	GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN	CÓDIGO: G-1300-SIPG-03	Versión 03
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 29/12/2022	Página 1 de 22

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos y los criterios requeridos en el proceso de creación, actualización, inactivación y/o cambio de la documentación oficial que hace parte del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la UNGRD a través de la herramienta tecnológica Neogestión. Así mismo se definen los pasos a seguir para la creación de usuarios para su acceso a la plataforma en Neogestión.

## 2. ALCANCE

La guía de revisión de documentación para actualización en herramienta Neogestión establece los pasos o actividades relacionadas para el adecuado desarrollo y articulación de la comunicación documental por todos los procesos que hacen parte de la UNGRD. Así mismo se establecen los pasos que se deben llevar a cabo para la creación de un usuario en Neogestión.

## 3. DEFINICIONES

**SIPLAG:** Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

**NEOGESTIÓN:** herramienta tecnológica para almacenamiento de documentación oficial de la UNGRD.

**LÍDER DE PROCESO:** director, subdirector, secretario general, jefe de dependencia o coordinador de la entidad.

**LÍDER SIPLAG:** enlace designado en cada proceso para articular información con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

**DOCUMENTACIÓN:** tipo de documento que puede estar clasificado en caracterización, formato, guía, instructivo, manual, plan, política, procedimiento, programa, protocolo o registro.

## 4. DESARROLLO


Con el fin de garantizar la adecuada operación de la herramienta tecnológica Neogestión y de la documentación oficial que reposa en el aplicativo, se deberán tener en cuenta los siguientes casos de solicitudes una vez sean remitidos al correo electrónico institucional [siplag@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:siplag@gestiondelriesgo.gov.co):

### 4.1. CREACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para el proceso de **creación** de documentación solicitada por cada proceso, se deberán considerar los siguientes criterios y requisitos con el fin de que cumplan los parámetros documentales para su respectiva aprobación:

#### 4.1.1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- ◆ El documento debe ser remitido por el Líder de proceso de la dependencia al correo [siplag@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:siplag@gestiondelriesgo.gov.co).

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/12/2022	Página 2 de 22

- ◆ Se debe verificar la tipología del documento con el fin de que se encuentre estructurado bajo la plantilla establecida por el SIPLAG. La tipología del documento puede estar clasificada en: caracterización, formato, guía, instructivo, manual, plan, política, procedimiento, programa, protocolo o registro.
- ◆ En la sección del encabezado, el logo institucional debe estar actualizado conforme a las siglas UNGRD.
- ◆ En la sección del encabezado, se deberá verificar el nombre asignado al documento, el proceso responsable, codificación, fecha de aprobación, versión y numeración de las páginas que conforman el documento (de acuerdo con la *Guía de parametrización G-1300-SIPG-01*)

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO:</b> G-NNNN-LLL-0X	Versión 0X
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	F.A: DD/MM/AAAA	Página 1 de 2

- ◆ Se deben verificar los responsables de la construcción del documento (Elaboró, Revisó, Aprobó). Es importante tener en cuenta que el único documento que requiere aprobación mediante firmas, es el documento tipificado como caracterización, para los demás tipos de documentación, la aprobación, se soportará mediante el correo remitido por el líder de proceso.
- ◆ El control de cambios debe estar especificado al final de cada documento mediante la sección denominada en las columnas “versión, descripción del cambio y fecha de aprobación”. Ésta última deberá coincidir con la fecha registrada en el encabezado del documento.

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Escriba el nombre Escriba el cargo	Escriba el nombre Escriba el cargo	Escriba el nombre Escriba el cargo

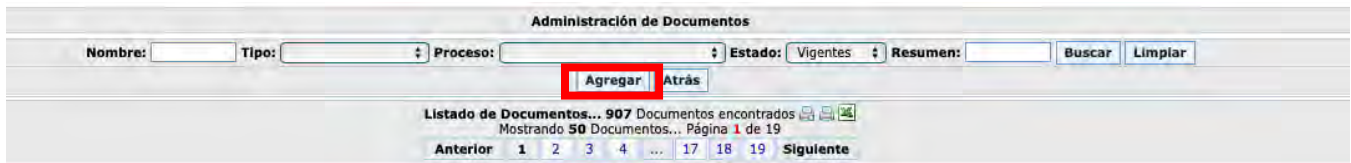
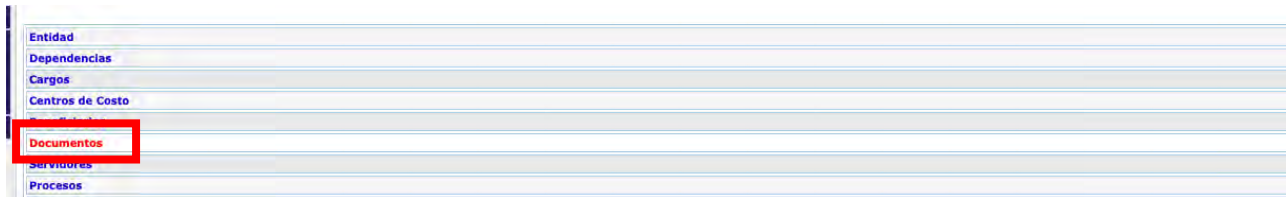
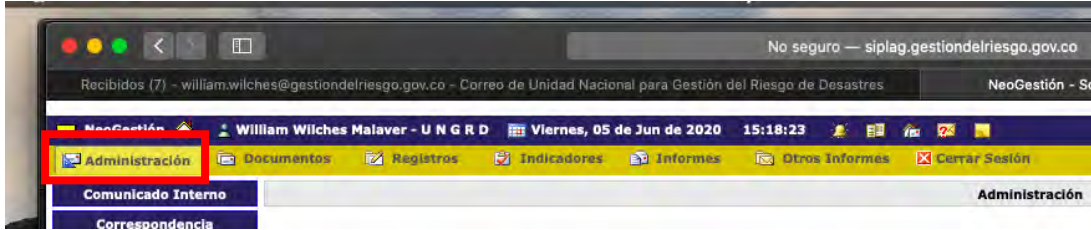
### 5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>
01	Emisión inicial	Dd/mm/aaaa
02		Dd/mm/aaaa
03		Dd/mm/aaaa
04		Dd/mm/aaaa

#### 4.1.2. CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN NEOGESTIÓN

- ◆ Una vez se tenga el documento revisado, especificado en el numeral anterior, se procede a iniciar sesión a través de <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/index.php> con el fin de realizar el cargue de la documentación. Para ello se deben seguir los pasos descritos a continuación:

a. Dar click en la sección “Administrador” > “Documentos” > “Agregar”



b. Se ingresan los datos básicos del nuevo documento y se diligencia la información en cada una de las etapas y se da click en “siguiente”

*Nota: Se debe verificar el consecutivo del código para ser asignado correctamente*

**Ingresando Datos Básicos del Nuevo Documento... Etapa 1 de 4 ...** Los Campos señalados con (\*) son Obligatorios.

Sistema de Gestión:

\* Nombre:

\* Tipo:

\* Proceso Maestro:

\* Código:

Resumen:

Tabla de Retención:

Tiempo en Archivo de Gestión:

Tiempo en Archivo Central:

Disposición Final:  Conservación Total  Selección  Eliminación  Digitalización

\* Archivo:

**Siguiente**

Etapa 1, Información básica del documento > Siguiente

**Administración de Documentos... Asignando Procesos al Nuevo Documento... Etapa 2 de 4.**

**Procesos Seleccionados**

Sistema Integrado De Planeación Y Gestión

**Procesos Disponibles**

Gestión Administrativa

Gestión Jurídica

Gestión Contratación

Gestión De Comunicaciones


Gestión De Conocimiento Del Riesgo

Gestión De Control Disciplinario

Gestión De Manejo De Desastres

Seleccionar Todos? Si  No  **Actualizar Datos**



 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 29/12/2022	Página 5 de 22

<b>NOMBRE:</b>	
<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	
<b>PROCESO:</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	

- ◆ Con el fin de tener control sobre la creación de documentos oficiales en la plataforma Neogestión, se deberá guardar el archivo editable anteriormente cargado en la herramienta, en la ruta del servidor de planeación en la carpeta de “Documentación oficial editable SIPLAG”, en la ruta Z:\TRD-PLANEACION\DOCUMENTOS\_DE\_APOYO\SIPLAG\202X\Documentacion Oficial Editable SIPLAG (en la carpeta del proceso respectivo).
- ◆ Con el fin de tener registro de la documentación cargada en la plataforma Neogestión, se deberán relacionar los documentos nuevos cargados en la ruta drive del correo SIPLAG en el archivo CONTROL SIPLAG en la hoja “Documentos” (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gEMCzd2ldFdfCqMZS0o85FuHBUO50QRdQjgIEUgS9NU/edit#gid=1740010319> (teniendo en cuenta el año de la vigencia)

## 4.2. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN


Para el proceso de **actualización** de documentación solicitada por cada proceso, se deberán considerar los siguientes criterios y requisitos con el fin de que cumplan los parámetros documentales para su respectiva aprobación:

### 4.2.1. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- ◆ En la revisión, el documento debe ser remitido por el Líder de proceso de la dependencia al correo [siplag@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:siplag@gestiondelriesgo.gov.co).
- ◆ Se debe verificar la tipología del documento con el fin de que se encuentre estructurado bajo la plantilla establecida por el SIPLAG. La tipología del documento puede estar clasificada en: caracterización, formato, guía, instructivo, manual, plan, política, procedimiento, programa, protocolo o registro.
- ◆ En la sección del encabezado, el logo institucional debe estar actualizado conforme a las siglas UNGRD.
- ◆ En la sección del encabezado, se deberá verificar el nombre asignado al documento, el proceso responsable, codificación, fecha de aprobación, versión y numeración de las páginas que conforman el documento.

 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	<b>NOMBRE DOCUMENTO</b>	<b>CODIGO:</b> G-NNNN-LLL-0X	Versión 0X
	<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>F.A:</b> DD/MM/AAAA	Página 1 de 2



 <b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres <small>Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</small>	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	<b>F.A:</b> 29/12/2022	Página 6 de 22

- ◆ Se deben verificar los responsables de la actualización del documento. (Elaboró, Revisó, Aprobó). Es importante tener en cuenta que el único documento que requiere aprobación mediante firmas, es el documento tipificado como caracterización, para los demás tipos de documentación, el aprobó, se soportará mediante el correo remitido por el líder de proceso.
- ◆ El control de cambios debe estar especificado al final de cada documento mediante la sección denominada en las columnas “versión, descripción del cambio y fecha de aprobación”. Esta última deberá coincidir con la fecha registrada en el encabezado del documento junto con la versión actualizada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Escriba el nombre	Escriba el nombre	Escriba el nombre
Escriba el cargo	Escriba el cargo	Escriba el cargo

