

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017	Página 1 de 9

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para realizar la administración y control de la documentación asociada a los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión, contempla la adopción, formalización y socialización, y finaliza con el archivo de los documentos de acuerdo con lo establecido en Tablas de Retención Documental.

## 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.

**Comunicación Externa (CE):** Hace referencia a todos los datos que provienen o son generados por el cliente y/o usuario externo.

**Comunicación interna (CI):** Es el conjunto de datos que se originan del ejercicio de la función de la entidad y se difunden en su interior.

**Control de Cambios:** Es el registro de las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión. Aparece al final de cada documento del SIG.

**Copia Controlada:** Son los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), que se distribuyen y consultan a través de la intranet, para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

**Copia No Controlada:** Son copias de los “documentos del Sistema Integrado de Gestión” que no cumplen con las características de copias controladas, tales como impresiones, fotocopias etc.

**Criterios de Operación:** Son parámetros necesarios para que sean tenidos en cuenta dentro de la ejecución de las actividades, permitiendo evitar posibles desviaciones o incumplimientos al procedimiento.

**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.

**Documento:** Según lo establecido en la NTC GP 1000, se define como toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte. El medio de soporte de los documentos puede ser papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Documento obsoleto:** Documento que por emitirse una nueva versión hace que la anterior no sea aplicable totalmente a las actividades que se realiza y están identificados con marca de agua.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017	Página 2 de 9

**Documentos Eliminados:** Documento que sale de circulación sin ser actualizado, cuando deje de existir la necesidad que origino la elaboración de un documento, este podrá ser anulado del sistema Integrado de Gestión.

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

**Formato:** Plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos; es un tipo de documento. También recibe nombres como formulario, plantilla, forma, instrumento, etc.

**Guías:** Documento que establece disposiciones necesarias sobre una temática particular.

**Instructivo:** Documento que describe en detalle el que y el cómo de una actividad o procedimiento 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.

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

**Listado maestro de formatos:** Es la relación ordenada de los formatos que forman parte del SIG. Sirve para conocer el inventario, la última versión aprobada de los documentos y los cambios que se le han realizado a cada uno de éstos.

**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.

**Manual del Sistema Integrado de Gestión:** Es un documento en el cual se describe y documenta de forma clara y coherente el SIG de la unidad.

**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 actividades para desarrollar una tarea.

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

**Plan:** Documento conformado por objetivos, metas, actividades, mediciones y recursos asociados.

**Procedimiento:** Según la NTC ISO 9000:2015 es la forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017	Página 3 de 9

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

**Protocolo:** Documentos que describe de manera precisa el desarrollo de las características fundamentales durante una actividad específica.

**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, actas, contratos, lista de cheques diligenciados y otros. Como proporcionan evidencia no pueden ser modificados.

**Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento. Cada vez que se realice una modificación en el documento cambia dicho número.

#### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

#### 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- El control de los documentos externos se llevará a cabo a través del Listado Maestro de Documentos Externos y estos documentos estarán disponibles en la intranet en el Sistema Integrado de Gestión.
- La comunicación externa e interna de la documentación del Sistema Integrado de Gestión se constituyen como elementos de control, sobre los cuales el responsable del proceso debe garantizar su identificación oportuna, exacta y confiable dentro del contenido de los documentos, para su divulgación al interior de la Unidad y a las partes interesadas.
- Todo documento aprobado por el SIG se evidencia mediante su publicación en la intranet y en página WEB de la Entidad. Los documentos que por sus características requieran protección de información deberán estar disponibles para consulta exclusiva por los contratistas y funcionarios de la Unidad.
- Se debe realizar la notificación de la adopción de nuevos documentos del SIG a todos los servidores de la unidad a través de correo electrónico como mínimo semanal.
- La elaboración, actualización, modificación o eliminación de los documentos del SIG es competencia del responsable del proceso.
- Los documentos del SIG, una vez aprobados son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados ni alterados. Si existen propuestas de cambios éstos se deberán tramitar de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- No se debe IMPRIMIR, ni FOTOCOPIAR, ni DUPLICAR los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión. Cuando por cualquier circunstancia se fotocopien o dupliquen se entenderán que son copias NO controladas y por lo tanto no se puede garantizar que estos se encuentren actualizados en la intranet y página Web. El uso de estos documentos, serán responsabilidad del usuario.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017

