

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 25/05/2023
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para realizar la administración, disposición y control de la información documentada asociada a los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, a través de lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la necesidad de elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión, contempla la adopción, formalización, socialización, y actualización por parte de todos los procesos que produce la documentación en carpeta compartida dispuesta en One Drive para cada proceso 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.

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.

Documento: 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 Controlado: Es el documento oficial con que cuenta el proceso, que será actualizada cada vez que se modifique el documento, y además existe un estricto control de las versiones que son emitidas y publicadas en el sitio Web de la Entidad.

Documento No Controlado: Son copias de los "Documentos del Sistema Integrado de Gestión" que no cumplen con las características establecidas en el presente procedimiento y no autorizados por el responsable del proceso.

Documentación externa: Aquella documentación que proviene desde fuera de la entidad y son utilizadas 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 25/05/2023
		Página 2 de 11

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.

Documentos Eliminados: Documento que sale de circulación sin ser actualizado, cuando deje de existir la necesidad que originó 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.

Enlace: delegado, responsable e intermediario de cada proceso en la entidad con la oficina asesora de planeación para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

Entrada: Es el ingreso o insumo necesario para el desarrollo de la actividad dentro de un procedimiento.

Formato: Es un tipo de documento que funciona como modelo para recolección de datos o información requerida para la ejecución de un procedimiento. Recibe nombres como formulario, plantilla, forma, instrumento, etc.

Flujograma: Es una representación visual del paso a paso de un proceso mediante el uso de gráficas las cuales pueden incluir opciones o diferentes caminos que se pueden seguir para llegar al resultado deseado,

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

Información Pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, consagrados en la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública.

Información Clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública.

Información Reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública.

Instructivo: Documento que describe en detalle el qué 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 25/05/2023
		Página 3 de 11

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.

Manual: documento que describe el qué y cómo de un tema específico de la Entidad, donde se menciona fases, actividades que de forma secuencial deben 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: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso

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.

Responsable: Encargado de desarrollar la actividad, profesional, área o grupo de trabajo.

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 chequeos diligenciados y otros. Como proporcionan evidencia no pueden ser modificados.

Salida: Resultado o registro del desarrollo de la actividad dentro del procedimiento.

SIG: Sistema Integrado de Gestión: Conjunto formado por la estructura de la entidad, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión integral de los sistemas. Para la Unidad el Sistema Integrado de gestión está conformado por los siguientes sistemas de gestión: • Sistema de Gestión de la Calidad • Sistema de Gestión Ambiental • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información • Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo • Modelo Estándar de Control Interno

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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 25/05/2023
		Página 4 de 11

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. 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 su consulta en el sitio web.
2. Tener en cuenta la política y lineamientos de Gestión Documental en el control archivístico de los documentos.
3. El control de los documentos internos y externos se llevará a cabo a través de los Listados Maestros de Documentos según corresponda y estos documentos estarán disponibles en el sitio web del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.
4. Se enviará un correo cada seis (6) meses a todos los procesos de la entidad para que incluyan la actualización de la documentación externa al listado de maestro de documentos externo.
5. Cada proceso debe garantizar la comunicación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión por medio de: i) Identificación, ii) Control, iii) Disponibilidad, vi) Apropiación como evidencia y, v) Mantenimiento y Conservación.
6. Todo documento aprobado por el SIG se evidencia mediante su publicación en el sitio web de la Entidad. Los documentos que por sus características requieran protección de información deberán estar disponibles para consulta exclusiva de los colaboradores de la Unidad.

NOTA: Si se presenta cambio en la imagen del logo de la entidad, el cambio se realizará a medida que se van actualizando los documentos en cada proceso de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional o según se considere desde la alta dirección.

7. Los documentos con protección allegarán al proceso de gestión documental completamente desbloqueados y posterior a su codificación serán bloqueados por el proceso para su posterior publicación.
8. El uso de los documentos creados o actualizados entrará en vigor a partir de la fecha de publicación en el sitio web.
9. La elaboración, actualización, modificación o eliminación de los documentos del SIG, es competencia del responsable del proceso que genera el documento.
10. El responsable de la documentación del proceso tendrá 5 días hábiles después de la codificación del documento para presentar el Formato para Cambios de Documentos del SIG debidamente diligenciado y firmado. De no presentar este registro, el documento será eliminado del listado maestro de documentos, no podrán ser utilizados ni implementados.
11. Solo se publicará la documentación previamente aprobada por la Oficina Asesora de Planeación - OAP y codificada por Gestión Documental en máximo 2 días hábiles después de la entrega.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 25/05/2023
		Página 5 de 11