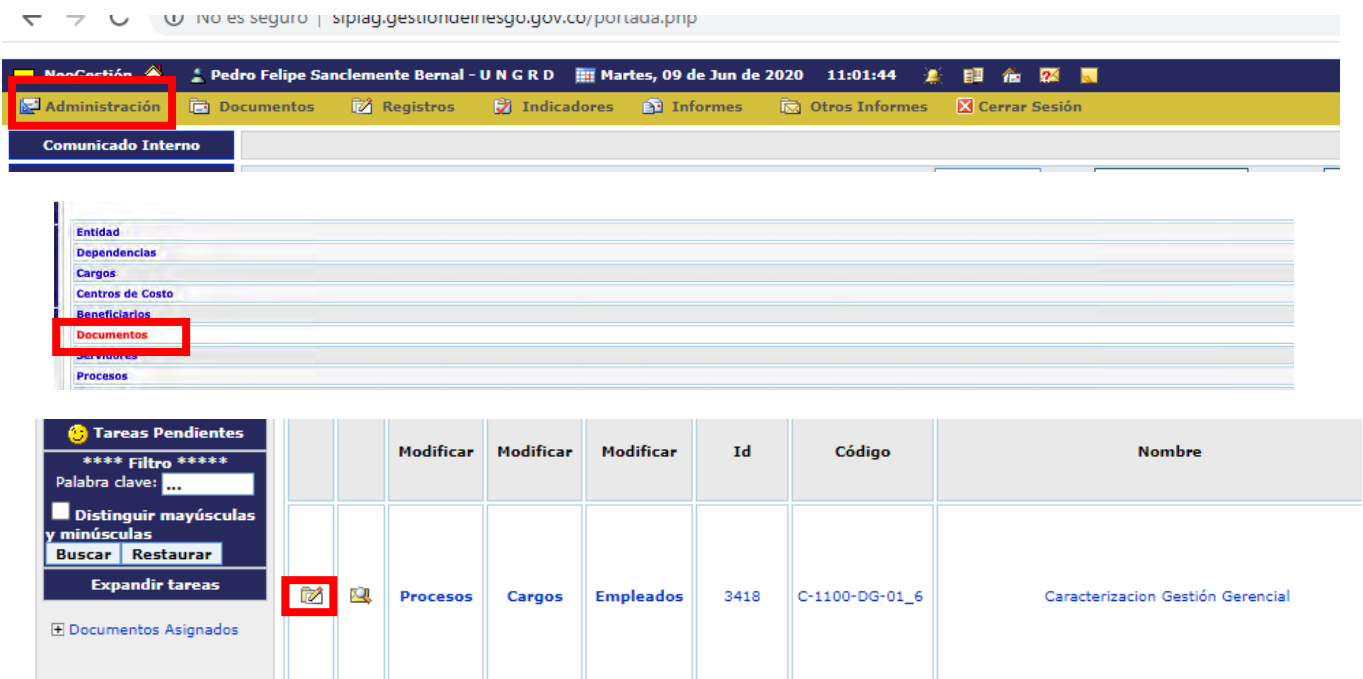
### 5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	Dd/mm/aaaa
02		Dd/mm/aaaa
03		Dd/mm/aaaa
04		Dd/mm/aaaa



#### 4.2.2. CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN NEOGESTIÓN

- ◆ Una vez se tenga el documento revisado, especificado en el numeral anterior, se procede a iniciar sesión a través de <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/index.php> con el fin de realizar el cargue y actualización de la documentación. Para ello se deben seguir los pasos descritos a continuación:

a. Dar click en la sección “Administrador” > “Documentos” > “Seleccionar proceso” > “Editar”



The screenshot shows the web application interface for NEOGESTIÓN. The browser address bar displays the URL <http://siplag.gestiondelriesgo.gov.co/portada.php>. The user is logged in as Pedro Felipe Sanclemente Bernal. The navigation menu includes 'Administración', 'Documentos', 'Registros', 'Indicadores', 'Informes', 'Otros Informes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Documentos' menu item is highlighted. Below the menu, there is a sidebar with a list of categories: 'Entidad', 'Dependencias', 'Cargos', 'Centros de Costo', 'Beneficiarios', 'Documentos', and 'Procesos'. The 'Documentos' category is selected. The main content area displays a table of tasks with columns for 'Modificar', 'Id', 'Código', and 'Nombre'. A table filter is visible on the left side of the table.

Modificar	Modificar	Modificar	Id	Código	Nombre		
		Procesos	Cargos	Empleados	3418	C-1100-DG-01_6	Caracterizacion Gestión Gerencial

b. Se ingresa a la sección “Nueva Versión” y se registran los datos básicos del documento

Nueva Versión  
Modificar Procesos Modificar Cargos Modificar Empleados Nuevo Documento  
Atrás

Creando Nueva Versión del Documento: Caracterización Gestión Gerencial  
Los Campos señalados con (\*) son Obligatorios.

* Nombre:	Caracterización Gestión Gerencial
* Tipo de Documento:	CARACTERIZACION
* Proceso Maestro:	Gestión Gerencial
* Código del Documento:	C-1100-DG-01_7
Resumen:	Direccionar mediante la articulación de planes, programas, proyectos y políticas a la UNGRD en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
Tabla de Retención:	Tiempo en Archivo de Gestión: [ ] [ ] Tiempo en Archivo Central: [ ] [ ] Disposición Final: <input type="checkbox"/> Conservación Total <input type="checkbox"/> Selección <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/> Digitalización
* Justificación:	
* Nuevo Archivo:	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Adjuntar</span>

[ Crear Nueva Versión ]

Etapa 1, Información básica del documento > Siguiente

* Nombre:	Caracterización Gestión Gerencial
* Tipo de Documento:	CARACTERIZACION
* Proceso Maestro:	Gestión Gerencial
* Código del Documento:	C-1100-DG-01_7
Resumen:	Direccionar mediante la articulación de planes, programas, proyectos y políticas a la UNGRD en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
Tabla de Retención:	Tiempo en Archivo de Gestión: [ ] [ ] Tiempo en Archivo Central: [ ] [ ] Disposición Final: <input type="checkbox"/> Conservación Total <input type="checkbox"/> Selección <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/> Digitalización
* Justificación:	
* Nuevo Archivo:	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Adjuntar</span>


[ Crear Nueva Versión ]

Etapa 2, > Adjuntar documento

* Nombre:	Caracterización Gestión Gerencial
* Tipo de Documento:	CARACTERIZACION
* Proceso Maestro:	Gestión Gerencial
* Código del Documento:	C-1100-DG-01_7
Resumen:	Direccionar mediante la articulación de planes, programas, proyectos y políticas a la UNGRD en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
Tabla de Retención:	Tiempo en Archivo de Gestión: [ ] [ ] Tiempo en Archivo Central: [ ] [ ] Disposición Final: <input type="checkbox"/> Conservación Total <input type="checkbox"/> Selección <input type="checkbox"/> Eliminación <input type="checkbox"/> Digitalización
* Justificación:	
* Nuevo Archivo:	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Adjuntar</span>

[ Crear Nueva Versión ]

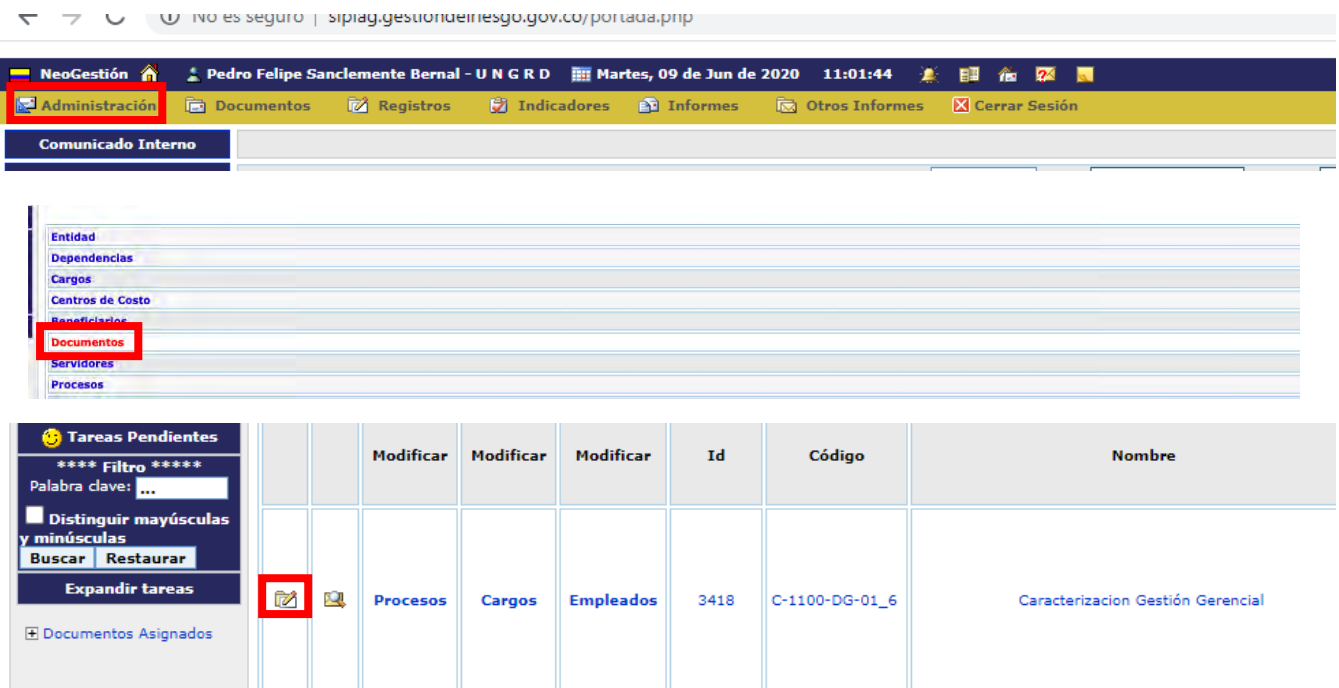
Etapa 3, > Crear nueva versión

 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO: G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 8 de 22</p>

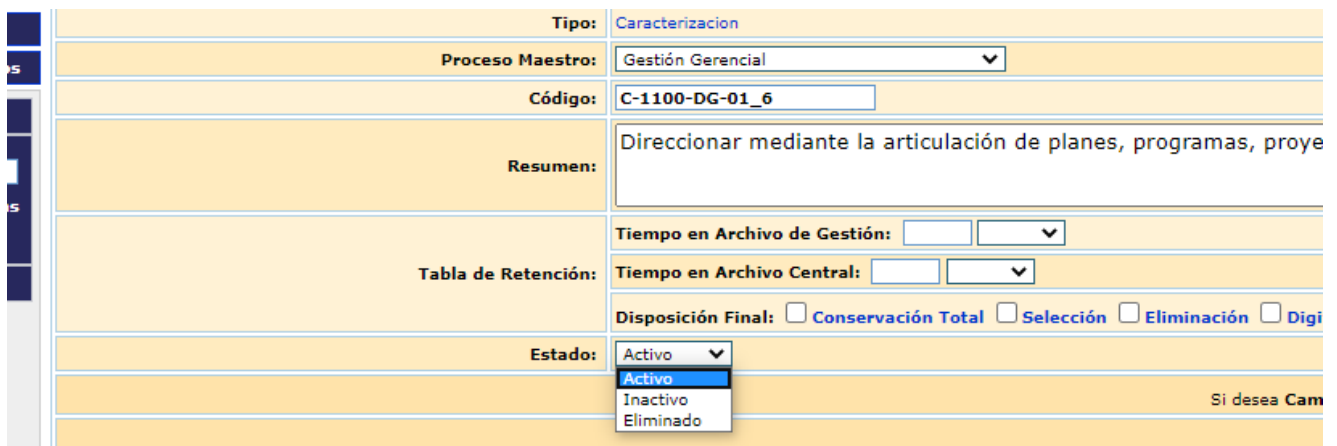
### 4.3. INACTIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Para el proceso de **inactivación** de documentación solicitada por cada proceso, se deberán considerar los siguientes criterios y requisitos con el fin de que cumplan los parámetros documentales para su respectiva inactivación:


- ◆ El documento debe ser remitido por el Líder de proceso o por el Líder SIPLAG de la dependencia al correo [siplag@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:siplag@gestiondelriesgo.gov.co).
- ◆ Se debe verificar la justificación de la inactivación del documento, con el fin de que éste sea aprobado para modificación y actualización en el sistema Neogestión. Dicha solicitud debe ser remitida por el Líder de proceso.
- ◆ Para proceder a la inactivación del documento se deben seguir los siguientes pasos:



