

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 11
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 02/08/2024	Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Asegurar el control de los documentos desde su generación hasta su divulgación en los procesos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD administrados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG.

2. ALCANCE

Inicia desde la identificación de la necesidad de la documentación, hasta la socialización de los documentos de todos los procesos de la UNGRD administrados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG.

3. DEFINICIONES

Copia controlada: Es el documento de copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen. Estos documentos se distribuyen a los diferentes procesos de la UNGRD, registrados en el listado de documentos.

Copia no controlada: Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. En estas copias no hay responsabilidad de actualización.

Documento: Escrito que contiene datos que poseen información para evidenciar algo y su medio de soporte. (Secretaría General. Alcaldía de Bogotá.)

Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma.

Nota 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Nota 2: Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".

Documento externo: Es aquel elaborado por entes externos a la UNGRD pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del SIPLAG. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros, que intervienen en los procesos a través del Normograma RG-1200-OAJ-04.

Documento interno: es aquel que ha creado y aprobado la Entidad dentro del ámbito del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG.

Documento obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Herramienta Neogestion: es la herramienta tecnológica a través de la cual se administra el flujo documental del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD. En adelante Neogestion.

Información: Datos que poseen significado. *(ISO 9000:2015).*

Líder estratégico: corresponde a la persona designada en cada dependencia para la gestión y articulación de actividades del proceso, en relación con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 11
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 02/08/2024	Página 2 de 8

Líder de proceso: En la UNGRD corresponde a los Jefes de Área: Director General, Subdirector General, subdirectores misionales, jefes de oficina, coordinadores de grupo.

Listado de documentos: Lista en la cual se relacionan todos los documentos controlados del SIPLAG de la UNGRD.

Puntos de control: Se refiere a la identificación específica de acciones de control en un proceso determinado. Son actividades típicas de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. *(ISO 9000:2015)*.

4. REQUERIMIENTOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta La Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

ISO 27001:2013: Información documentada (Numeral 7.5)

ISO 14001:2015: Información documentada

ISO 9001:2015: Información documentada

ISO 45001:2018: Información documentada

Resolución 0312 de 2019: Art. 16: Archivo y control documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SST

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Política de fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos y Política de gestión documental.

5. ASPECTOS GENERALES

- **Necesidades del documento:** identificar las necesidades de documentación para asegurar la eficaz planificación, operación y control de las actividades a realizar en los procesos.

En caso de surgir un requerimiento de otro tipo de documento diferente a las tipologías documentales establecidas en el SIPLAG, puede asignarse en Neogestion como tipo documental “Especial”, entendiéndose como el documento que no tiene una tipología asignada. *Para ampliar esta información puede consultar la Guía Parametrización de Documentos G-1300-SIPG-01.*

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 11
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 02/08/2024	Página 3 de 8

- Elaborar y modificar documentos:** para llevar a cabo alguna de estas acciones, es necesario consultar la Guía Parametrización de Documentos G-1300-SIPG-01, la cual brinda los lineamientos claves al respecto. En caso modificación de un documento existente, el proceso que lo requiere debe solicitar al correo: siplag@gestiondelriesgo.gov.co la versión editable del documento sobre el cual se hará la modificación.

Para la elaboración de documentos propios del proceso, se deben usar las plantillas publicadas en Neogestión de las tipologías documentales: procedimientos, guías, manuales, protocolos, formatos, etc.

En la elaboración de documentos propios del proceso de uso de terceros, (ejemplo *carta de aceptación a contratar*) no se deben incorporar los logos de la entidad.

- Inactivar documentos:** En caso de inactivación de un documento que requiera su activación en otro proceso, se debe notificar por parte del proceso que inactiva al nuevo proceso responsable, justificando la solicitud de inactivación. En todos los casos cualquier solicitud de inactivación debe contener la justificación.
- Aprobar documentos:** el líder del proceso debe enviar un correo electrónico a siplag@gestiondelriesgo.gov.co, mediante el cual aprueba el documento y solicita el cargue en Neogestión. En caso que la aprobación corresponda a modificación de un documento existente, el correo debe indicar la justificación de la modificación.
- Divulgación de la documentación:** cuando el documento sea de interés de todos los funcionarios y contratistas, el líder del proceso es el responsable de dirigir un correo a este grupo de personas socializando el documento, esta actividad debe realizarse el mismo día que el documento es cargado en la herramienta Neogestión. No obstante, en todos los casos, los documentos deben ser socializados a los procesos que intervienen en el mismo, en aras de asegurar su cumplimiento.

