

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 1 de 9

1. OBJETIVO

Asegurar el control de los documentos en su elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución y/o eliminación en los procesos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres administrados bajo el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG.

2. ALCANCE

Comprende el control de la documentación de todos los procesos de la UNGRD administrados bajo el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

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.

Distribución: Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Documento: Información y su medio de soporte. *(ISO 9000:2015)*.

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".

Nota 3: Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

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.

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.

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

Líder de Proceso: En la UNGRD corresponde a los Jefes de Área: Director General, Subdirector General, Subdirectores Misionales, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 2 de 9

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 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 SST

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Dimensión de Información y Comunicación

5. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	<p>Identificar las necesidades de Documentación</p> <p>Los funcionarios y/o contratistas de la UNGRD pueden identificar las necesidades de documentación para asegurar la eficaz planificación, operación y control de las actividades a realizar.</p> <p>Quien identifique la necesidad de crear, modificar, o inactivar un documento, debe informarlo en</p>	N/A	Funcionarios y/o contratistas de la UNGRD	N/A

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 3 de 9

	<p>forma verbal o escrita al Líder SIPLAG de su proceso.</p> <p>Nota: Los registros son un tipo especial de documento, los cuales se tratarán bajo el Procedimiento PR-1300-SIPG-06 Control de Registros.</p>			
2	<p style="text-align: center;">Analizar solicitud</p> <p>El líder SIPLAG, de manera coordinada con el responsable del proceso donde aplica el documento, analiza su viabilidad y da trámite a la solicitud teniendo en cuenta las funciones y necesidad del proceso.</p> <p>¿La solicitud es viable?</p> <p>SI: Ir actividad 3. NO: se informa a quien identificó la necesidad, de forma verbal o por correo electrónico la no viabilidad de la solicitud. Finaliza el procedimiento.</p>	Correo en caso que aplique	Líderes de proceso Líder SIPLAG de proceso	
3	<p style="text-align: center;">Elaborar, modificar o inactivar documentos</p> <p>Una vez viabilizada la solicitud por parte del proceso, se establecen los responsables de ejecutar las actividades para ser incorporadas al documento, teniendo en cuenta los siguientes aspectos, según corresponda:</p> <p><u>Elaboración:</u> Para crear documentos se debe realizar de acuerdo a la <i>Guía de Parametrización de Documentos G-1300-SIPG-01</i>. Todos los documentos nuevos inician con versión 01, como emisión inicial.</p>	<p>Solicitud de documentos a través de correo electrónico</p> <p>Documento elaborado o modificado (en cada documento se escribe nombre y cargo del responsable de la aprobación, excepto los formatos).</p>	Líderes de proceso Líder SIPLAG de proceso	<p>Se verifica que el documento o registro cumpla con los requisitos del SIPLAG Y UNGRD</p> <p>Guía de parametrización G-1300-SIPG-01</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 4 de 9

<p><u>Modificación:</u> Para su modificación, el documento debe cumplir con los requisitos establecidos en la <i>G-1300-SIPG-01</i> y tener coherencia con los elementos del SIPLAG. Se aumenta el número de versión del documento, relacionando fecha y descripción del cambio.</p> <p><u>Inactivación</u> La inactivación del documento se da por decisión del proceso, cuando este ya no se requiere para operación del mismo.</p> <p>Nota 1: en los formatos se debe colocar la fecha de aprobación de la versión emitida, en el encabezado de página.</p> <p>Nota 2: Todos los documentos del SIPLAG deben estar con letra imprenta, en tamaño adecuado que asegure su fácil lectura, sin tachones ni enmendaduras.</p> <p>Nota 3: Cuando en las actividades que se requieren documentar convergen responsables de más de un proceso, su construcción debe ser conjunta con dichos responsables, con el fin de asegurar la adecuada articulación de las actividades.</p> <p>Nota 4: Cuando un documento se inactiva y requiera su activación en otro proceso, se debe notificar por parte del proceso que inactiva al nuevo proceso responsable.</p> <p>Nota 5: En la elaboración de documentos propios del proceso no se incorporarán los logos de las certificaciones, exceptuando las plantillas institucionales publicadas en Neogestion por la Oficina Asesora de Comunicaciones, para la elaboración de informes,</p>			

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 5 de 9

	presentaciones de Power Point, comunicaciones internas y externas de la entidad.			
4	<p>Controlar Documentos Externos</p> <p>Los documentos de origen externo son los documentos que no son generados dentro de la UNGRD, pero son necesarios para la planificación y operación del SIPLAG, tales como: Normas, Guías, Manuales, etc.</p> <p>Los documentos externos se identifican en cada proceso a través del Normograma FR-1300-SIPG-09, de acuerdo a su aplicabilidad y son actualizados por los procesos.</p>	Normograma FR-1300-SIPG-09	Líderes de proceso Líder SIPLAG de proceso	NA
5	<p>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) teniendo en cuenta que cumplan con los requisitos dispuestos, así como la no existencia de otros documentos que tengan el mismo objetivo.</p> <p>¿El documento cumple con los requisitos del SIPLAG?</p> <p>SI: asignar código de acuerdo al listado maestro de documentos en Neogestión, y continuar en actividad 6.</p> <p>NO: notificar mediante correo solicitando modificaciones de acuerdo a lo identificado.</p>	Documento revisado (En cada documento se escribe nombre y cargo del responsable de la revisión, excepto los formatos).	Responsables del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG OAPI	Se verifica si la solicitud de documentos es viable de acuerdo a los requisitos del SIPLAG y Guía de parametrización G-1300-SIPG-01
6	<p>Aprobar la Documentación</p> <p>Con el fin de asegurar la utilización de las versiones vigentes de los documentos del SIPLAG, la</p>	Caracterización firmada Demás documentos	Líder de cada proceso Responsables del Sistema	Control a través del correo siplag@gestiondelriesgo.gov.co Control a través de Neogestion

