

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión: 08	Fecha: 20/03/2018

## 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 TOTORO 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 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:** 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.

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión: 08	Fecha: 20/03/2018

**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.

**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.

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

**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.

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

 <p><b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b></p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG		
	Código: 710.14.08-2	Versión: 08	Fecha: 20/03/2018

**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 chequeos 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.
- Se enviará un correo cada tres (3) meses a todos los procesos de la entidad para que incluyan la actualización de la documentación externa al listado de maestro de documentos externo.
- La comunicación externa e interna de la documentación del Sistema Integrado de Gestión se constituye como elemento de control, sobre la cual 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. 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.
- A los documentos a los cuales se les haya asignado código y cuyas actas de cambios al SIG no sean entregadas a gestión documental dentro de los 5 días hábiles posteriores a la asignación de este, serán eliminados del listado maestro de documentos y no podrán ser utilizados o implementados.
- El uso de los documentos creados o actualizados entrará en vigencia a partir de la fecha de publicación en la intranet y página web.
- La elaboración, actualización, modificación o eliminación de los documentos del SIG es competencia del responsable del proceso que genera el documento.
- 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.
- 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 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 de "Actas de Aprobación" en carpetas en la carpeta compartida de TOTORO establecida para dicho objetivo, 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 el mismo documento codificado.

- 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, SIGGESTION, 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 de acuerdo con la Guía Puntos de Control establecida por el proceso de Gestión Documental.
- Dentro del procedimiento se encuentran establecidos los formatos para el levantamiento de la información de acuerdo con las necesidades de los procesos, para realizar los trámites de adopción de la documentación deben utilizar dichos formatos de acuerdo con lo establecido en el instructivo para elaboración y codificación de registros de documentos del SIG.
- Para el caso de codificación de planes y manuales, estos estarán alineados al procedimiento principal y listado en los anexos de este, 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 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 documentos del SIG.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	Código: 710.14.08-2	Versión: 08	Fecha: 20/03/2018	Página 5 de 9

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/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.	Documentos del proceso	Todos las áreas y grupos de trabajo	Acta de reunión con la necesidad identificada	CI
2.	<b>¿Se requiere eliminar el documento?</b> Si, vaya a la actividad No.16 No, continúe con la siguiente actividad.	Acta de reunión con la necesidad identificada	Todos las áreas y grupos de trabajo	No aplica	CI
3.	Elaborar y/o actualizar el documento teniendo en cuenta la estructura documental definida en los anexos del presente procedimiento. <b>Nota:</b> La creación o modificación del documento deberá realizarse dentro de los parámetros establecidos por el SIG y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.	Instructivo para elaboración y codificación de registros y documentos del SIG	Enlace SIG y grupos de trabajo de todas las áreas	Proyecto del documento	CI
4.	<b>¿El documento pertenece a un proceso misional?</b> 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, vaya a la actividad 8	Proyecto del documento	Enlace SIG del proceso	No aplica	CI
5.	Remitir al grupo de enfoque diferencial, Dirección de Asuntos Étnicos, grupo de víctimas en el exterior y direcciones territoriales para su revisión. <b>Nota: Se debe enviar copia del correo a la Oficina Asesora de Planeación.</b>	Proyecto del documento	Enlace SIG del proceso	Correo electrónico Institucional con el documento a revisar	CI
6.	Revisar e incorporar el enfoque diferencial en el documento y remitirlo al enlace del proceso identificando los cambios realizados. <b>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.</b>	Proyecto del documento	Profesionales Grupos de Enfoque Diferencia y DAE y Direcciones Territoriales	Correo electrónico institucional con el documento ajustado	CI
7.	Consolidar ajustes recibidos por parte del grupo de enfoque diferencial, Dirección de Asuntos Étnicos, grupo de víctimas en el exterior y direcciones territoriales	Documento con ajustes	Enlace SIG del proceso	Documento final	CI