Para una mejor divulgación en el cuerpo del correo debe incluir la tabla de descripción de control de cambios, enviado por SIPLAG:

NOMBRE:	
CÓDIGO:	
VERSIÓN:	
PROCESO:	
OBJETIVO:	
FECHA DE APROBACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	(En caso de actualización)

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 11
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 02/08/2024	Página 4 de 8

- Almacenar y proteger los documentos:** la administración, almacenamiento y protección de los documentos digitales en versión final, se realiza a través de Neogestion. Este software permite la identificación de los documentos de acuerdo a su estado (vigente se identifican con círculo verde + y los obsoletos color azul o). Los documentos vigentes tienen acceso abierto a los usuarios que lo requieran.

Así mismo, a través del servidor asignado a la Oficina Asesora de Planeación e Información se administran las copias controladas de la documentación de todos los procesos que hacen parte del SIPLAG.

Para garantizar la seguridad de la información, se establecen las actividades de copias de seguridad según la Política 5.2 Copias de seguridad que se encuentra en el Manual M-1101-GTI-01 y el Procedimiento PR-1101-GTI-07 de copias de seguridad incremental y total.

- Administrar documentos obsoletos:** para prevenir el uso mal intencionado de los documentos obsoletos, las versiones anteriores que se encuentran cargadas en Neogestion, son de acceso exclusivo del proceso SIPLAG, y se pueden consultar a través del listado maestro de documentos en Neogestión.
- Controlar documentos externos:** los documentos de origen externo son los documentos que no son generados en la UNGRD, pero son necesarios para la planificación y operación del SIPLAG, tales como: Normas, Guías, Manuales, etc. Estos se identifican en cada proceso a través del Normograma RG-1200-OAJ-04, de acuerdo a su aplicabilidad.

6. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	<p style="text-align: center;">Identificar las necesidades de documentación</p> <p>Los funcionarios y/o contratistas de la UNGRD identifican las necesidades de creación, modificación o inactivación de documentos para la operación del proceso, e informan de manera verbal o escrita al líder estratégico quien concertará con el líder de proceso la gestión de la necesidad.</p> <p>Para ampliar la información remítase a la sección de aspectos generales en este documento.</p>	N/A	Funcionarios y/o contratistas de la UNGRD	N/A

<p>2</p>	<p>Elaborar, modificar o inactivar documentos</p> <p>Una vez viabilizada la necesidad de documentación por parte del proceso, el líder estratégico convoca a los responsables de formular y/o ejecutar las actividades para ser incorporadas al documento según corresponda:</p> <p>Elaboración, modificación o inactivación.</p> <p>Nota: para ampliar la información remítase a Aspectos generales en este documento.</p>	<p>Documento elaborado o modificado</p> <p>Correo electrónico solicitud de versión editable (modificación)</p>	<p>Líder Estratégico de proceso</p>	<p>Requisitos de parametrización G-1300-SIPG-01</p> <p>Aspectos generales en este documento</p>
<p>3</p>	<p>Aprobar la documentación</p> <p>Con el fin de asegurar la utilización de las versiones vigentes de los documentos, la aprobación de la documentación se realiza así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Documento Caracterización:</i> se realiza mediante firmas en el documento de los cargos que intervinieron en su elaboración, revisión. En todos los casos la aprobación corresponde al Director General de la entidad. <p>El documento físico original firmado debe ser entregado a la OAPI proceso SIPLAG y la versión editable final del documento enviada por correo electrónico a siplag@gestiondelriesgo.gov.co <i>Ver procedimiento de control de Registros.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Documentos diferentes a Caracterización:</i> la documentación debe ser aprobada por el Líder de Proceso, quien debe remitir la 	<p>Caracterización firmada</p> <p>Correos electrónicos de solicitudes de gestión de documentos</p>	<p>Líder de proceso</p>	<p>Revisión de aplicación aspectos generales de este documento.</p>

