

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 1 de 14

1. OBJETIVO

Establecer los criterios para 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 con el propósito de garantizar idoneidad, protección, identificación y disponibilidad de estos

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 producen la documentación en las carpetas asociadas al SharePoint 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 2 de 14

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.

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,

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 3 de 14

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.

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.

Lineamiento: Documento que brinda orientaciones conceptuales y definen la visión de las políticas de nuestra competencia. De esta manera en un lineamiento se describe el objetivo, alcance, componentes, desarrollo conceptual y normativo de las políticas a nuestro cargo.

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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 4 de 14

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.

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.

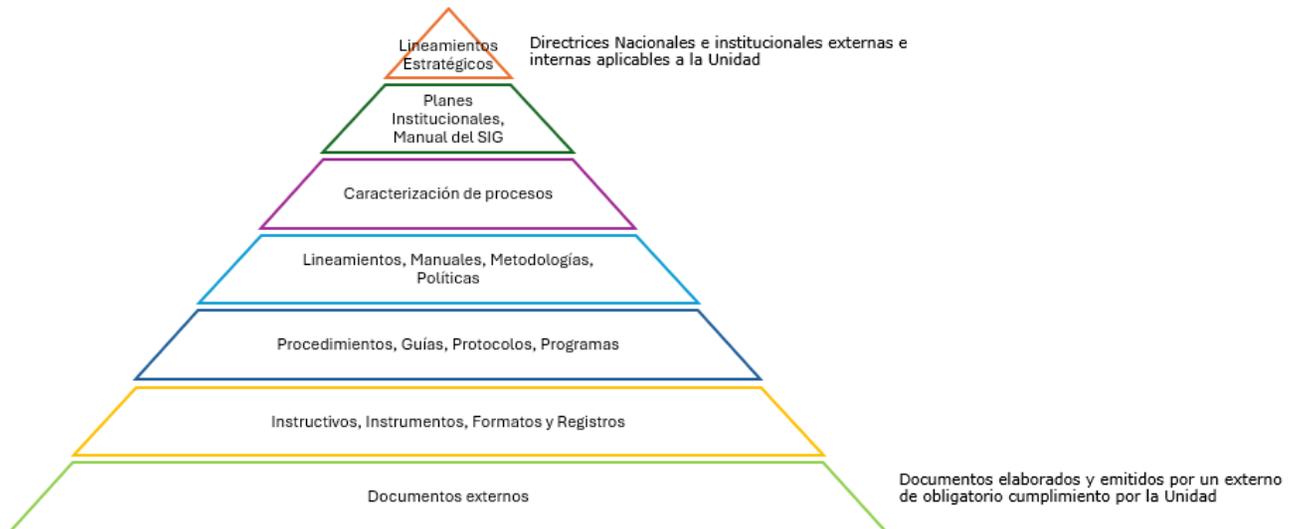
SIG: Sistema Integrado de Gestión: Conjunto formado por la estructura de la entidad, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión integral de los sistemas. Para la Unidad el Sistema Integrado de gestión está conformado por los 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 GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 5 de 14

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. La estructura documental del SIG se encuentra organizada de la siguiente forma:



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 lleva a cabo a través de los Listados Maestros de Documentos según corresponda y estos documentos están disponibles en el sitio web del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad.

4. Se envía 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 externos.

5. 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, esto de acuerdo con la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, Ley 1712 de 2014.

NOTA: En caso de actualización del logo institucional, no genera cambio de versión de los documentos. 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 6 de 14

6. El uso de los documentos creados o actualizados entran en vigor a partir de la fecha de publicación en el sitio web.

7. La elaboración, actualización, modificación o eliminación de los documentos del SIG, es competencia del responsable del proceso que genera el documento.

8. El responsable de la documentación del proceso tiene 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.

9. Solo se publicará la documentación previamente aprobada por la Oficina Asesora de Planeación - OAP y codificada por Grupo de Gestión Administrativa y Documental en máximo 2 días hábiles después de la entrega.

10. 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 Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

11. 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.

12. 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 Secretaría 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 al SharePoint 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.

13. El código de un procedimiento que se eliminó no volverá a ser utilizado.

14. Los registros que se generen en los sistemas de información automatizados o aplicativos dispuestos por la entidad. NO SE CODIFICAN, en razón a que su control no es manual dentro del SIG. No obstante, se enuncian cuando haya lugar a

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 7 de 14

ello sin citar el nombre del aplicativo o sistema de información dispuesto por la entidad.

15. El inicio de la implementación y uso de los nuevos documentos y formatos adoptados por el SIG se realiza de manera simultánea con las socializaciones de los mismos en un periodo de transición no mayor a 1 mes o hasta agotar la existencia de documentos preimpresos especiales.

16. Los puntos de control se identificarán de acuerdo con la Guía Puntos de Control establecida por el proceso de Gestión Documental.

17. En el momento de creación, modificación y eliminación de un formato de acuerdo con 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.

18. 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.

19. 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.