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 6 de 9

	<p>aprobación de la documentación se realiza así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Si es Caracterización de proceso:</i> se realiza mediante firmas en el documento de los cargos que intervinieron en su Elaboración, Revisión y Aprobación (Dirección General) y el original firmado se archiva en la documentación del proceso SIPLAG. <i>Ver procedimiento de control de Registros.</i> <p><i>Documentos diferentes a Caracterización:</i> la documentación debe ser aprobada por el Líder de Proceso, quien debe remitir la solicitud de gestión del documento al correo siplag@gestiondelriesgo.gov.co, adjuntando el documento en versión editable.</p> <p>Nota 1: Los documentos del SIPLAG excepto las caracterizaciones originales de proceso, que se encuentren de manera física, no son considerados como documentos controlados, por lo tanto, no tienen ninguna validez como documento formal.</p> <p>Nota 2: Únicamente son válidas las versiones que se pueden consultar a través del software Neogestión y estas son las consideradas como vigentes.</p>	<p>cargados en Neogestion</p> <p>Correos electrónicos de solicitudes de gestión de documentos</p>	<p>Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG OAPI</p>	
7	<p>Formalización y distribución del documento en los puntos de uso</p> <p>La formalización y distribución de la documentación se realiza a través del cargue en la herramienta</p>		<p>Responsables del Sistema</p>	

 <p>UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres Nacional University for Disaster Management and Prevention</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p align="center">CODIGO: PR-1300-SIPG-07</p>	<p align="center">Versión 09</p>
	<p align="center">SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p align="center">F.A: 23/02/2022</p>	<p align="center">Página 7 de 9</p>

	<p>Neogestión. La vigencia de la documentación se da a partir de la fecha de cargue en dicha herramienta.</p>	Neogestion	Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG	Neogestion
8	<p>Divulgación de la documentación</p> <p>Para dar a conocer la documentación vigente aplicable a los procesos, el Líder del mismo remite correo electrónico a los interesados en dicha documentación.</p> <p>Nota 1: Cuando el documento sea de interés de todos los funcionarios y contratistas, el correo debe ir dirigido a este grupo de personas.</p> <p>Nota 2: Para una mejor divulgación en el cuerpo del correo se indicará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Documento • Objetivo del Documento • Código y Versión • Principal Cambio- (en caso de actualización) 	Correo electrónico	Líder de Proceso Responsables del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG	N/A
9	<p>Almacenar y proteger los documentos</p> <p>El almacenamiento y protección de los documentos digitales del SIPLAG, se administran en el software Neogestion.</p> <p>Así mismo, a través del servidor asignado a la Oficina Asesora de Planeación e Información se administra la documentación del SIPLAG.</p> <p>Nota 1: A través de la Política de copias de seguridad que se encuentra en el manual M-1101-GTI-01 se establecen las actividades de Copias de Seguridad.</p>	Neogestion Servidor de la OAPI	Responsables del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG Responsables Subproceso Infraestructura Tecnológica	Administración de los documentos en el servidor de la OAPI Neogestion

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 8 de 9

10	<p style="text-align: center;">Administrar documentos obsoletos</p> <p>Para prevenir el uso mal intencionado de los documentos obsoletos, las versiones anteriores que se encuentran cargadas en el software Neogestión, son de acceso exclusivo del proceso SIPLAG, y se pueden consultar a través del listado maestro de documentos en Neogestion. Estos son identificados con círculo azul .</p> <p>Los documentos vigentes se identifican con círculo verde , con acceso abierto a los usuarios que lo requiera.</p> <p>Nota: la documentación que permanece visible para los usuarios en Neogestion, siempre será lo vigente.</p>	Neogestion	Responsable del proceso Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG	Se verifica que no se estén utilizando los documentos obsoletos por parte de los servidores de la UNGRD
-----------	--	------------	--	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lady Gaitán, Yanizza Lozano Orjuela Ítalo Prieto Téllez y Yinna Sierra	Juan José Neira Santacruz María Alejandra Payan Madriñan	Juan José Neira Santacruz María Alejandra Payan Madriñan
Cargo: Contratista OAPI, Profesional Especializado OAPI y Contratista GTH	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Coordinadora del Grupo de Talento Humano	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información Coordinadora del Grupo de Talento Humano

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: PR-1300-SIPG-07	Versión 09
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F.A: 23/02/2022	Página 9 de 9

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial.	27/06/2014
02	Ajustes a las actividades del procedimiento, como mejora en el manejo de los documentos.	02/09/2014
03	Se actualiza el documento, cambia la forma de aprobación de documentos, y se modifica el formato FR-1300-SIPG-15.	16/10/2014
04	Actualización del procedimiento. Se incluye la aprobación de documentos considerados especiales.	24/07/2015
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.	26/08/2015
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.	18/05/2016
07	Definición de responsabilidades específicas para la aprobación y socialización de la documentación a los líderes de proceso.	16/05/2017
08	Actualización de logo, normatividad vigente y ajuste en actividades	19/02/2019
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.	23/02/2022