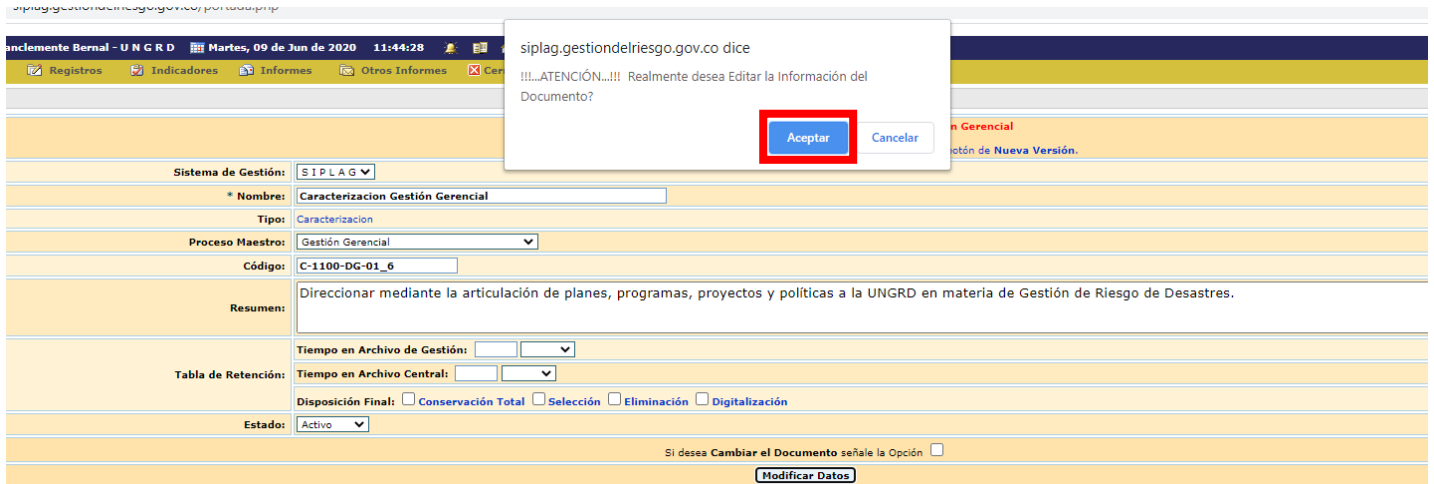
Eta1, Dar click en la sección “Administrador” > “Documentos” > “Seleccionar proceso” > “Editar”





 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p><b>F.A:</b> 29/12/2022</p>	<p>Página 9 de 22</p>

Etapa 2, Seleccionar estado del documento > Activar, Inactivar o Eliminar  
**Nota: Previo en el correo se debe contar con la justificación de la inactivación del documento**



The screenshot shows a web browser window with the URL `siplag.gestiondelriesgo.gov.co/di...php`. A modal dialog box is open, displaying the text: "siplag.gestiondelriesgo.gov.co dice !!!...ATENCIÓN...!!! Realmente desea Editar la Información del Documento?". The dialog has two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

The background form contains the following fields:

- Sistema de Gestión: **S I P L A G**
- \* Nombre: **Caracterización Gestión Gerencial**
- Tipo: **Caracterización**
- Proceso Maestro: **Gestión Gerencial**
- Código: **C-1100-DG-01\_6**
- Resumen: **Direccionar mediante la articulación de planes, programas, proyectos y políticas a la UNGRD en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.**
- Tabla de Retención:
  - Tiempo en Archivo de Gestión: [ ] [ ]
  - Tiempo en Archivo Central: [ ] [ ]
  - Disposición Final:  Conservación Total  Selección  Eliminación  Digitalización
- Estado: **Activo**

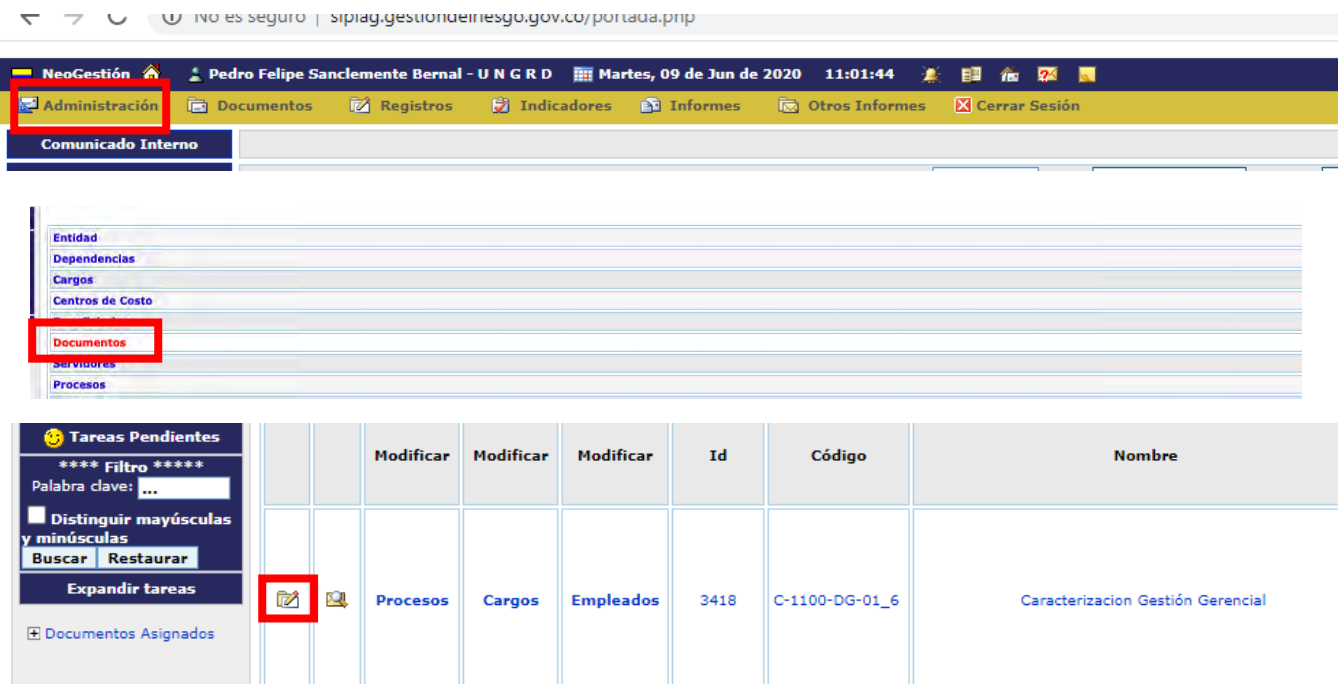
At the bottom, there is a checkbox "Si desea Cambiar el Documento señale la Opción" and a "Modificar Datos" button.

Etapa 3, Modificar Datos > Aceptar

#### 4.4. CAMBIO DE DOCUMENTO

Para los casos donde se requiera cambiar o reemplazar el documento sin necesidad de actualizar o crear nueva versión, se deberán considerar los siguientes pasos para el respectivo ajuste:




- ◆ Dar click en la sección "Administrador" > "Documentos" > "Seleccionar proceso" > "Editar"



The screenshot shows the NeoGestión system interface. The top navigation bar includes "Administración" (highlighted with a red box), "Documentos", "Registros", "Indicadores", "Informes", "Otros Informes", and "Cerrar Sesión".

Below the navigation bar, a sidebar menu lists various system components: "Entidad", "Dependencias", "Cargos", "Centros de Costo", "Documentos" (highlighted with a red box), "Servidores", and "Procesos".

The main content area displays a table of tasks. The table has columns for "Modificar", "Id", "Código", and "Nombre". The "Documentos" section is expanded, showing a list of tasks. The first task is highlighted with a red box:

Modificar	Modificar	Modificar	Id	Código	Nombre
			3418	C-1100-DG-01_6	Caracterización Gestión Gerencial

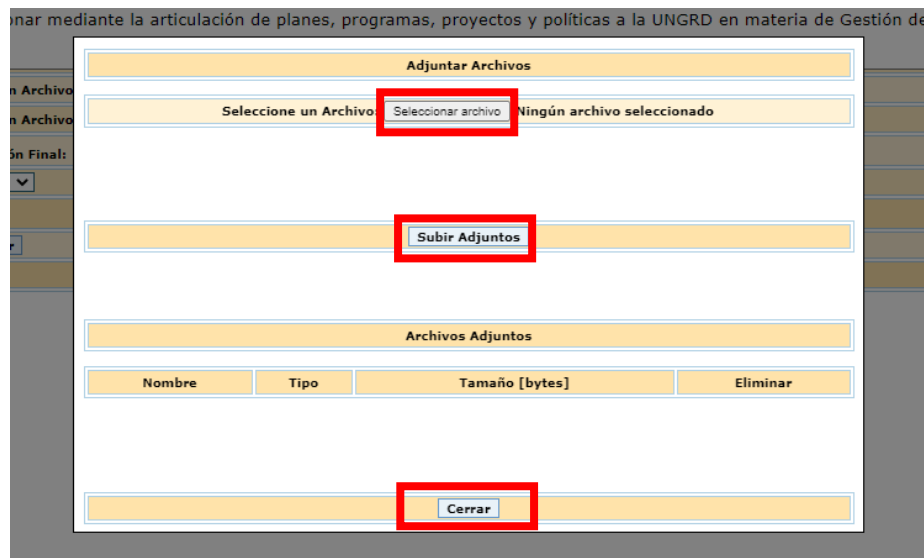
On the left side of the table, there is a "Tareas Pendientes" section with a search filter and a "Buscar" button.

- ◆ Se selecciona la opción “Cambiar el documento” > y se de click en > Adjuntar.



The screenshot shows a form with various fields. The 'Estado' field is set to 'Activo'. Below it, there is a checkbox labeled 'Si desea Cambiar el Documento señale la Opción' which is checked. At the bottom left, the 'Archivo:' field has a button labeled 'Adjuntar' highlighted with a red box. At the bottom center, there is a button labeled 'Modificar Datos'.

- ◆ Se selecciona el archivo correspondiente > Subir adjuntos > cerrar.




The screenshot shows a dialog box titled 'Adjuntar Archivos'. It contains a section 'Seleccione un Archivo' with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. Below this is a button 'Subir Adjuntos' highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there is a table with columns 'Nombre', 'Tipo', 'Tamaño [bytes]', and 'Eliminar'. Below the table is a button 'Cerrar' highlighted with a red box.

- ◆ Por último, se selecciona “Modificar Datos” > Aceptar.



The screenshot shows the same form as in the first image. The 'Estado' field is set to 'Activo'. Below it, there is a checkbox labeled 'Si desea Cambiar el Documento señale la Opción' which is checked. At the bottom left, the 'Archivo:' field has a button labeled 'Adjuntar'. At the bottom center, there is a button labeled 'Modificar Datos' highlighted with a red box.

 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p>CÓDIGO: G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 11 de 22</p>

- ◆ Se debe tener en cuenta que en caso de recibir la solicitud de “Cambio de Documento” por los procesos, este también debe ser remitido por el Líder de proceso de la dependencia al correo [siplag@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:siplag@gestiondelriesgo.gov.co).