20. Se tendrán en cuenta los lineamientos dados por la Oficina de Tecnología de la Información frente a las reuniones virtuales.

21. Las reuniones como Comités o Mesas Técnicas que estén respaldados por un 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.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 8 de 14

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web. (Obligatorio para todos los procesos)

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Necesidades de creación, actualización o modificación de documentos del proceso	1. Solicitar la creación, actualización o eliminación de documentos	Enlace SIG Líder del proceso	Una vez identificada 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. Se evalúa si se requiere eliminar el documento. ¿Se requiere eliminar el documento? Si, remitirse a la actividad No. 8. No, continúe con la	X	Formato solicitud de cambios documentos del SIG/ Correo Electrónico aprobación de eliminación OAP	Enlace SIG y grupos de trabajo de los procesos Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,14,08-2

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 13

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 20/03/2025

Página 9 de 14

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			siguiente actividad 2. Nota: Para realizar eliminación del documento debe tener previa aprobación por correo electrónico de la OAP, lo anterior para garantizar la integralidad del SIG.			
Instructivo para elaboración y codificación de registros y documentos del SIG/Anexos procedimiento Control de la Información Documentada	2. Elaborar y/o actualizar documento	Enlace SIG y grupos de trabajo de los procesos	Elabora y/o actualiza el documento teniendo en cuenta la estructura documental definida en los anexos del presente procedimiento. Identifica, si el documento a actualizar se debe verificar de manera conjunta con otros procesos para garantizar que la modificación no afecte las actividades de otros procesos. 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.		Proyecto del documento	Enlace SIG del proceso Lider del proceso
Proyecto de documento	3. Remitir a la OAP	Enlace SIG del proceso Lider del proceso	Comunica a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad identificada adjuntando el proyecto del documento vía correo electrónico.		Proyecto de Documento Correo Electrónico	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Proyecto de Documento Correo Electrónico	4. Revisar y aprobar	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Analiza la viabilidad de la elaboración o modificación de un documento del SIG de acuerdo con la solicitud recibida y revisa que el documento cumpla con los parámetros establecidos	X	Correo Electrónico Institucional y/o acta de reunión Documentos con observaciones	Enlace SIG



Unidad para
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,14,08-2

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 13

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN
DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 20/03/2025

Página **10** de **14**

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			<p>por el SIG, se debe tener en cuenta que el(los) documentos(s) se hayan trabajado involucrando a los responsables de ejecutar las actividades.</p> <p>¿Es viable la solicitud recibida?</p> <p>Si, ¿El documento requiere ajustes?</p> <p>SI, Continúa con la actividad 5. NO, Continúa con la actividad 7.</p> <p>NO, Informa al enlace los motivos del rechazo de manera escrita. Fin del procedimiento.</p>		s	
Documento con observaciones	5. Realizar ajustes documento	al Enlace SIG	Realiza ajustes de acuerdo con las observaciones recibidas de la Oficina Asesora de Planeación y remite el Documento ajustado a la oficina asesora de planeación para continuar con el trámite.		Document o ajustado	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Correo electrónico y/o documento ajustado	6. Verificar y aprobar	Profesional Oficina Asesora de Planeación	<p>Recibe los ajustes, verifica que se hayan subsanado las observaciones si hubo lugar a ello.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos?</p> <p>Si, Continúe con la siguiente actividad 7. No, se devuelve a la actividad No.5.</p>	X	Correo electrónico documento revisado	Profesional Oficina Asesora de Planeación
Correo electrónico documento revisado Correo Electrónico aprobación	7. Remitir documento gestión documental	a Profesional Oficina Asesora de Planeación	Remite a Gestión Documental para codificación y/o eliminación del documento con copia al enlace SIG, para iniciar la estandarización.		Correo electrónico documento revisado	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental Enlace SIG del proceso



