	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.08-2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 Página 1 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
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.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento 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.

Documento Eliminado: 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.


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 Obsoleto: Documento que por emitirse una nueva versión hace que la anterior no sea aplicable total o parcialmente a las actividades que se realizan.

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

Guías: Establece disposiciones necesarias sobre una temática particular.

Instructivo: Documento que describe en detalle el que 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.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.08-2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 Página 2 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Instrumento: Documento diseñado para medir el cumplimiento de estándares y procesos de Trabajo; Describe la forma de realizar una tarea u operación de manera sencilla y clara.

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

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: 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: 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.

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.

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

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


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 la atención de una víctima en uno de los servicios.

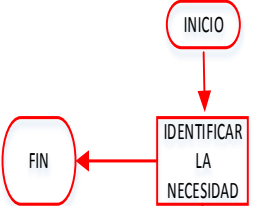


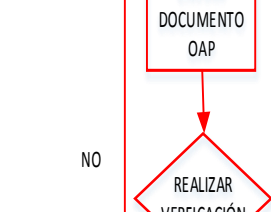
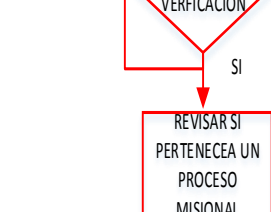

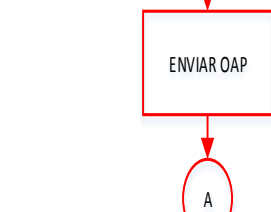

Registros: Son documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas. Pueden ser formatos diligenciados, cartas, memorando, actas, contratos, lista de chequeos diligenciados y otros. Como proporcionan evidencia no pueden ser modificados.


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

Versiónamiento: 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


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.08-2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 Página 3 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL


ACTIVIDADES

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

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.08-2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 Página 4 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

	A		Si el documento cuenta con cambios, remitir al proceso responsable. En caso que no cuente con cambios, continuar con la actividad 9		
9	VERIFICAR SI EL DCOUMENTO TIENE CAMBIOS		Enviar documentos para asignación de códigos a Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Documento Correo electrónico institucional
10	ENVIAR ASIGNACIÓN DE CODIGOS		Codificar, Versionar, asignar fecha y Actualizar el listado maestro de documentos y registros Nota: ver instructivo para la codificación de registros y documentos	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Documento codificado Listado maestro de documentos
11	CODIFICAR, VERSIONAR, ACTUALIZAR		Remitir el documento al profesional de la Oficina Asesora Planeación	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Documento Correo electrónico institucional
12	REMITR DOCUMENTO OAP		Enviar documento al proceso para generación de acta.	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Documento aprobado Correo electrónico institucional
13	ENVIAR DOCUMENTO PROCESO		Elaborar acta de aprobación modificación o eliminación de documentos y registros y tramitar las firmas de aprobación.	Profesional Asignado del proceso	Acta de Aprobación
14	ELABORAR ACTA DE APROBACION		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. Nota 1: Al remitir el acta con el documento final a la OAP, también debe copiar al Grupo de Gestión Administrativa y Documental. Nota 2: si pasados los dos días hábiles no se ha enviado la aprobación del documento, se eliminará esta versión del	Profesional Asignado del proceso	Documentos SIG
	REMITIR ACTA Y DCOUMENTO OAP				
	B				

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.08-2
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 Página 5 de 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL


		listado maestro de documentos y se deberá iniciar nuevamente el trámite de solicitud de código, versión y fecha.		
15		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		Verificar que el documento ya este actualizado en la intranet y adelantar la socialización del mismo con todos los involucrados.	Responsable del proceso	Acta de Reunión
17		Realizar una revisión periódica para identificar la necesidad de actualización del documento. ¿Se requiere actualizar el documento? Si: Pase a la actividad 2. No: Continuar con la actividad 18.	Responsable de proceso	Documentos del proceso
18		Realizar una revisión periódica para identificar la necesidad de eliminar del documento. ¿Se requiere eliminar el documento? Si: Continuar en la actividad 13 No: Fin del procedimiento.	Responsable de proceso	Documentos del proceso
19		FIN		

Nota: (Documentos Externos)

El control de los documentos externos se llevara a cabo a través del Listado Maestro de Documentos Externos y estos documentos estarán disponibles en la intranet

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO 710.14.08-2 VERSIÓN 2 FECHA 02/07/2015 Página 6 de 6
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

- Listado Maestro de Documentos Externos
- 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 Manuales Lineamientos e Instrumentos

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Todas las Actividades	Se incluyen nuevas actividades para el desarrollo del procedimiento	Actualización del procedimiento	01/07/2015
1	Nombre del documento	Se realiza el cambio del documento solo por control de documentos	Teniendo en cuenta la norma NTCGP1000	01/07/2015