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 11
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 02/08/2024	Página 6 de 8

	<p>solicitud de gestión del documento al correo siplag@gestiondelriesgo.gov.co, adjuntando el documento en versión editable.</p> <p>¿El documento es aprobado?</p> <p>SI: Continúe a actividad 4 NO: Regrese a actividad 2 para realizar las correcciones necesarias para la aprobación.</p>			
4	<p style="text-align: center;">Revisar solicitud</p> <p>Teniendo en cuenta la Guía de Parametrización de Documentos y demás requisitos del sistema integrado, los administradores del SIPLAG revisan la solicitud de documentación (aprobación, modificación o inactivación).</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos del SIPLAG?</p> <p>SI: Continúe a actividad 5 Se asigna código de acuerdo al listado maestro de documentos de Neogestión</p> <p>NO: Regrese a actividad 3 Se notifica mediante correo solicitando modificaciones de acuerdo a lo identificado</p>	<p>Registro en la base de datos de Control SIPLAG</p> <p>Documento guardado en el servidor</p> <p>Versión anterior archivada en carpeta de obsoletos (carpeta SIPLAG)</p>	Responsable del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG	Revisión acorde a la Guía de Parametrización de Documentos
5	<p style="text-align: center;">Formalizar el documento</p> <p>La formalización se realiza a través del cargue en la herramienta Neogestión. La vigencia de la documentación se da a partir de la fecha de cargue en dicha herramienta.</p>	Neogestión	Responsable del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG	N/A

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 11
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 02/08/2024	Página 7 de 8

6	Socializar la documentación Para dar a conocer la documentación vigente aplicable a los procesos, el líder del mismo remite correo electrónico a los interesados en dicha documentación. <i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i>	Correo electrónico	Líder de Proceso	N/A
----------	--	--------------------	------------------	-----

7. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial.	27-jun-2014
02	Ajustes a las actividades del procedimiento, como mejora en el manejo de los documentos.	02-sept-2014
03	Se actualiza el documento, cambia la forma de aprobación de documentos, y se modifica el formato FR-1300-SIPG-15.	16-oct-2014
04	Actualización del procedimiento. Se incluye la aprobación de documentos considerados especiales.	24-jul-2015
05	Se realiza ajustes al procedimiento, referentes a la metodología del control de documentos externos y se excluye lo relacionado con el control de registros para remitirlo al PR-1300-SIPG-06 Procedimiento para el Control de Registros.	26-ago-2015
06	Eliminación del formato de aprobación de la documentación FR-1300-SIPG-15, con el fin de agilizar el proceso de aprobación y contribuir con la política de cero papel de la entidad. Inclusión de fecha de aprobación para los formatos.	18-may-2016
07	Definición de responsabilidades específicas para la aprobación y socialización de la documentación a los líderes de proceso.	16-may-2017
08	Actualización de logo, normatividad vigente y ajuste en actividades	19-feb-2019
09	Se realiza actualización de requerimientos legales y otros requisitos incluyendo los lineamientos de la ISO 45001:2018 y resolución 0312:2015 de acuerdo con el control de la documentación y adicional se incluye el uso adecuado de los logos en la documentación de la entidad y se incluye Manual de copias de seguridad incremental y total.	23-feb-2022
10	En requerimientos legales se agrega ISO 27001:2013, se realizó ajustes en la descripción de las actividades y responsables de las mismas, se reorganizó la secuencia de las actividades.	21-nov-2023
11	Se ajustó el objetivo y el alcance, se simplificaron las etapas del desarrollo de procedimiento retirando los ítems 7, 8, 9 y 10, se incluye la sección de aspectos generales donde recoge varias de las notas y textos del desarrollo del procedimiento, se aclararon los puntos de control. Se anexa flujograma.	02-ago-2024

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Johana Mile Álvarez León / Ítalo Prieto	Nombre: Yanizza Lozano Orjuela	Nombre: Isabel Cristina Arboleda López
Cargo: Contratista OAPI / Profesional Universitario OAPI	Cargo: Profesional Especializado OAPI	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 11
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 02/08/2024	Página 8 de 8

Anexo. Flujograma procedimiento de control de documentos.