#### 4.5. COMO SOLICITAR USUARIO PARA NEOGESTIÓN


Se solicitan datos básicos del contratista o funcionario al que se le va a crear el usuario  
Los datos son:

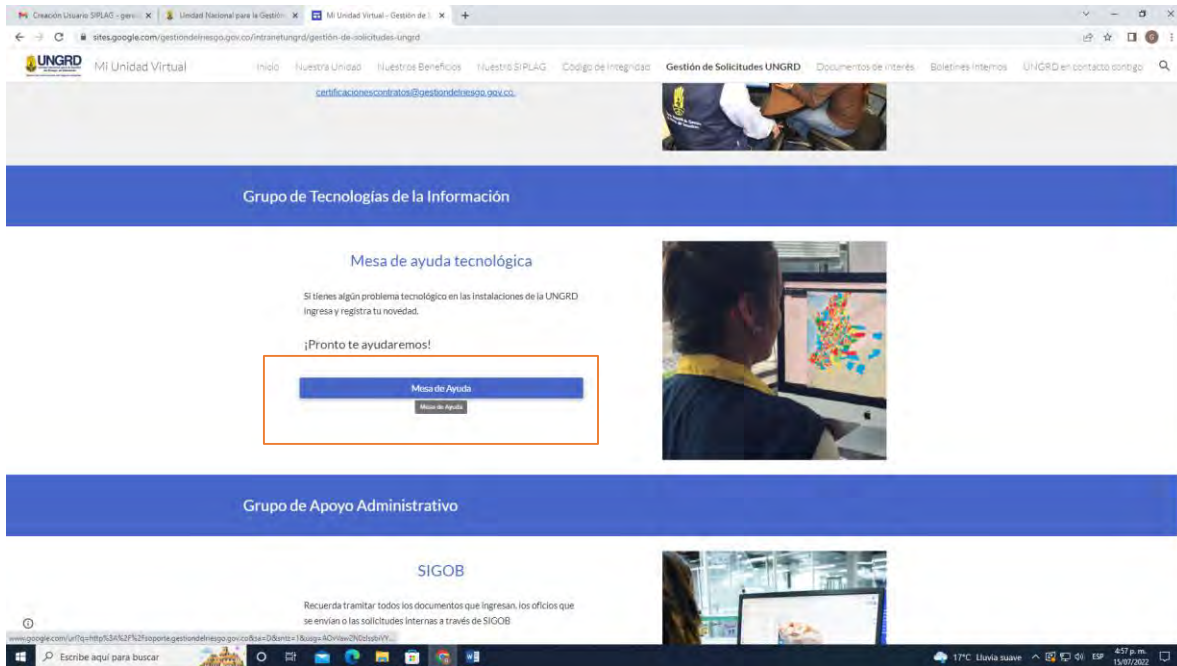
- NOMBRE COMPLETO
- CÉDULA
- TIPO DE CONTRATO CONTRATISTA O DE PLANTA
- PROCESO AL QUE PERTENECE
- CORREO INSTITUCIONAL
- FECHA DE INGRESO Y DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

**Paso 1:** Teniendo ésta información se ingresa a la página web de la unidad <https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/>, entrar al vínculo de la intranet de la UNGRD el cual se encuentra en la parte superior derecha, dando click en el icono de una mano.

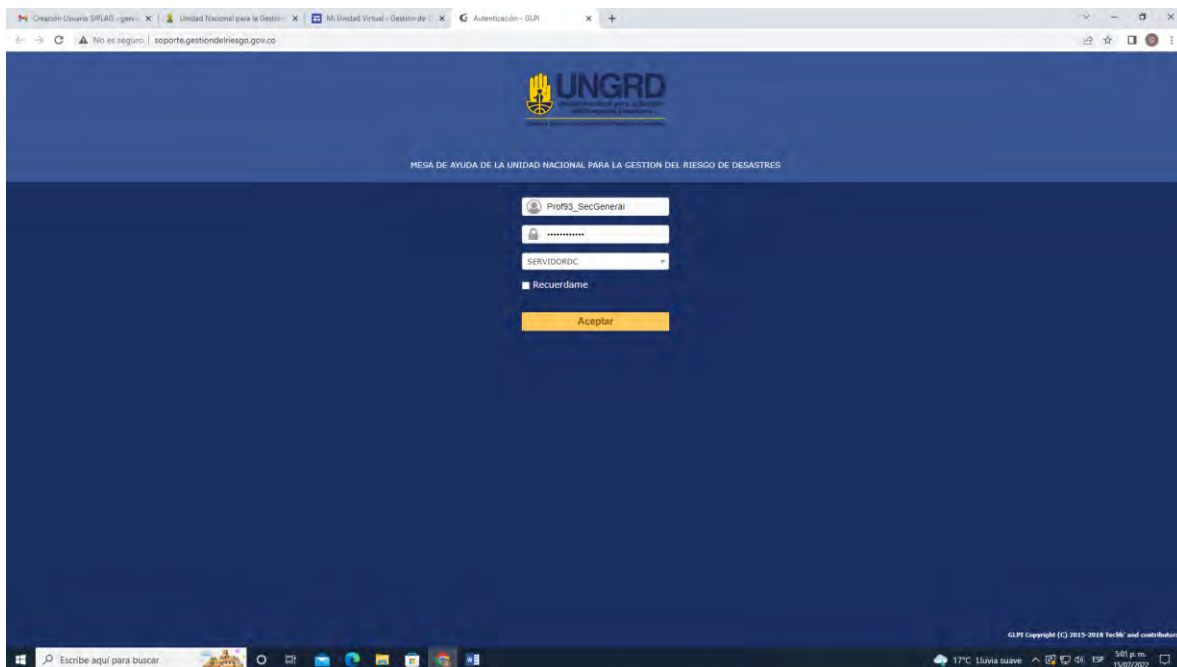



**Paso 2:** Entrando a la intranet en mi unidad virtual, se dirige a la opción Gestión de Solicitudes UNGRD, donde se encuentra en el grupo de tecnologías de la Información, mesa de ayuda tecnología.

 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 12 de 22</p>



**Paso 3:** Se direcciona a la URL <http://soporte.gestiondelriesgo.gov.co/>, donde se coloca el usuario y clave como se muestra en la imagen: **Nota: Tenga en cuenta que es su usuario y contraseña.**

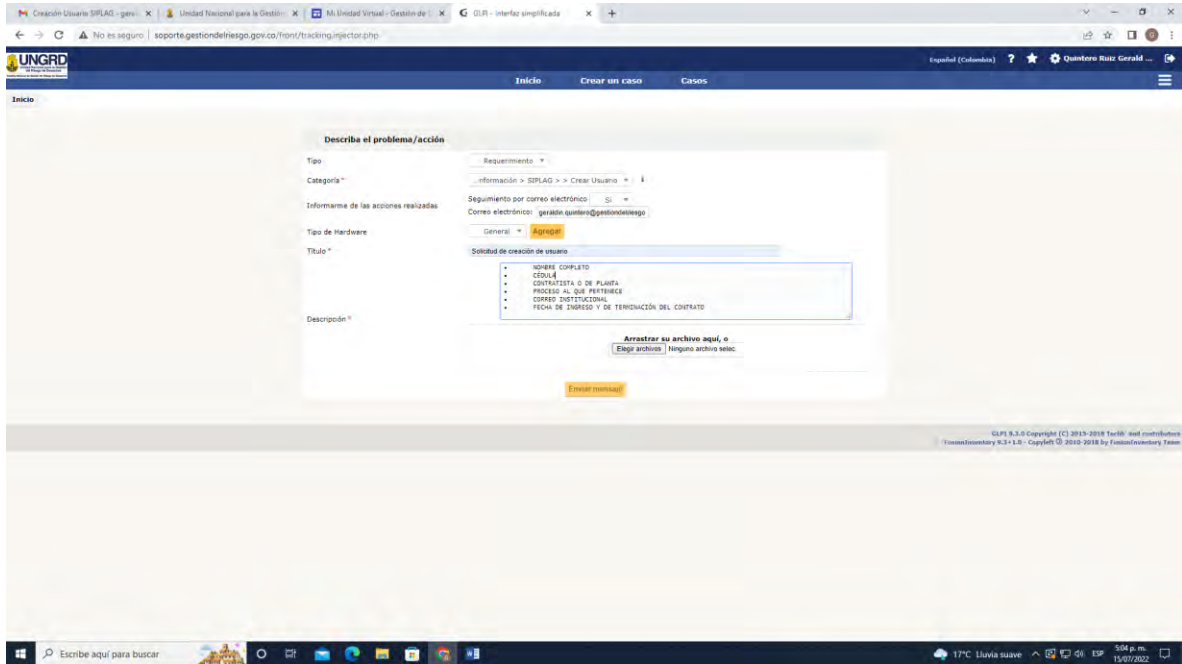


 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p><b>F.A:</b> 29/12/2022</p>	<p>Página 13 de 22</p>

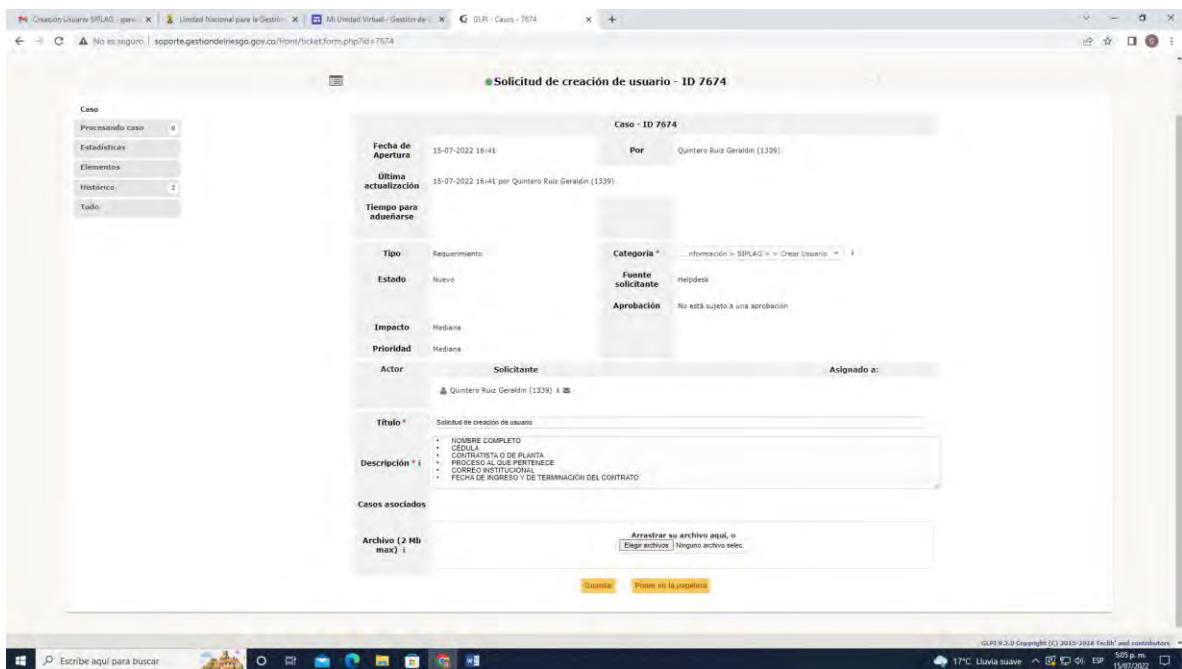
**Paso 4:** Al ingresar se deben diligenciar los datos correspondientes para la creación del usuario.