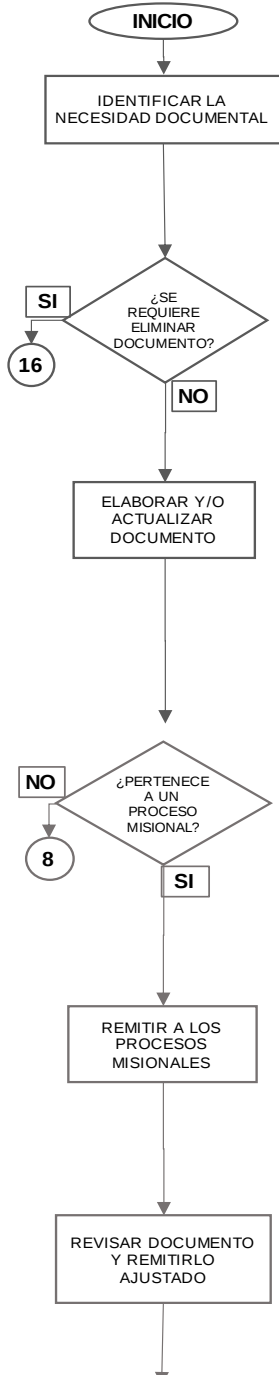
12. La Oficina Asesora de Comunicaciones - OAC no debe publicar documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG sin la aprobación de la oficina Asesora de Planeación y el proceso de Gestión Documental.
13. Los documentos del SIG, una vez aprobados son de obligatorio cumplimiento y no podrán ser modificados ni alterados. Si existen propuestas de cambios éstos se deberán tramitar de acuerdo con lo establecido en este procedimiento.
14. 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; de conformidad con lo definido en las Tablas de Retención Documental Los documentos obsoletos (eliminados o desactualizados) deberán ser archivados en medio magnéticos en una carpeta identificada como "Documentos Obsoletos" y en subcarpetas por proceso como "Documentos Vigentes", y copia del Formato para Cambios de Documentos del SIG por cada proceso para su respectivo control, y se deberá subir a One Drive en la carpeta dispuesta para esta actividad; esto será responsabilidad de cada proceso al generar cambios en la documentación. Se debe realizar notificación al proceso de Gestión Documental de dicha actualización y debe ser la misma codificación del documento.
15. El código de un procedimiento que se eliminó no volverá a ser utilizado.
16. 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 Entradas o Salida cuando haya lugar a ello.
17. 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.
18. Los puntos de control se identificarán de acuerdo con la Guía Puntos de Control establecida por el proceso de Gestión Documental.
19. En el momento de creación, modificación y eliminación de un formato de acuerdo a las necesidades documentales del proceso, éste debe asociarse a un procedimiento para poder ser implementado. Los formatos pueden estar asociados a cualquier documento del proceso excepto a la caracterización.
20. Los Planes Institucionales y Estratégicos no se deben codificar dado que este tipo documental propone la articulación transversal de diferentes políticas, objetivos, metas, estrategias, procesos, acciones, programas, proyectos entre otros, que a su vez genera flexibilización en la diferentes variables de la línea base al interior de La Unidad y su publicación se realizará en el link establecido por la oficina de comunicaciones de acuerdo a la Ley de transparencia y normatividad vigente del MIPG.
21. La codificación de los documentos: "Modelo para Caracterización de Proceso", "Modelo para procedimientos" y los modelos para manuales, guías, instructivos, metodologías y protocolos se realizará en el pie de página de estos a fin de tener el control del código del formato y la versión a la que pertenecen dentro del procedimiento de control de la información documentada del SIG.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 25/05/2023
		Página 6 de 11