- Los cambios que se realicen en los documentos del SIG serán archivados en medio magnético en el grupo de Gestión Administrativa y Documental adscrita a la Secretaria General e identificados como documentos obsoletos con marca de agua en cada uno de los folios.
- Los documentos obsoletos (eliminados, desactualizados) deberán ser archivados en medio magnéticos en una carpeta identificada como “Documentos Obsoletos” y en subcarpetas por proceso.
- El código de un procedimiento que se eliminó no se volverá a utilizar.
- Los registros que se generen en los sistemas de información automatizados o aplicativos SIIF, SISGESTION, ORFEO, SGV, LEX, VIVANTO, INDEMNIZA, etc NO SE CODIFICAN, en razón a que su control no es manual dentro del SIG. No obstante, se enuncian en las columnas de insumos, registros o salidas cuando haya lugar a ello.
- El inicio de la implementación y uso de los nuevos documentos y formatos adoptados por el SIG se realizará de manera simultánea con las socializaciones de los mismos en un periodo de transición de un mes.
- Los puntos de control se identificarán en la casilla inicial del numeral 6 de descripción de actividades.
- Los puntos de control dentro de los procedimientos se identificarán en la tabla de la descripción de actividades, en la primera columna con las iniciales PC “Punto de Control” y se resaltara en color gris a fin de hacer más fácil su identificación dentro del cuerpo del procedimiento.
- Los puntos de control deben describir una acción como actividad de control, revisión, aprobación o verificación, seguida de la pregunta de control o condicional en la siguiente casilla, que permita determinar una decisión en términos de que se debe hacer.
- El control de cambios de los documentos se realizará de la siguiente manera: para los procedimientos, guías, manuales, instructivos, protocolos, caracterizaciones y demás documentos del Sistema Integrado dentro del cuerpo del documento y para los formatos se diligenciará dentro del listado maestro de documentos y formatos los cambios que han sufrido los mismos.
- El control de los documentos externos aplicables al funcionamiento de la Unidad y del Sistema Integrado de Gestión se encuentra relacionado en el Normograma.
- El formato para manuales, guías, instructivos, metodologías, protocolos, podrá ser ajustado en su contenido (adición de numerales según como se requiera), manteniendo la estructura mínima del formato.
- Para el caso de codificación de planes y manuales, estos estarán alineados al procedimiento principal y listado en los anexos del mismo, los documentos en mención se podrán mencionar dentro de los demás procedimientos que requieran en las entradas para la descripción de actividades sin quedar relacionado como anexos.
- La codificación de los documentos: “Formato Caracterización de Proceso”, “Formato para procedimientos” y “Formato para manuales, guías, instructivos, metodologías, protocolos” se realizara en el pie de página de los mismos a fin de tener el control del código del formato y la versión a la que pertenecen dentro del procedimiento de control de documentos del SIG.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	C/I/CE
1.	Identificar la necesidad de elaborar un nuevo documento y/o realizar modificaciones en uno ya existente ó eliminar un documento para el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.		Todos las áreas y grupos de trabajo		CI
2.	<p><b>¿Se requiere eliminar el documento?</b></p> <p>Si, vaya a la actividad No.18 No, continúe con la siguiente actividad.</p>		Todas las áreas		CI
3.	<p>Elaborar y/o actualizar el documento teniendo en cuenta la estructura documental definida en los anexos del presente procedimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La creación o modificación del documento deberá realizarse dentro de los parámetros establecidos por el SIG y dando cumplimiento con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.</p>	<p>Instructivo para elaboración y codificación de registros y documentos del SIG</p> <p>Formato de procedimiento</p>	Enlace SIG y grupos de trabajo de todas las áreas	Proyecto del documento	CI
4.	<p>¿El documento pertenece a un proceso misional?</p> <p>Si, el documento requiere la revisión de los grupos de enfoque diferenciales DAE y direcciones territoriales, continúe con la siguiente actividad. No, vaya a la actividad 8</p>		Enlace SIG del proceso		CI
5.	Remitir a los grupos de enfoque diferenciales, DAE y direcciones territoriales para su revisión.	Correo Electrónico Institucional	Enlace SIG del proceso	Documento Correo electrónico institucional	CI
6.	<p>Revisar e incorporar el enfoque diferencial en el documento y remitirlo a la Oficina Asesora de Planeación identificando los cambios realizados.</p> <p><b>Nota:</b> Esta revisión no puede superar los 5 días hábiles siguientes a su recepción.</p>	Documento Correo electrónico institucional	Profesionales Grupos de Enfoque Diferencia y DAE y Direcciones Territoriales	Documento Correo electrónico institucional	CI
7.	Consolidar ajustes y remitir el documento para revisión a la Oficina Asesora de Planeación		Enlace SIG del proceso	Documento Correo electrónico institucional	CI
8.	Comunicar a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad identificada adjuntando el proyecto del documento vía correo electrónico	Borrador del documento	Enlace SIG del proceso	Correo electrónico	CI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017