*Nota: En tipo se debe colocar "requerimiento", categoría "Siplag código 152 para creación de igual manera hay dos opciones adicionales, se selecciona según se requiera"*


*Palabra clave: ej. SIPLAG*



**Paso 5:** Se crea la solicitud y confirmar.





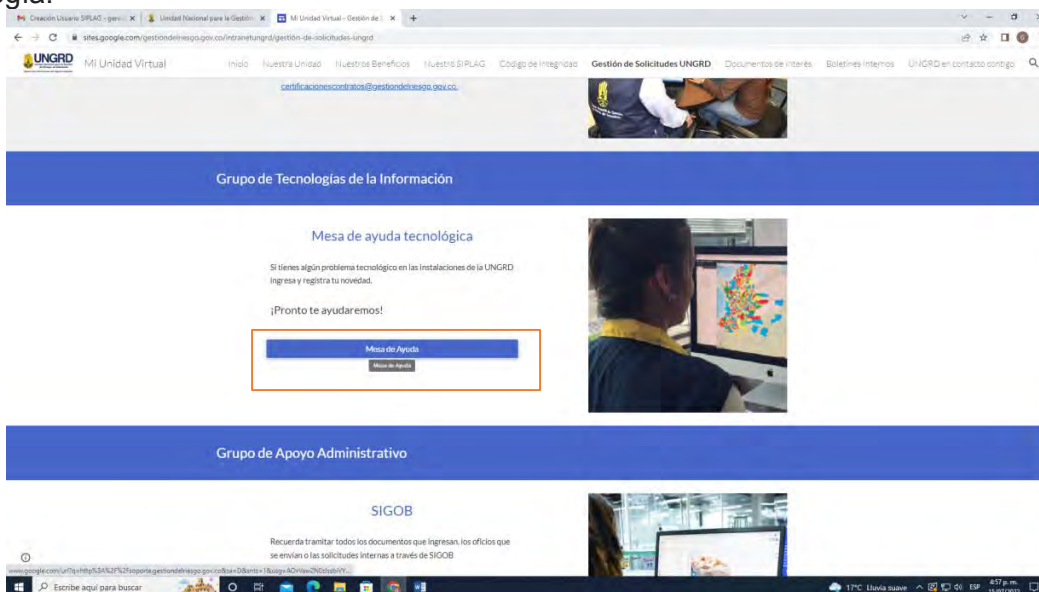
 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 14 de 22</p>

#### 4.6. CREACIÓN DE USUARIO NEOGESTIÓN:

**Paso 1:** Teniendo ésta información se ingresa a la página web de la unidad <https://portal.gestiondelriesgo.gov.co/>, entrar al vínculo de la intranet de la UNGRD el cual se encuentra en la parte superior derecha, dando click en el icono de una mano.

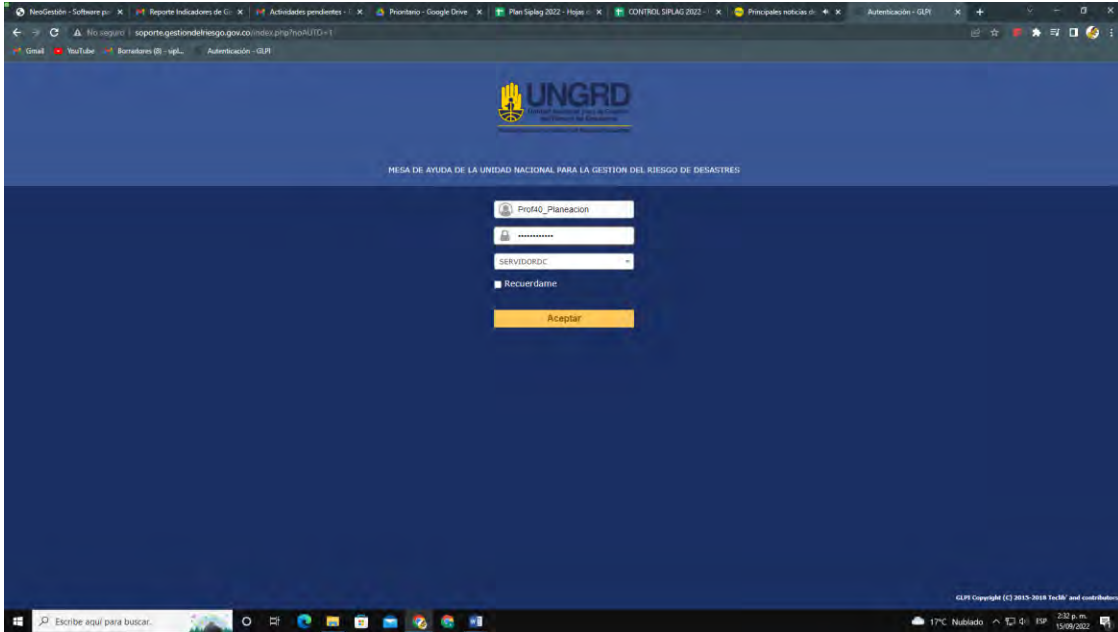


**Paso 2:** Entrando a la intranet en mi unidad virtual, se dirige a la opción Gestión de Solicitudes UNGRD, donde se encuentra en el grupo de tecnologías de la Información, mesa de ayuda tecnología.

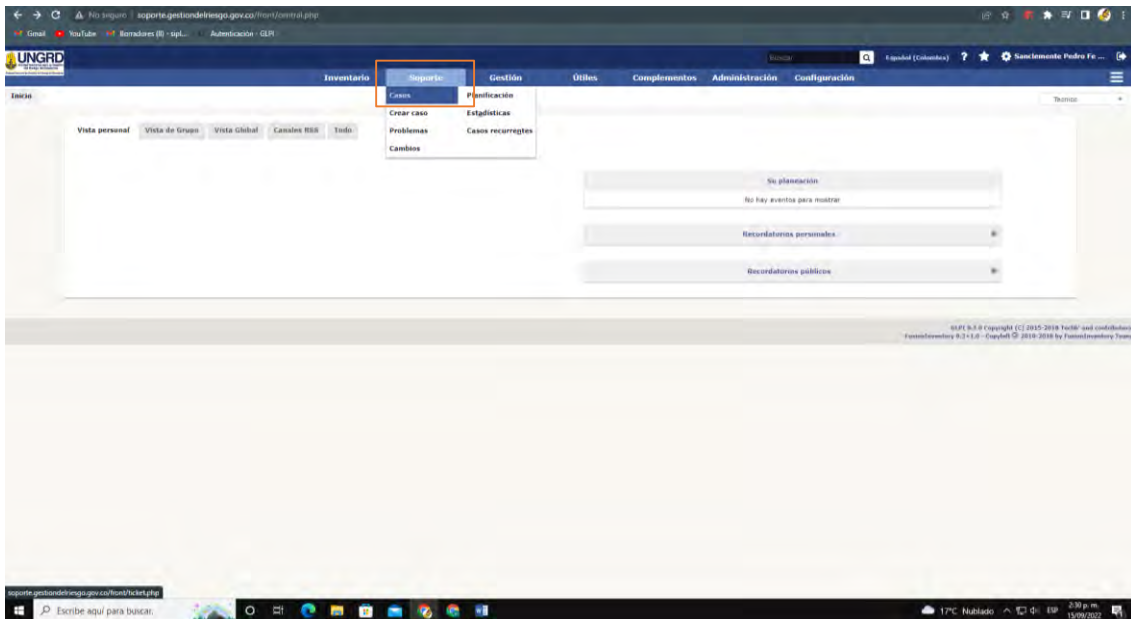


	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/12/2022	Página 15 de 22

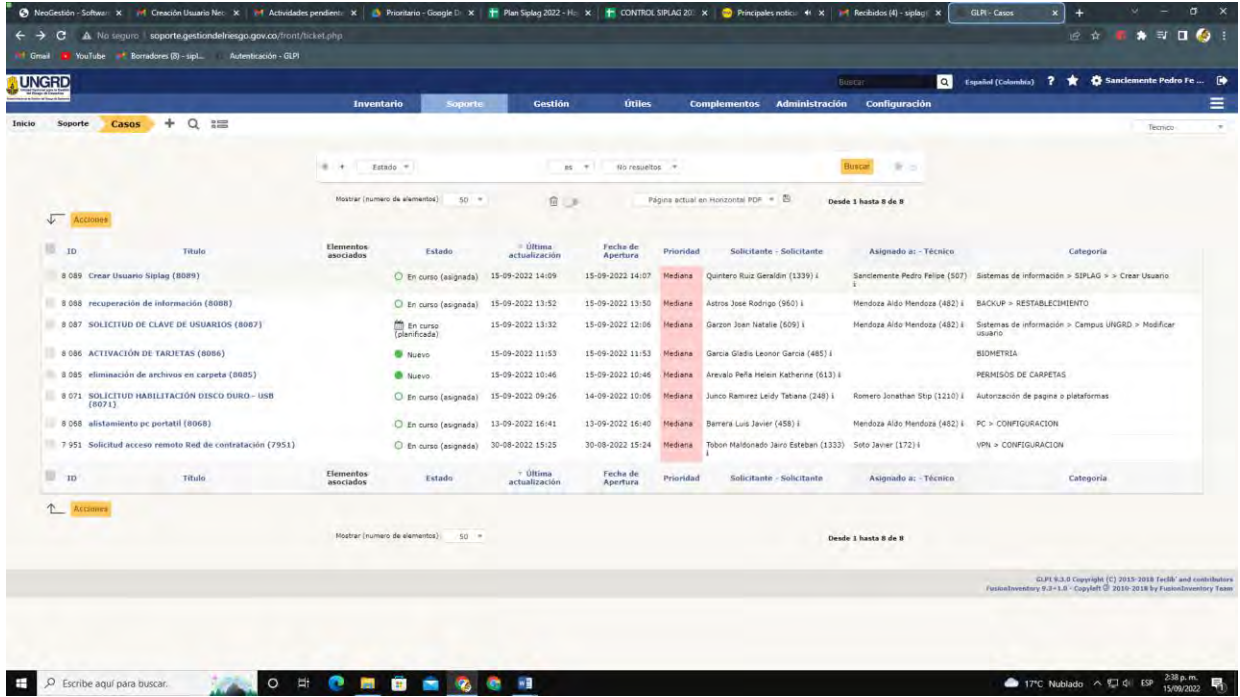
**Paso 3:** Será dirigido a la URL <http://soporte.gestiondelriesgo.gov.co/>, donde se debe colocar el usuario y clave como se muestra en la imagen:



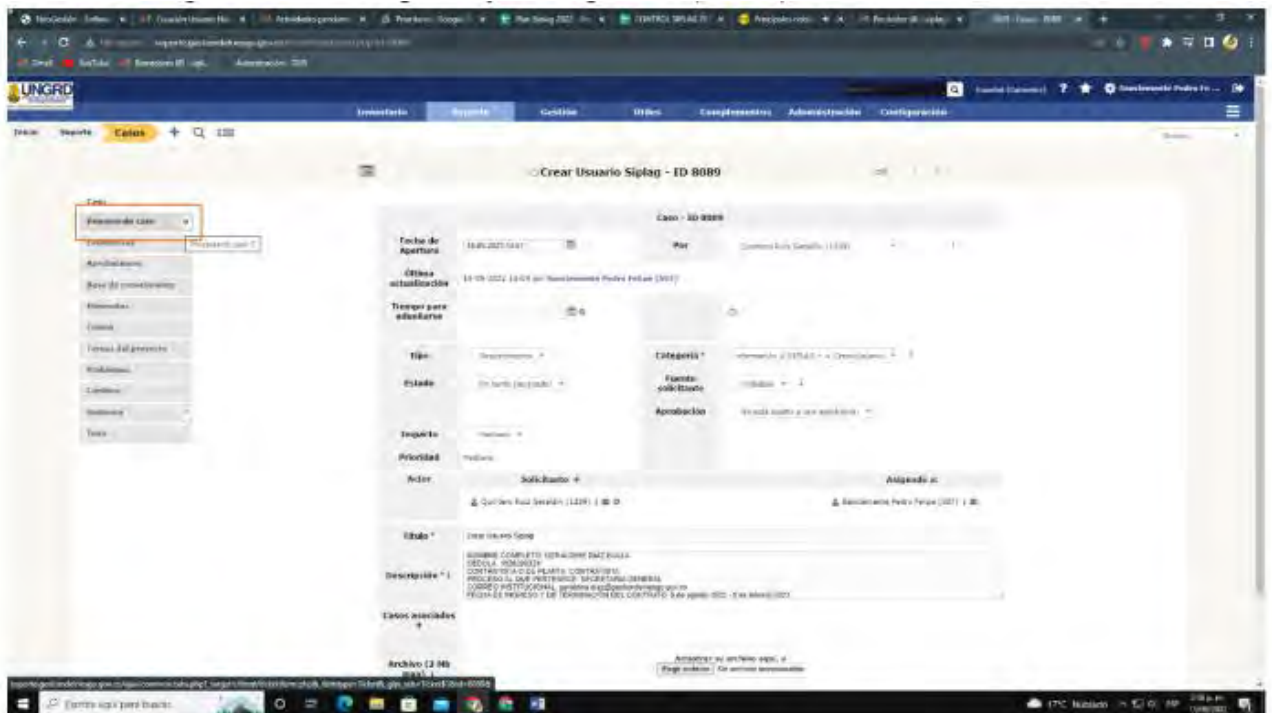
**Paso 4:** Se dirige a la pestaña soporte, se da click en la opción casos.