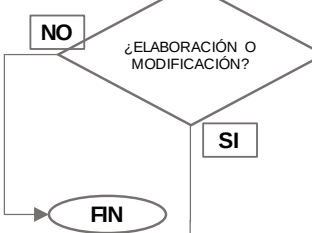
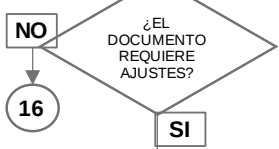
22. Cada proceso es responsable de clasificar la información que contienen los procedimientos, instructivos, manuales, guías, planes y sus registros (formatos diligenciados) de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, determinando si la información que se registre corresponde a información pública, reservada o clasificada en el marco de la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información.
23. Se tendrán en cuenta los lineamientos dados por la Oficina de Tecnología de la Información frente a las reuniones virtuales.
24. Las reuniones como Comités o Mesas Técnicas que estén respaldados por una acto administrativo así se graben por Teams, se hace necesario diligenciar el formato institucional de Acta de Reunión, enunciar lo más relevante y establecer claramente los compromisos con sus fechas de ejecución como lo enuncia el formato, la lista de asistencia igualmente se puede aclarar que la reunión se grabó por Teams incluir el link al final del acta y ahí se puede observar sus asistentes y no sería necesario diligenciar lista de asistencia. Teniendo en cuenta se deberá garantizar su almacenamiento para posterior consulta y aplicación de tiempos de retención documental.
25. Cada proceso y/o dependencia en la celebración de sus diversas reuniones virtuales, tales como: de equipos de trabajos, socializaciones, etc., definirá si es necesario documentarla. En los casos que no aplique la elaboración de actas, la reunión puede soportarse mediante un correo electrónico a los convocados o participantes, en el que se sugiere resumir los aspectos más relevantes tratados, y aunque se trate de reuniones virtuales, no se requiere grabar la reunión. Si el tema tratado está asociado a una serie o subserie documental, el correo electrónico respectivo deberá almacenarse conforme lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental (TRD) que aplique; no es necesaria su impresión.
26. En el caso de celebrarse reuniones presenciales, el área o dependencia definirá si es necesario documentarla, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos al interior de cada proceso avalado por el Sistema de Gestión de la Calidad, dado que pueden ser soporte y/o evidencia de alguna actividad.
27. En todos los casos, se deberá garantizar el almacenamiento de la información (física o digital) para su posterior conservación y consulta según lo definido en la tabla de retención documental.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG		Fecha: 25/05/2023
			Página 7 de 11

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> IDENTIFICAR[IDENTIFICAR LA NECESIDAD DOCUMENTAL] IDENTIFICAR --> DEC1{¿SE REQUIERE ELIMINAR DOCUMENTO?} DEC1 -- SI --> 16((16)) DEC1 -- NO --> ELABORAR[ELABORAR Y/O ACTUALIZAR DOCUMENTO] ELABORAR --> DEC2{¿PERTENECE A UN PROCESO MISIONAL?} DEC2 -- NO --> 8((8)) DEC2 -- SI --> REMITIR[REMITIR A LOS PROCESOS MISIONALES] REMITIR --> REVISAR[REVISAR DOCUMENTO Y REMITIRLO AJUSTADO] REVISAR --> FIN([FIN]) </pre>	Identificar la necesidad de elaborar un nuevo documento y/o realizar modificaciones en uno ya existente, o eliminar un documento para el Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.	Documentos del proceso	Enlace SIG	Acta de reunión/correo electrónico
2		¿Se requiere eliminar el documento? Si, remitirse a la actividad No. 16 No, continúe con la siguiente actividad Nota: Para realizar eliminación del documento debe tener previa aprobación por correo electrónico de la OAP, lo anterior para garantizar la integridad del SIG.	Formato solicitud de cambios documentos del SIG/Correo Electrónico	Enlace SIG	Formato solicitud de cambios documentos del SIG/Correo Electrónico aprobación OAP
3		Elaborar y/o actualizar el documento teniendo en cuenta la estructura documental definida en los anexos del presente procedimiento. Nota: La creación o modificación del documento deberá realizarse dentro de los parámetros establecidos por el SIG y los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.	Instructivo para elaboración y codificación de registros y documentos del SIG/procedimiento o Control de la Información Documentada	Enlace SIG y grupos de trabajo de los procesos	Proyecto del documento
4 PC		¿El documento pertenece un proceso misional? Si, el documento requiere la revisión del Grupo de Enfoque Diferencial, Dirección de Asuntos Étnicos, Grupo de Víctimas en el exterior y Direcciones Territoriales, continúe con la siguiente actividad. No remitirse a la actividad 8	Proyecto del documento (Borrador)	Enlace SIG del proceso	No Aplica
5		Remitir al Grupo de enfoque Diferencial, Dirección de Asuntos Étnicos, Grupo de Víctimas en el Exterior, Direcciones Territoriales para su revisión. Nota: Se debe enviar copia del correo a la oficina Asesora de Planeación.	Proyecto del documento (Borrador)	Enlace SIG del proceso	Correo electrónico Institucional con el documento a revisar
6		Revisar e incorporar el enfoque diferencial en el documento y remitirlo al enlace del proceso identificando los cambios realizados. Nota: Esta revisión no puede superar los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Se debe enviar copia del correo a la Oficina Asesora de Planeación.	Proyecto del documento (Borrador)	Profesionales Grupos de Enfoque Diferencial y Direcciones de Asuntos Étnicos y Direcciones Territoriales	Correo electrónico institucional con observaciones al proyecto de documento (Borrador)