N°	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	C/C E
	<b>Nota:</b> Cuando la solicitud afecte más de un proceso se debe verificar de manera conjunta que la modificación o eliminación no afecte las actividades de otros procesos, con los responsables de los mismos.				
9. PC	Analizar la viabilidad de la elaboración o modificación de un documento del SIG de acuerdo con la solicitud recibida y revisar que el documento cumpla con los parametros establecidos por el SIG, se debe tener en cuenta que el (los) documentos (s) se hayan trabajado involucrando a los responsables de ejecutar las actividades.	Borrador del documento	Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico Institucional y/o acta de reunión	CI
10.	¿Es viable la solicitud recibida? Si, continúe con el siguiente condicional. No, informar al enlace y finaliza el procedimiento.		Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	CI
11.	¿El documento requiere ajustes? Si, continúe con la siguiente actividad. No, vaya a la actividad 16	Documento y/o Correo electrónico institucional	Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	Documento y/o correo electrónico con observaciones	CI
12.	Remitir las observaciones al responsable de proceso y al enlace SIG para ajuste.		Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con observaciones	CI
13.	Realizar ajustes de acuerdo con las observaciones recibidas de la Oficina Asesora de Planeación y remitir el documento para continuar con el trámite de adopción.		Enlace SIG del proceso	Correo electrónico con documento ajustado	CI
14. PC	Recibir los ajustes, verificar que se hayan subsanado las observaciones si hubo lugar a ello.	Correo electrónico y/o documento	Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación		CI
15.	¿El documento cumple? Si, continúe con la siguiente actividad No, regrese a la actividad 12	Correo electrónico y/o documento	Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación		CI
16.	Remitir a Gestión Documental para codificación del documento con copia al enlace SIG y responsable del proceso en modificación.	Correo electrónico con documento	Enlace SIG Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con documento	CI
17.	Recibir el correo con el documento definitivo y diligenciar el formato de cambios del SIG dando claridad en la justificación de modificación y remitirlo a Gestión Documental con las firmas respectivas.	Correo electrónico con documento Formato para cambios	Enlace SIG del proceso	Formato para cambios documentos SIG	CI

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017

N°	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	C/C E
		documentos SIG			
18.	<p>Recibir el correo electrónico con el documento de la Oficina Asesora de Planeación, formato para cambios del SIG del enlace, eliminar el documento ó Codificar, versionar, asignar fecha conforme a lo establecido en el instructivo para la codificación de documentos del SIG.</p> <p><b>Nota:</b> para la eliminación del documento se debe realizar la actualización respectiva en el listado maestro de documentos y en la página web e intranet.</p>	<p>Documento Correo electrónico institucional</p> <p>Formato para cambios documentos SIG</p>	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<p>Documento codificado Definitivo</p> <p>Listado maestro de documentos</p>	CI
19.	Actualizar listado maestro de documentos y listado maestro de formatos, publicarlos en la página web e intranet.	<p>Documento del SIG</p> <p>Listado maestro de documentos</p> <p>Listado maestro de formatos</p>	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	<p>Documento del SIG</p> <p>Listado maestro de documentos</p> <p>Listado maestro de formatos</p>	CI
20.	Remitir correo electrónico al enlace del proceso informando la publicación del documento.		Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo Electrónico	CI
21. PC	Verificar que el documento ya este actualizado en la intranet y en la página web y adelantar la socialización del mismo con todos los involucrados.		Enlace SIG del proceso		CI
22.	<p>¿Se encuentra publicado el documento?</p> <p>Si, continúe con la siguiente actividad No, informar a gestión documental e ir a la actividad 19</p>		Enlace SIG del proceso	Correo electrónico	CI
23.	Remitir correo electrónico a funcionarios y contratistas de la Unidad informando la adopción de los nuevos documentos adoptados para el Sistema Integrado de Gestión en la semana.		Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo electrónico	CI
24.	<p>Realizar socialización de los documentos recientemente adoptados y fortalecer el conocimiento de los mismos para su debida implementación y cumplimiento.</p> <p><b>Nota:</b> La socialización debe estar enfocada en los directamente involucrados en la</p>		Enlace SIG del proceso	presentaciones, lista de asistencia, y/o acta de reunión	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017	Página 8 de 9

N°	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	ejecución de las actividades del procedimiento.				
25.	Archivar documentos de acuerdo con lo establecido en Tablas de Retención Documental y archivar medios magnéticos para el control de los mismos.  <b>Nota:</b> Las versiones obsoletas estarán identificadas con marca de agua. Se encuentran en la carpeta compartida en la siguiente ruta: <u>\\totoro\Unidad_Victimas\Planeacion\SIGES TION\AC_AP_AM</u>	Documento del SIG	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	x	CI
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. ANEXOS

- Anexo 1. Instructivo para la codificación de documentos del SIG
- Anexo 2. Formato Caracterización de Proceso
- Anexo 3. Formato para procedimientos.
- Anexo 4. Formato para manuales, guías, instructivos, metodologías, protocolos.
- Anexo 5. Formato Listado Maestro de Documentos
- Anexo 6. Formato Listado maestro de Formatos
- Anexo 7. Formato para cambios documentos SIG.

### 1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	16/10/2013	Creación del procedimiento
2	02/07/2015	Actualización del procedimiento, se incluyen nuevas actividades para el desarrollo del procedimiento, se realiza el cambio del documento teniendo en cuenta la norma NTCGP1000
3	16/09/2015	Actualización del procedimiento, se incluyó definición de copia controlada y no controlada, documentos de referencia MECI 2014
4	18/11/2015	Actualización del procedimiento, se incluye necesidad de eliminar documento
5	15/02/2016	Actualización del procedimiento, se Incluye formato y nota aclaratoria para la administración de los documentos Externos

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión:07	Fecha: 09/03/2017

6	01/02/2017	Actualización del procedimiento, se realiza revisión general del procedimiento y actualización.
7	09/03/2017	Actualización del procedimiento, se incluye en el numeral 4 revisión para misionales, y numeral 11 ajuste para pasar actividad.