8.	<p>Comunicar a la Oficina Asesora de Planeación la necesidad identificada adjuntando el proyecto del documento vía correo electrónico</p> <p><b>Nota: 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 estos.</b></p>	Borrador del documento	Enlace SIG del proceso	Correo electrónico con el envío del documento	CI
9. PC	<p>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.</p> <p>¿Es viable la solicitud recibida?</p> <p>Si, continúe con la siguiente actividad.</p> <p>No, Informar al enlace y finaliza el procedimiento.</p>	Borrador del documento	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico Institucional y/o acta de reunión	CI
10.	<p>¿El documento requiere ajustes?</p> <p>Si, continúe con la siguiente actividad.</p> <p>No, vaya a la actividad 16</p>	Borrador Documento	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Documento y/o correo electrónico con observaciones	CI
11.	<p>Remitir las observaciones al responsable de proceso y al enlace SIG para ajuste.</p>	Documento con observaciones	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con observaciones	CI
12.	<p>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.</p>	Documento con observaciones	Enlace SIG del proceso	Correo electrónico con documento ajustado	CI
13. PC	<p>Recibir los ajustes, verificar que se hayan subsanado las observaciones si hubo lugar a ello.</p> <p>¿El documento cumple?</p> <p>Si, continúe con la siguiente actividad</p> <p>No, regrese a la actividad 12</p>	Correo electrónico y/o documento	Profesional Oficina Asesora de Planeación	No aplica	CI
14.	<p>Remitir a Gestión Documental para codificación del documento con copia al enlace SIG y responsable del proceso.</p>	Documento final	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico con documento final	CI



15.	<p>Diligenciar el formato de cambios del SIG dando claridad en la justificación de modificación o creación para la formalización del documento.</p> <p><b>Nota: En caso de no recibir el acta de aprobación original se eliminará la actualización del listado maestro de documentos y se enviara un correo al proceso informando. Por lo anterior el documento actualizado no será válido para su adopción. Ver Criterios de Operación.</b></p>	<p>Correo electrónico con documento</p> <p>Formato para cambios</p>	<p>Enlace SIG del proceso</p>	<p>Formato para cambios documentos SIG</p>	CI
16.	<p>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.</p> <p><b>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 la página web e intranet.</b></p>	<p>Documento Correo electrónico institucional</p> <p>Formato para cambios documentos SIG</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Documento codificado Definitivo</p> <p>Listado maestro de documentos</p>	CI
17.	<p>Realizar la publicación en la página web e intranet- documentos del SIG.</p>	<p>Documento del SIG- Listado maestro de documentos</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Documento del SIG publicado</p>	CI
18.	<p>Remitir correo electrónico al enlace del proceso informando la publicación del documento.</p>	<p>Link de la publicación del documento</p>	<p>Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Correo Electrónico</p>	CI
19. PC	<p>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.</p> <p>¿Se encuentra publicado el documento?</p> <p>Si, continúe con la siguiente actividad No, informar a Gestión Documental e ir a la actividad 16.</p>	<p>Link de la publicación del documento</p>	<p>Enlace SIG del proceso</p>	<p>Correo electrónico</p>	CI
20.	<p>Remitir correo electrónico a colaboradores del proceso socializando la adopción de los nuevos documentos adoptados para el Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Documento final y Link de la publicación del documento</p>	<p>Enlace SIG de cada proceso</p>	<p>Correo electrónico</p>	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG			
	Código: 710.14.08-2	Versión: 08	Fecha: 20/03/2018	Página 8 de 9

N°	Descripción	Entradas o Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	C/I/CE
21.	Realizar la actualización de la carpeta compartida TOTORO con la información tramitada	Documento SIG aprobado	Enlace del proceso	Carpeta TOTORO del proceso actualizada	CI
22.	Archivar Actas de aprobación de los documentos de acuerdo con lo establecido en Tablas de Retención.	Documento del SIG	Profesional Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Carpeta por proceso de actas de aprobación	CI
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. ANEXOS

- Anexo 1. Instructivo para la codificación de documentos del SIG
- Anexo 2. Guía para identificación de puntos de control
- Anexo 3. Formato Caracterización de Proceso
- Anexo 4 Formato para Procedimientos.
- Anexo 5. Formato para manuales, guías, instructivos, metodologías, protocolos.
- Anexo 6. Modelo para formatos
- Anexo 7. Formato Listado Maestro de Documentos
- Anexo 8. Formato Listado Maestro de Documentos externo
- Anexo 8. 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	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



**UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: 710.14.08-2

Versión: 08

Fecha: 20/03/2018

Página 9 de 9

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.