**Paso 5:** Se revisa qué caso tiene asignado Siplag o en su defecto a la persona asignada para cada situación.

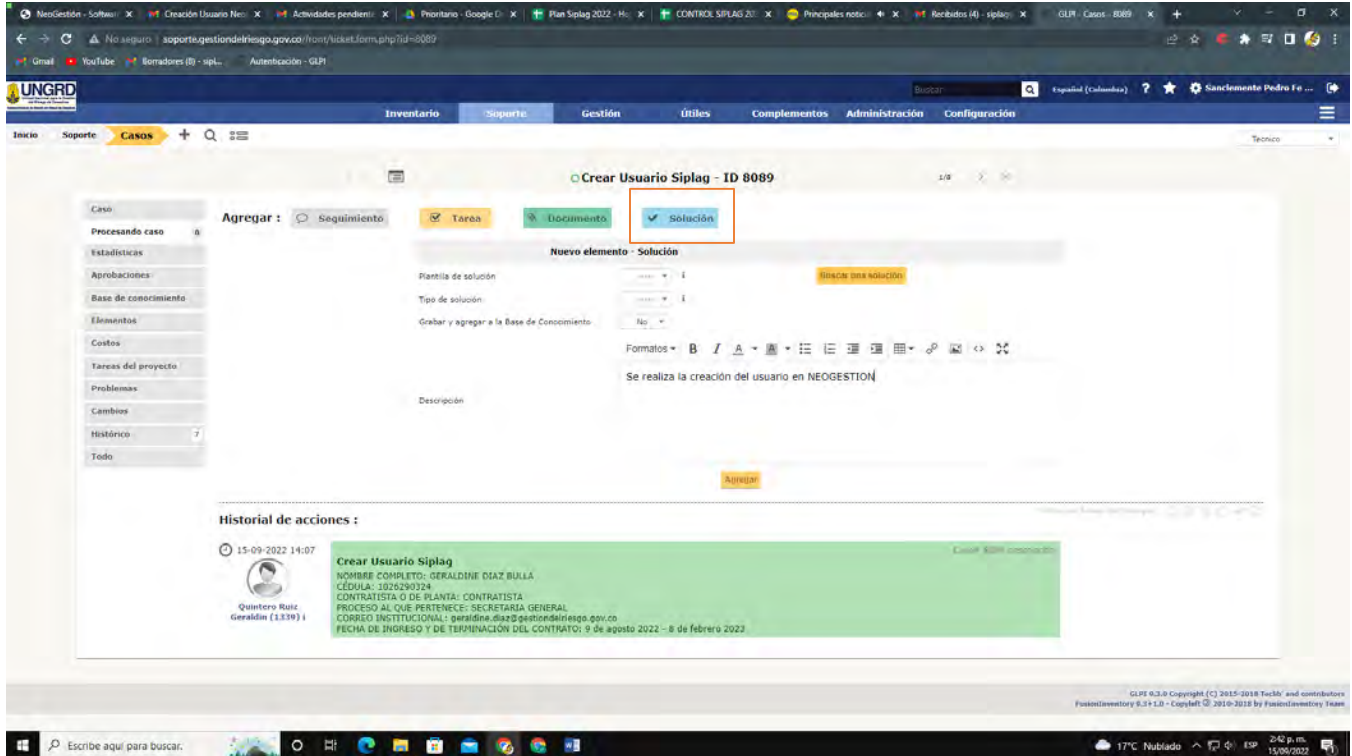


**Paso 6:** Se ingresa al caso asignado y se dirige a la opción, procesando caso.



 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 17 de 22</p>

**Paso 7:** Se dirige a la opción, procesando caso y se ingresa a solución donde aparece, descripción, indicando qué acción de cierre se va a realizar en esta acción y se da agregar.



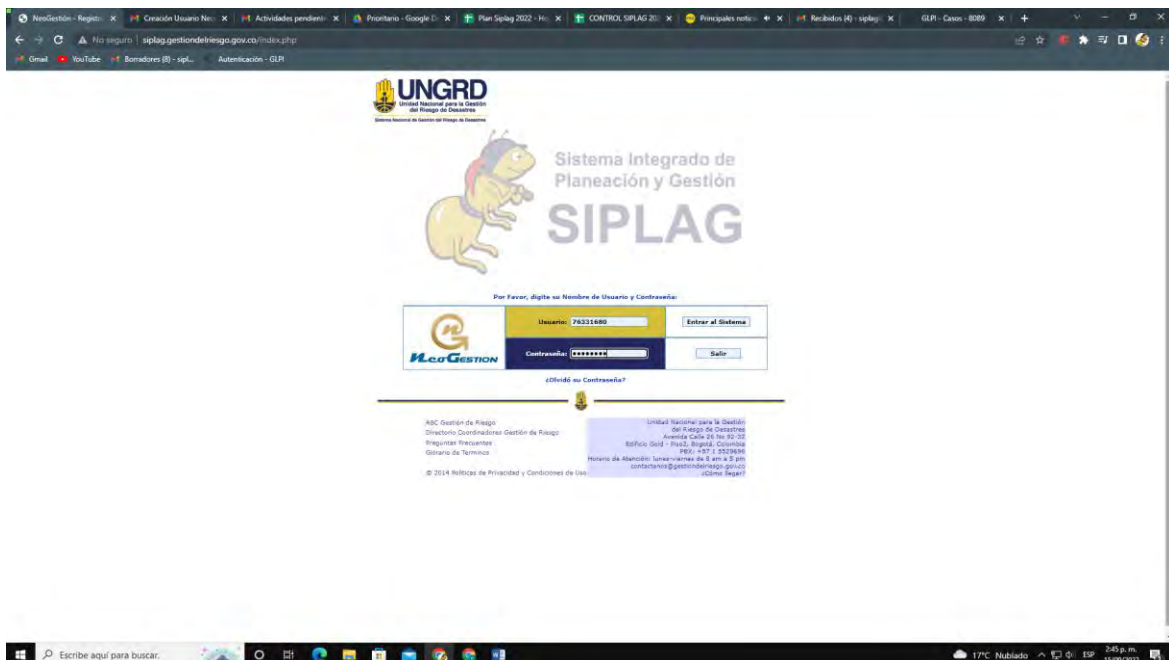
The screenshot shows the 'Crear Usuario Siplag - ID 8089' page in the NEOGESTIÓN system. The 'Solución' tab is active. The form fields are:
 

- Plantilla de solución: [dropdown]
- Tipo de solución: [dropdown]
- Grabar y agregar a la Base de Conocimiento: No
- Descripción: Se realiza la creación del usuario en NEOGESTION

 The 'Historial de acciones' section shows a record for 'Crear Usuario Siplag' on 15-09-2022 at 14:07. The user is identified as Geraldine Diaz Bulla (1339). The record details include:
 

- NOMBRE COMPLETO: GERALDINE DIAZ BULLA
- CÉDULA: 1026290204
- CONTRATISTA O DE PLANTA: CONTRATISTA
- PROCESO AL QUE PERTENECE: SECRETARÍA GENERAL
- CORREO INSTITUCIONAL: geraldine.diaz@gestionderisgo.gov.co
- FECHA DE INGRESO Y DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 9 de agosto 2022 - 8 de febrero 2023


**Paso 8:** Seguidamente, se ingresa al portal de NEOGESTIÓN para realizar la creación del usuario.



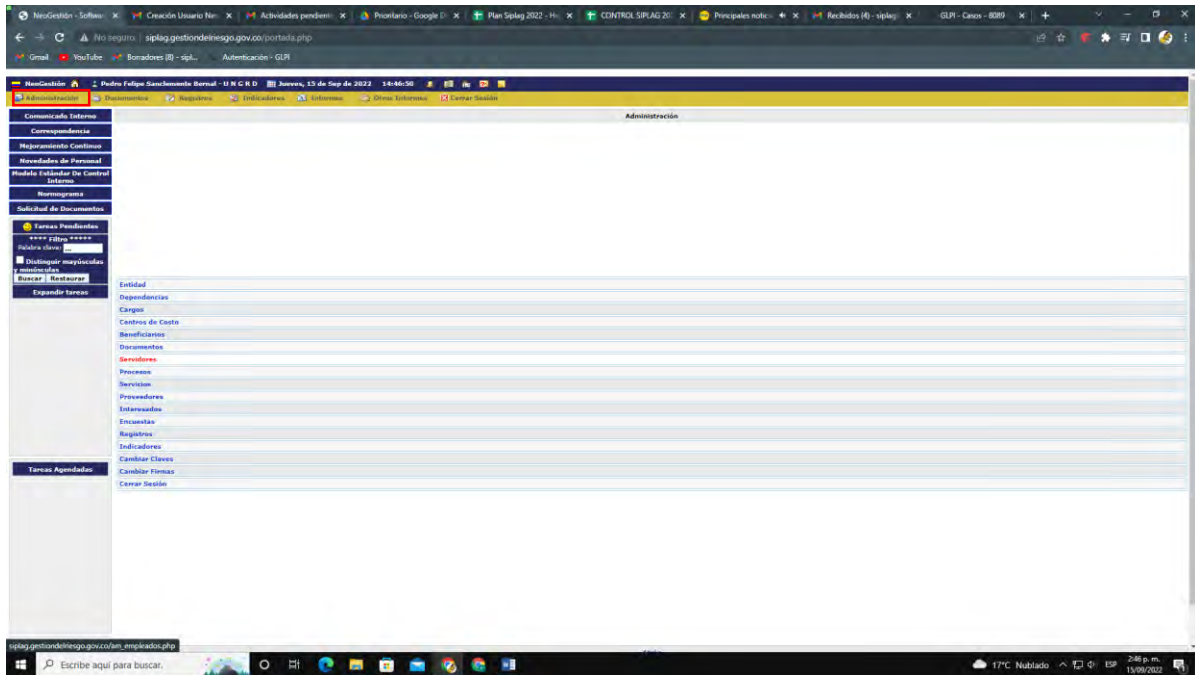
The screenshot shows the login page of the NEOGESTIÓN system. The page header includes the UNGRD logo and the text 'Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG'. The login form has the following elements:
 

- Header: 'Por Favor, digite su Nombre de Usuario y Contraseña:'
- Fields: 'Usuario' (78221680) and 'Contraseña' (masked with asterisks).
- Buttons: 'Entrar al Sistema' and 'Salir'.
- Link: '¿Olvidó su Contraseña?'
- Contact Information:
  - UNGRD: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
  - Dirección: División de Gestión de Riesgo
  - Oficina: Bogotá, Colombia
  - Horario de Atención: Lunes-Viernes de 8 am a 5 pm
  - Contacto: contacto@gestionderisgo.gov.co

