con la actividad 5. No: Continuar con la actividad 2	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Documento preliminar
5		Si el documento hace parte de un proceso misional, se remite a los grupos de enfoque diferenciales y a la DAE. En caso que el documento no haga parte de un proceso misional, se debe continuar con la actividad 9	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Documento preliminar
6		Revisar e incorporar el enfoque diferencial en el documento.  Nota: Esta revisión no puede superar los 5 días hábiles siguientes a su recepción.	Grupos de Enfoque Diferencia y DAE	Documento preliminar
7		Enviar a la Oficina Asesora de Planeación el documento revisado	Grupos de Enfoque	Documento Correo electrónico institucional

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO 710.14.08-2</b> <b>VERSIÓN 4</b> <b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 1 -4</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

8			Diferencia y DAE	
9		<p>Verificar si el documento cuenta con cambios.</p> <p>Si el documento cuenta con cambios, remitir al proceso responsable.</p> <p>En caso que no cuente con cambios, continuar con la actividad 9</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	Documento
10		<p>Enviar documentos para asignación de códigos a Gestión Documental</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	Documento Correo electrónico institucional
11		<p>Codificar, Versionar, asignar fecha y Actualizar el listado maestro de documentos y registros</p> <p>Nota: ver instructivo para la codificación de registros y documentos</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	Documento codificado Listado maestro de documentos
12		<p>Remitir el documento al profesional de la Oficina Asesora Planeación</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	Documento Correo electrónico institucional
13		<p>Enviar documento al proceso para generación de acta.</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	Documento aprobado Correo electrónico institucional
14		<p>Elaborar acta de aprobación modificación o eliminación de documentos y registros y tramitar las firmas de aprobación.</p>	<p>Profesional Asignado del proceso</p>	Acta de Aprobación
15		<p>Remitir el acta y documento a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los dos días hábiles siguientes después de codificado el documento, para gestionar la publicación del documento.</p> <p><b>Nota 1:</b> Al remitir el acta con el documento final a la OAP, también debe copiar al Grupo</p>	<p>Profesional Asignado del proceso</p>	Documentos SIG

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO 710.14.08-2 VERSIÓN 4
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	FECHA 18/11/2015 PÁGINA 1 -4
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

		de Gestión Administrativa y Documental. <b>Nota 2:</b> si pasados los dos días hábiles no se ha enviado la aprobación del documento, se eliminará esta versión del listado maestro de documentos y se deberá iniciar nuevamente el trámite de solicitud de código, versión y fecha.		
15	ENVIAR ASIGNACIÓN DE CODIGOS	Enviar documento para su actualización en la intranet.  Ver procedimiento de manejo y actualización de la Intranet.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Documento aprobado Correo electrónico institucional
16	CODIFICAR, VERSIONAR, ACTUALIZAR	Verificar que el documento ya este actualizado en la intranet y adelantar la socialización del mismo con todos los involucrados.	Enlace del proceso con la OAP	Acta de Reunión
17	REMITIR DOCUMENTO OAP	Realizar socialización del documento cuando se realice un creación o actualización de documentos que se encuentren asociados al proceso.	Enlace del proceso con la OAP	Documentos del proceso
18 P C	ENVIAR DOCUMENTO PROCESO	Realizar una revisión periódica para identificar la necesidad de modificar el documento. Se requiere modificar el documento? Si. Pasar a la actividad No.2		
	ELABORAR ACTA DE APROBACION	No. Continuar actividad No. 19 Nota1.La versión anterior del documento modificado se denomina <b>Documento obsoleto</b> y estarán identificados con marca de agua. Se encuentran en la carpeta compartida en la siguiente ruta: <a href="\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC_AP_AM">\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC_AP_AM</a>	Enlace del proceso con la OAP	Documentos del proceso
19	REMITIR ACTA Y DOCUMENTO OAP	Realizar una revisión periódica para identificar la necesidad de eliminar el documento. Se requiere eliminar el documento	Enlace del proceso con la OAP	Documentos del proceso

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	CÓDIGO 710.14.08-2 <b>VERSIÓN 4</b>
	<b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 1 -4</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>

		<p>Si. Elaborar acta de eliminación e informar a los involucrados del proceso y al administrador del Listado Maestro.</p> <p>No. Fin del Procedimiento</p> <p>Nota 1. Los documentos eliminados se encuentran en la carpeta compartida en la siguiente ruta:  <a href="\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC_AP_AM">\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGESTION\AC_AP_AM</a></p>	
<b>20</b>		<b>FIN</b>	

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Mapa de proceso de Gestión Documental
- Instructivo Codificación de registros y documentos de archivo
- Listado Maestro de Documentos y Registros

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO 710.14.08-2</b> <b>VERSIÓN 4</b> <b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 1 -4</b>
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

- Formato de Acta de Aprobación, Modificación o Eliminación de Documentos y Registros
- Modelos para levantar documentos: Modelo Caracterización, Modelo Formatos, Modelo Planes Guías Instructivos e Instrumentos, Modelo Procedimiento
- Modelo estándar de Control Interno (MECI 2014)

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Ítem del cambio</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
2	Todas las Actividades	Se incluyen nuevas actividades para el desarrollo del procedimiento	Actualización del procedimiento	01/07/2015
2	Nombre del documento	Se realiza el cambio del documento solo por control de documentos	Teniendo en cuenta la norma NTCGP1000	01/07/2015
3	Definiciones Generales	Se incluyó definición de copia controlada y no controlada	Actualización del procedimiento	03/11/2015
3	Documentos de Referencias	Se incluye en documentos de referencia MECI 2014	Actualización del documento	03/11/2015
4	Actividad 19 Actualización de Documentos	Se incluye necesidad de eliminar documento	Actualización del documento	18/11/2015