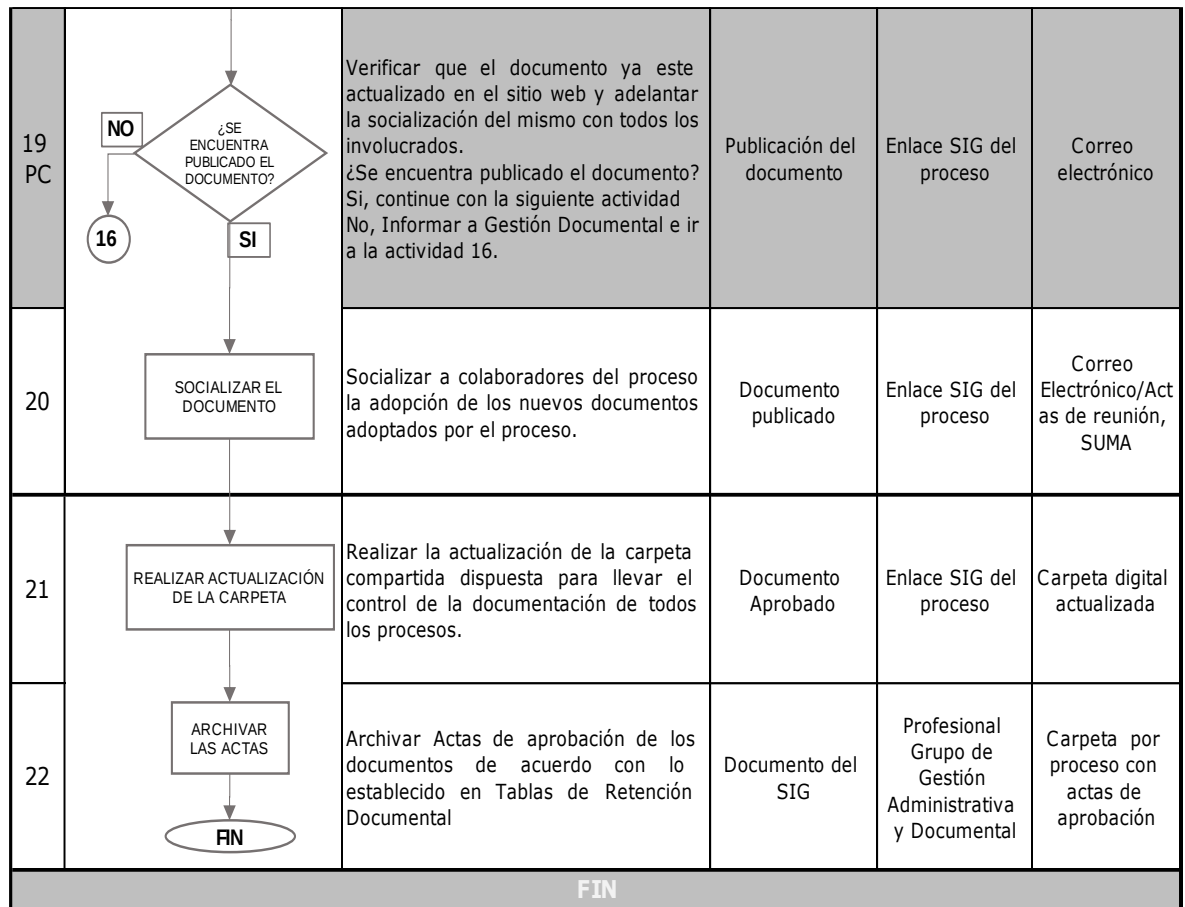
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG		Fecha: 25/05/2023
			Página 8 de 11