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 162,14,08-2

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 13

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG

Fecha: 20/03/2025

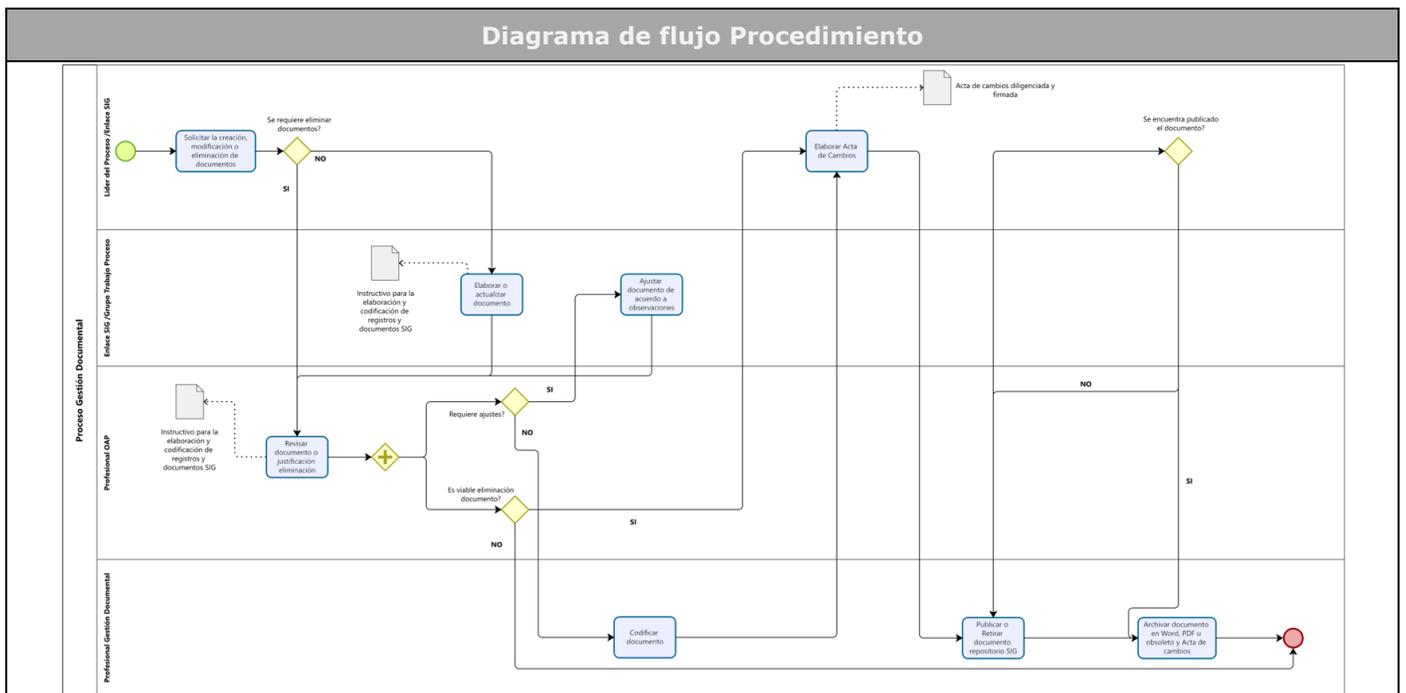
Página **11** de **14**

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
de eliminación OAP						
Documento correo electrónico institucional Formato para cambios documentos SIG	8. Codificar y publicar documento	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Realiza validación del documento para proceder a codificar de acuerdo con el listado maestro de documentos. Una vez codificado, realiza la publicación en el sitio web de la entidad e informa al enlace SIG su publicación. Nota: Para la eliminación del documento realiza la actualización respectiva en el listado maestro de documentos y en el sitio web		Documento Codificado Listado Maestro de documentos actualizado Documento Publicado. Correo electrónico	Enlace SIG del proceso
Correo electrónico con documento revisado	9. Diligenciar y remitir el formato de cambios del sig y documento	Enlace SIG del proceso	Diligencia el formato de cambios del SIG dando claridad en la justificación de modificación o creación para formalización del documento. Y Remite 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.		Formato para cambios del documento SIG, diligenciado Documento revisado	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Documento Publicado	10. Verificar publicación y socializar y/o divulgar el documento	Enlace SIG del proceso	Verifica que el documento ya se encuentre actualizado en el sitio web y adelanta la socialización del mismo con todos los involucrados para su apropiación y adopción. ¿Se encuentra publicado el documento? Si, continua con la actividad 11. No, Informa a Gestión	X	Correo Electrónico divulgación y/o Actas de reunión/listado de asistencia con presentación y/o material utilizado	Enlace SIG del proceso Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 12 de 14

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			Documental, se devuelve a la actividad 8.			
Documento Aprobado	11. Actualizar la carpeta	Enlace SIG del proceso	Realiza la actualización de la carpeta dispuesta para llevar el control de la documentación de todos los procesos.		Carpeta digital actualizada	Enlace SIG del proceso Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental
Actas de aprobación de los documentos Documento del SIG	12. Archivar las actas de aprobación	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Archivar las Actas de aprobación de los documentos de acuerdo con lo establecido en Tablas de Retención Documental		Carpeta por proceso con actas de aprobación	Enlace SIG del proceso

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.



 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 13 de 14

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

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 con 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 integridad 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.
12	20/06/2023	Se cambia la nota expuesta en el numeral 6 en el procedimiento de acuerdo con lineamiento concertados entre las partes involucradas Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,08-2
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 13
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SIG	Fecha: 20/03/2025 Página 14 de 14

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
13	20/03/2025	Se ajusta el alcance estableciendo que todos los procesos que producen documentación deben alojarla en las carpetas asociadas al SharePoint para cada proceso. En el ítem definiciones, se incorpora concepto lineamiento, se elimina concepto original de documento. En criterios operacionales; se incorpora la estructura documental, se eliminan los nombres de los sistemas de información y cuando haya lugar citar el nombre del aplicativo o sistema de información dispuesto por la entidad. También se elimina el criterio de no codificar los planes institucionales, dado que, si deben ser codificados. En el campo Descripción de actividades, se actualizan todas las actividades identificando los puntos de control, entradas, descripción, salidas y clientes.