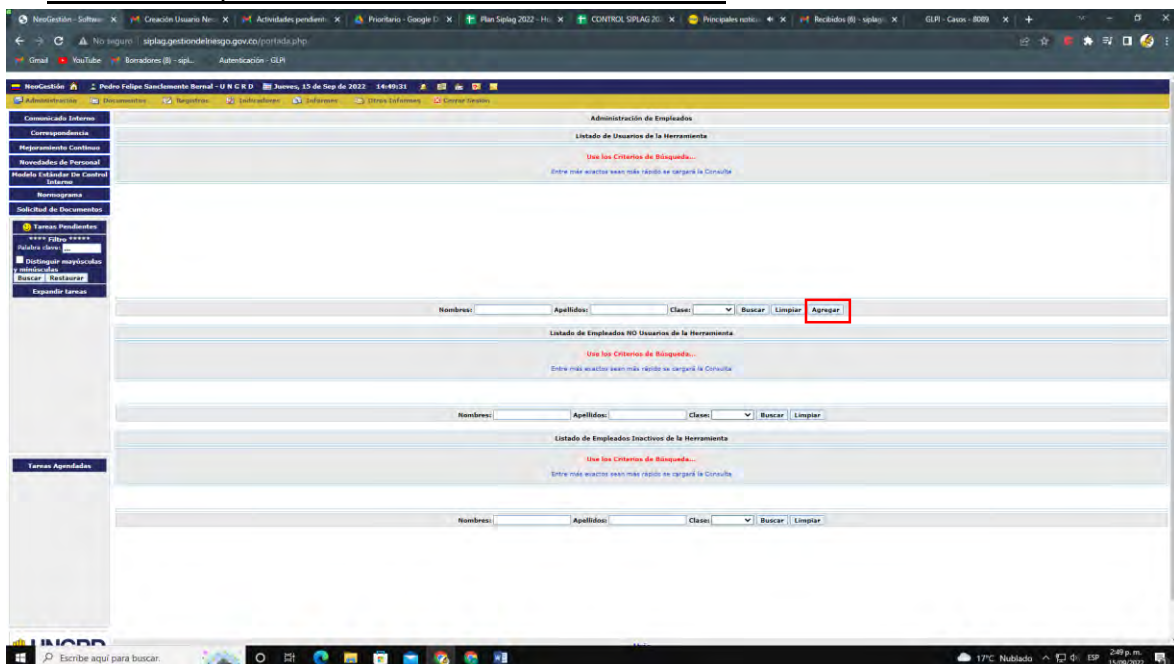


 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 18 de 22</p>


**Paso 9:** Una vez se ingresa a NEOGESTIÓN se entra en la pestaña de administración y luego a servidores.



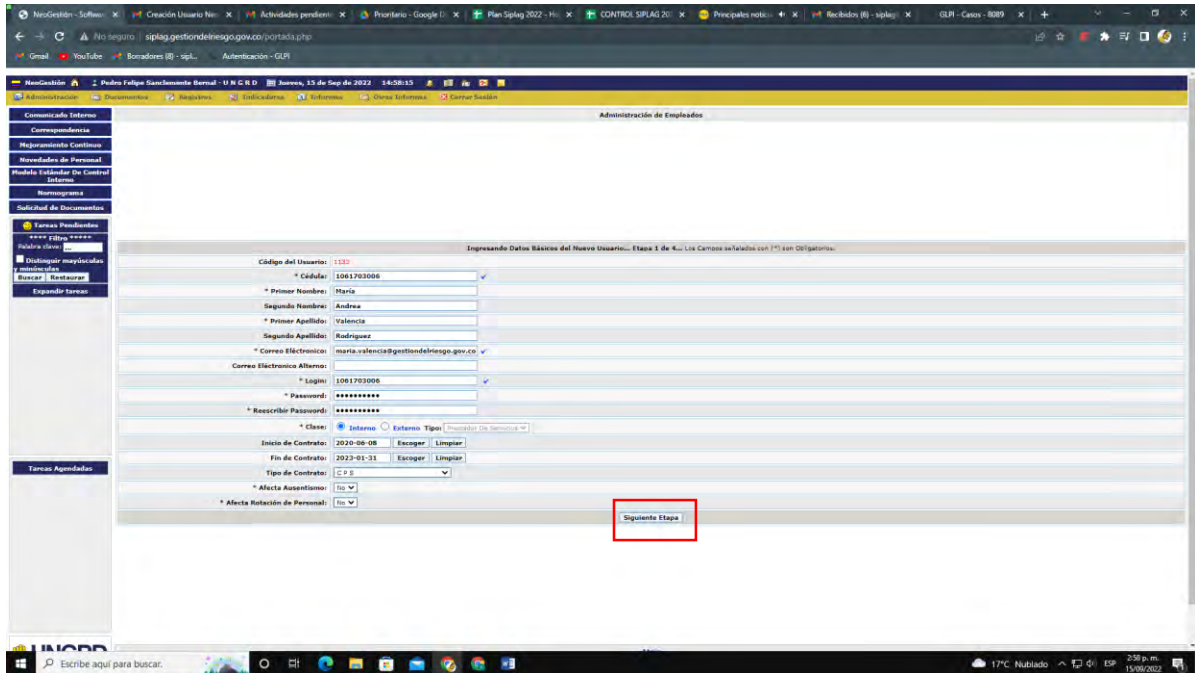
**Paso 10:** Al ingresar a la opción de servidores, se da clic en la opción agregar que se encuentra en *listado de empleados No usuarios de la herramienta*.



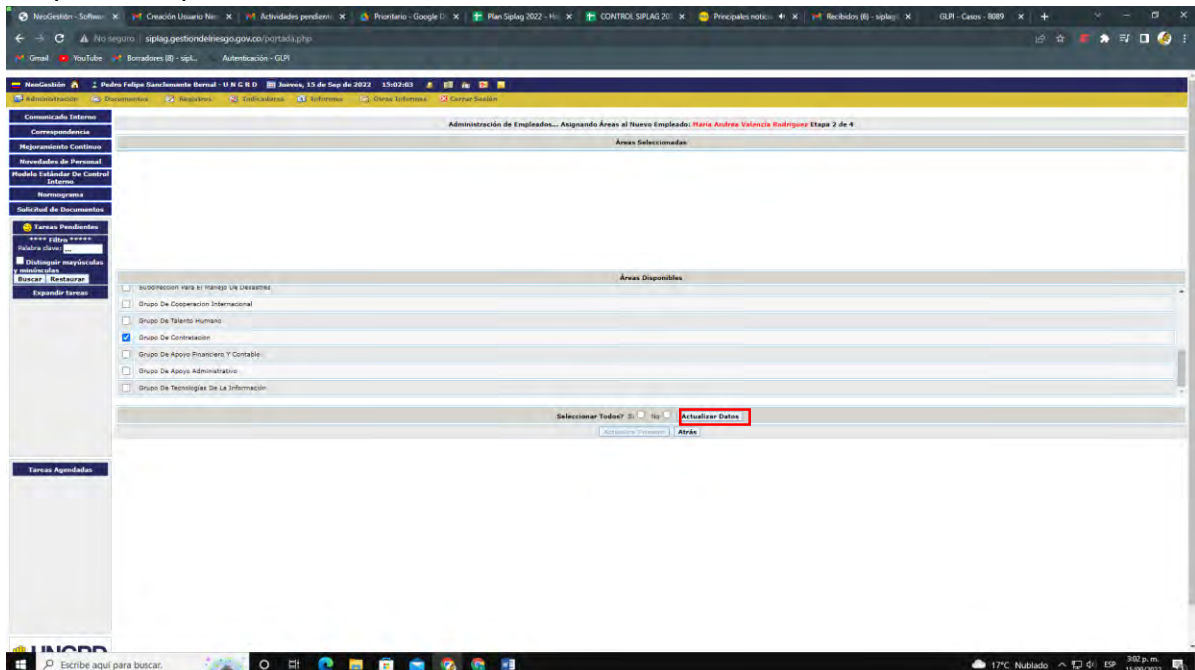



 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 19 de 22</p>

**Paso 11:** Se realiza inscripción de datos, teniendo en cuenta que el usuario tenga correo institucional de lo contrario no se podrá seguir con el proceso, para los campos de login y password, es el mismo número de cédula sin puntos ni comas, después de diligenciarlos debidamente, se da clic en siguiente etapa.

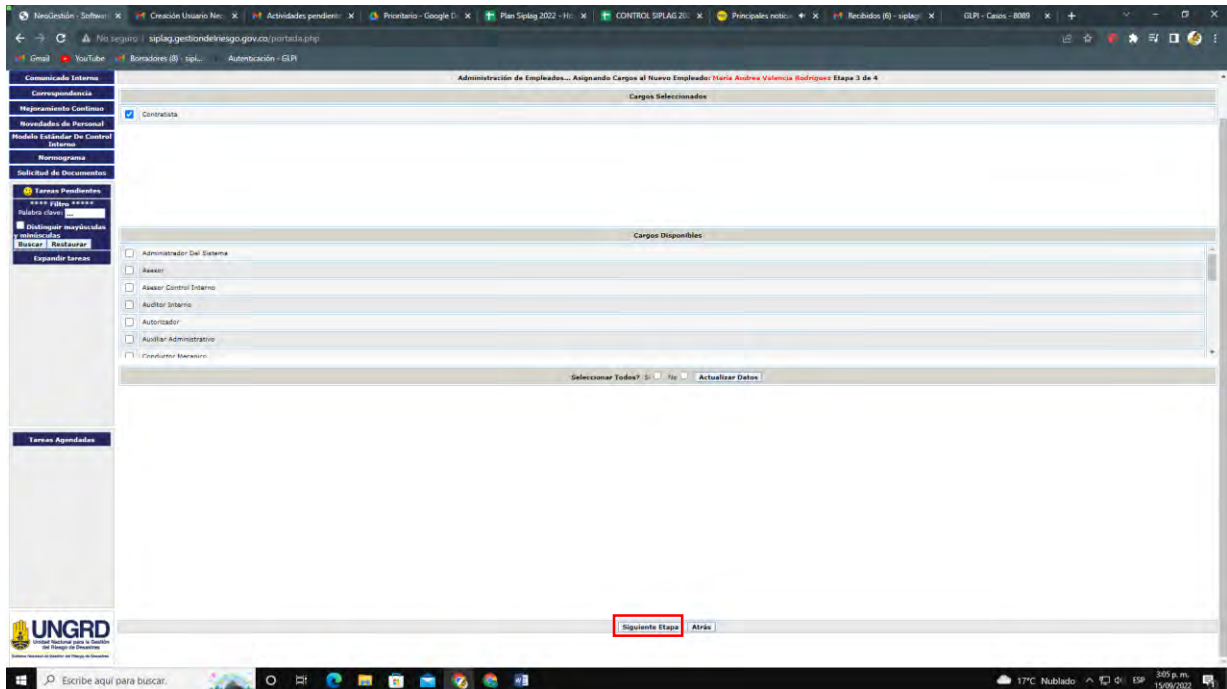


**Paso 12:** En la siguiente etapa, se busca el proceso al que pertenece el empleado y se indica, después se oprime, actualizar datos.