7	CONSOLIDAR AJUSTES	Consolidar ajustes recibidos por parte del Grupo de Enfoque Diferencial, Dirección de Asuntos Étnicos, Grupo de Víctimas en el Exterior y Direcciones Territoriales	Correo electrónico institucional con observaciones al proyecto de documento (borrador)	Enlace SIG del proceso	Documento ajustado
8	COMUNICAR CAMBIOS A LA OAP	Comunicar a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad identificada adjuntando el proyecto del documento (Borrador) vía correo electrónico. Nota: Cuando la solicitud afecte más de un proceso de debe verificar de manera conjunta que la modificación o eliminación no afecte las actividades de otros procesos, con los responsables de estos.	Documento Ajustado	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico Institucional
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 parámetros 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. ¿es viable la solicitud recibida? Si, continúe con la siguiente actividad. No, Informar al enlace los motivos del rechazo de manera escrita. Finaliza el procedimiento	Documento Ajustado	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico Institucional y/o acta de reunión
10		¿El documento requiere ajustes? Si , continúe con la siguiente actividad No, remitirse a a actividad No. 16	Documento ajustado	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
11	REMITIR OBSERVACIONES	Remitir las observaciones al enlace SIG para sus ajustes.	Documento con observaciones	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
12	REALIZAR AJUSTES	Realizar ajustes de acuerdo con las observaciones recibidas de la Oficina Asesora de Planeación y remitir el Documento para continuar con el trámite.	Documento con observaciones	Profesional Oficina Asesora de Planeación	No Aplica



13 PC		Recibir los ajustes, verificar que se hayan subsanado las observaciones si hubo lugar a ello. ¿El documento cumple? Si, continúe con la siguiente actividad No, remitirse a la actividad No.12	Correo electrónico y/o documento ajustado	Profesional Oficina Asesora de Planeación	No Aplica
14	REMITIR DOCUMENTACIÓN A GESTIÓN DOCUMENTAL	Remitir a Gestión Documental para modificación del documento con copia al enlace SIG, para dar inicio a la estandarización.	Documento ajustado	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico documento revisado
15	DILIGENCIAR FORMATO DE CAMBIOS DEL SIG	Diligenciar el formato de cambios del SIG dando claridad en la justificación de modificación o creación para formalización del documento.	Correo electrónico con documento revisado Formato para cambios documentos del SIG	Enlace SIG del proceso	Formato para cambios del documento SIG
16	REMITIR CORREO A GESTIÓN DOCUMENTAL	Remitir correo electrónico a Gestión Documental, con el documento aprobado y con el formato para cambios del SIG en los siguientes 5 días hábiles con las firmas respectivas para continuar con el proceso de publicación. Nota: Para la eliminación del documento se debe remitir el acta de eliminación y realizar la actualización respectiva en el listado maestro de documentos y en el sitio web	Documento correo electrónico institucional Formato para cambios documentos SIG	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Documento Codificado definitivo Listado Maestro de documentos
17	REALIZAR PUBLICACIÓN	Realizar la publicación en el sitio web de la entidad	Documento Listado maestro de documentos	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Documento Publicado.
18	REMITIR CORREO INFORMANDO PUBLICACIÓN	Remitir correo electrónico al enlace SIG del proceso informando la publicación del documento	Publicación del documento	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Correo electrónico

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG		Fecha: 25/05/2023
			Página 10 de 11



Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Documentos controlados del SIG y publicados en la página web.	Control de la información documentada de la Unidad para las Víctimas aportando a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

6. ANEXOS

- Anexo 1. Instructivo para la codificación de documentos del SIG
- Anexo 2. Guía para identificación de puntos de control
- Anexo 3. Modelo para Caracterización de Proceso
- Anexo 4. Modelo para Procedimientos
- Anexo 5. Modelo para Manual, Lineamiento o Metodología
- Anexo 6. Modelo para Guías, Instructivos, Protocolos
- Anexo 7. Modelo para formatos
- Anexo 9. Formato Listado Maestro de Documentos Interno
- Anexo 10. Formato Listado Maestro de Documentos externo
- Anexo 11. Formato para cambios documentos SIG
- Anexo 12. Formato Acta de reunión y seguimiento

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 11
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 25/05/2023
		Página 11 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	16/10/2013	Creación del procedimiento
2	01/07/2015	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	03/11/2015	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	20/01/2016	Actualización del procedimiento, se Incluye formato y nota aclaratoria para la administración de los documentos Externos
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.
8	20/03/2018	Actualización del procedimiento, se eliminan controles operacionales y se incluyen controles para la recepción de actas de aprobación, listado maestro de documentos externos.
9	15/02/2019	Se ajustan criterios de operación para mayor claridad del procedimiento, se ajusta nombre de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.
10	06/07/2020	Se incluyeron criterios de operación No 11, 21, 22, 23,24,25,26; Se ajusta la carpeta compartida donde se almacenan los documentos del SIG pasan de TOTORO a One Drive.
11	25/05/2023	Se incluye nota aclaratoria en la actividad No. 2 donde para realizar eliminación del documento debe tener previa aprobación por correo electrónico de la OAP, lo anterior para garantizar la integralidad del SIG. Así mismo se extiende la nota del criterio de operación No. 6 donde se deja aclaración según a criterio de la alta dirección.