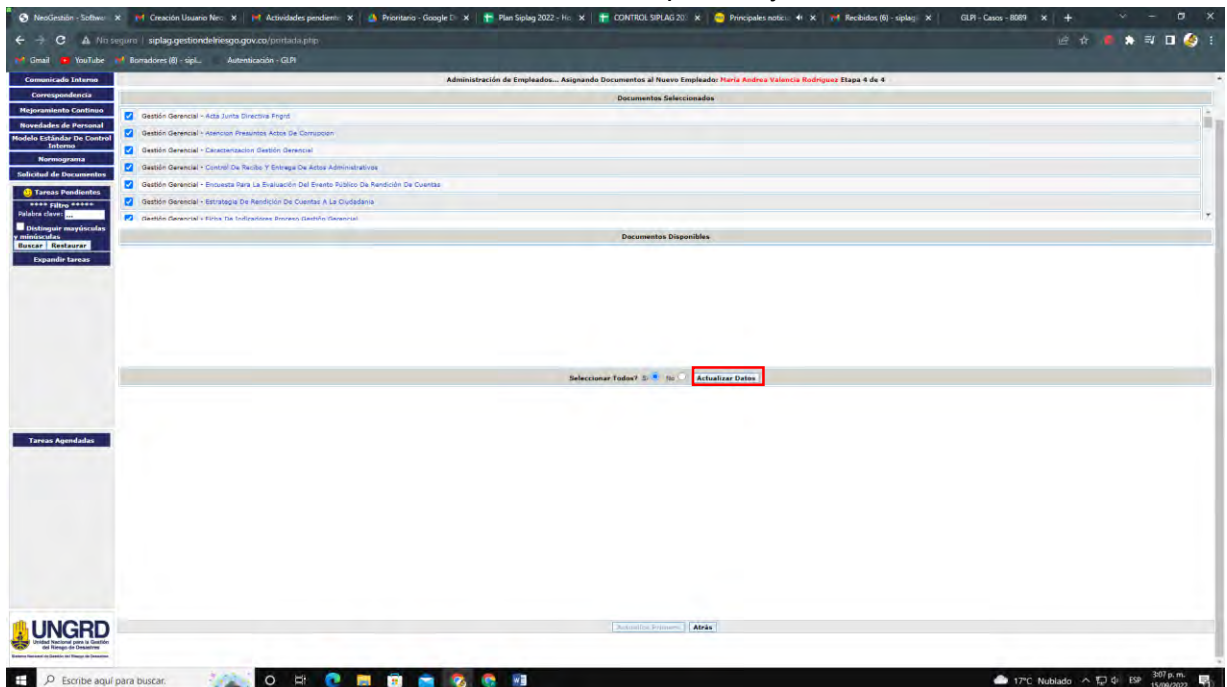



 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 20 de 22</p>

**Paso 13:** Se identifica el tipo de cargo, en éste caso es contratista, se actualizan datos y se da click en siguiente etapa.

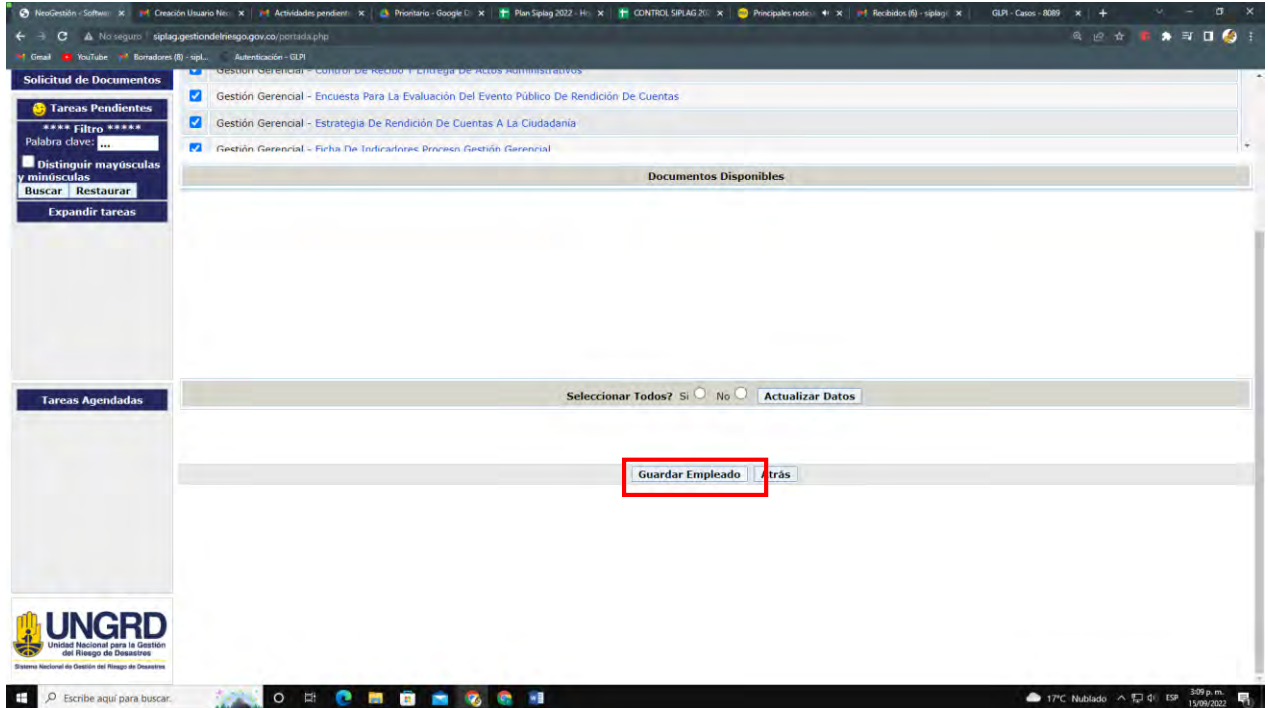


**Paso 14:** Se selecciona toda la documentación disponible y se actualizan datos.

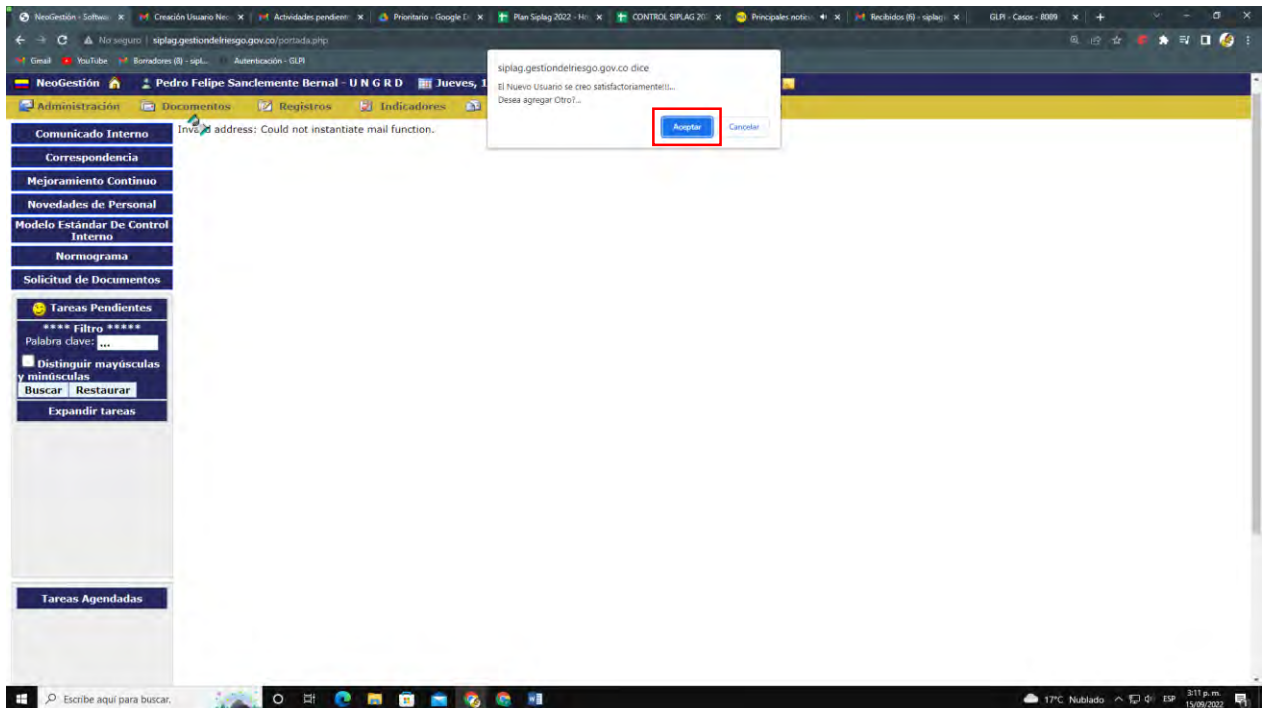



 <p><b>UNGRD</b> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</p>	<p><b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b></p>	<p><b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03</p>	<p>Versión 03</p>
	<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p>	<p>F.A: 29/12/2022</p>	<p>Página 21 de 22</p>

**Paso 15:** Por último, dar clic en la opción guardar empleado.

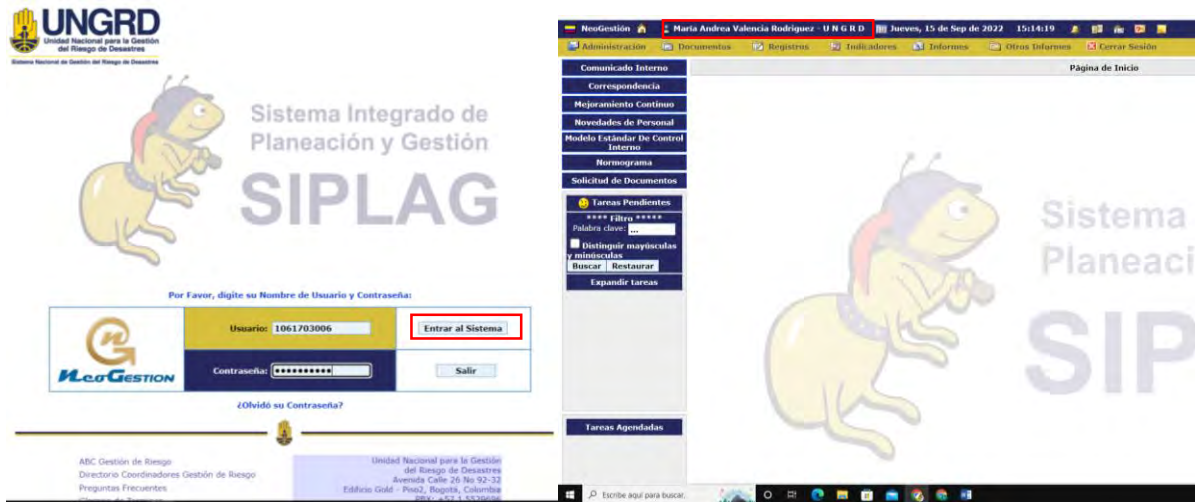


**Paso 16:** Finalmente, se oprime aceptar para crear el nuevo usuario.



	<b>GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA HERRAMIENTA NEOGESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> G-1300-SIPG-03	Versión 03
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>	F.A: 29/12/2022	Página 22 de 22

**Paso 17:** Verificar que el usuario se haya creado satisfactoriamente



**Paso 18:** Se procede a informar al funcionario de la creación de su usuario vía correo electrónico [siplag@gestiondelriesgo.gov.co](mailto:siplag@gestiondelriesgo.gov.co) , dando indicaciones de la forma correcta de ingresar.

**Paso 19:** Para finalizar, se debe diligenciar la base de datos en el DRIVE - **CONTROL SIPLAG**, pestaña usuarios, indicando código del empleado arrojado por la herramienta Neogestión, se diligencian todos los datos que se solicitan para llevar un registro.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Angie Lorena Quintero Quintero	Ítalo Antonio Prieto Téllez/ Germán Garnica	David Valdés Cruz
Contratista OAPI	Profesional Universitario/ Contratista OAPI	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información

## 5. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial.	23/06/2020
02	Solicitud y creación de usuarios en NEOGESTIÓN.	10/10/2022
03	Organización numérica y redacción de todo el documento. Se adicionan, pasos 18 y 19 en la creación de usuario en Neogestión. Se adiciona al objeto y al alcance creación de usuarios en Neogestión.	29/12/2022