

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: SGI-PR-02/V3	
	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA	FECHA: 20/05/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	PÁGINA: 1 de 6	
PROPÓSITO	Establecer las actividades para la adecuada revisión, aprobación, oficialización, divulgación control y salvaguarda de los documentos del Sistema de Gestion Integrada, en cumplimiento del numeral 4.2.3 de las normas técnicas NTCGP 1000 e ISO 9001.		
ALCANCE	Este procedimiento inicia con todas las actividades comprendidas desde la creación, modificación, anulación, aprobación, y comunicación de los documentos a los respectivos líderes de procesos, finaliza con el Almacenamiento y conservación del documento del SGI. Aplica a todos los procesos solicitantes y al Grupo de Mejoramiento Continuo del Proceso de Administración del Sistema de Gestion Integrada de la Unidad Nacional de Protección.		
RESPONSABILIDADES			
RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES		
Funcionarios /Contratistas/colaborador de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la Creación, modificación o anulación de documentos • Elaborar, modificar o anular los documentos necesarios para la cadena de valor del proceso y enviar los documentos a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión, aprobación oficialización y divulgación. 		
Profesional universitario y/o contratista/colaborador asignado por la Oficina Asesora de Planeación e Información	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los documentos del Sistema de Gestión Integrada estén elaborados de acuerdo a los requisitos establecidos en la guía para la elaboración de documentos SGI-GU-01. • Revisar que los formatos de solicitudes de creación, modificación o anulación de documentos y los documentos originales cuenten con las correspondientes firmas. • Actualizar el listado maestro de documentos. • Comunicar la aprobación y oficialización de la creación, modificación o anulación de un documento a los respectivos líderes de proceso. • Recibir y archivar las Actas de socialización de los documentos del Sistema de Gestión integrada realizada por los líderes de procesos en sus grupos interno de trabajo. • Enviar el documento aprobado al Web Master de tecnología para su respectiva publicación en la intranet de la entidad. 		
Coordinador /grupo de Mejoramiento Continuo	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, dirigir y controlar cumplimiento de las funciones del grupo a través de las actividades y acciones que requieran las norma ISO 9001 Y GP 1000, Y EL MANUAL TECNICO DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO. • Verificar que las solicitudes de creación, modificación o anulación de documentos y documentos originales hayan sido revisadas previo envío a la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información. • Conceptualizar positiva o negativamente documentos del SGI que no cumplan con la funcionalidad., forma o fondo de los documentos establecidos por los diferentes procesos. 		
Líder de Proceso/Representante de la alta Dirección del Sistema de Gestion Integrada MECI-CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las solicitudes de creación, modificación o anulación de documentos que sean aprobados por los líderes de procesos. • Rechazar cualquier documento que no crea conveniente o perjudique el funcionamiento de la entidad, comunicando al líder del proceso los motivos o dudas a la implementación del mismo documento. • Aprobar y Oficializar los documentos originales creados, modificados u anulados. • Comunicar la creación, modificación o anulación de un documento • Velar por la divulgación de los documentos del SGI en la intranet de la entidad. 		
Web Master/tecnología	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar los documentos que sean aprobados en creación, modificación como el retiro de aquellos que sean anulados previo envío del responsable de la comunicación del documento. 		

Grupo de Mejoramiento Continuo.	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y apoyar en el levantamiento de procesos, procedimientos guías, instructivos y demás documentos necesarios pertinentes para el óptimo y eficaz desarrollo, garantizando el cumplimiento normativo de calidad • Controlar la documentación del Sistema de Gestión Integrada, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin, • Verificar la publicación de los documentos del SGI, manteniendo su disposición actualizada en intranet. • Recibir y archivar los documentos originales del SGI, así mismo las Actas de socialización de los documentos del Sistema de Gestión integrada disponiendo de ella de acuerdo a la normatividad archivística impartida en la entidad. • Aplicar la normatividad establecida en cumplimiento del numeral 4.2.3 de las normas técnicas NTCGP 1000 e ISO 9001
---------------------------------	---

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICION
Acción correctiva.	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
Acción preventiva	Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
Corrección	Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
Desviación/Hallazgo/ocurrencia:	Resultado de confrontar la evidencia frente a un requisito establecido. Puede establecer Conformidad, No Conformidad u Oportunidad de Mejora frente a dicho requisito. En el módulo de Acciones, la palabra hallazgo se homologa por la palabra ocurrencia y permite determinar su clasificación como acción correctiva.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito
No conformidad real	Incumplimiento a un requisito establecido, para la cual la acción a tomar es una corrección y acción correctiva. Cuando no requiere de corrección, se debe aclarar que no aplica.
No conformidad potencial	Riesgo de incumplimiento a un requisito, para la cual, la acción a tomar es una Acción preventiva.
Oportunidad de Mejora	Acción realizada para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos

MARCO LEGAL

- Ley 872 de 2003.
- Decreto 4485 de 2009.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
- Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2008-ISO 9001: 2015
- Decreto 943 de 2014 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014

CONSIDERACIONES GENERALES

APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

* La revisión y aprobación de documentos se realizará conforme a la tabla: **Ver tabla Anexo en la segunda pestaña del libro excel**

• Todos los documentos originales del Sistema serán almacenados en la Oficina Asesora de Planeación e Información. En cada documento original quedarán consignadas las firmas de las siguientes formas:

Elaboró: Funcionario y/o contratista/colaborador que hace o produce el documento

Revisó: Aplica al Coordinador(a) del grupo interno de trabajo en el cual se produce el documento, cuando no exista Coordinación interna en el grupo la revisión al igual que la aprobación la asume el Líder del Proceso.

Aprobó: responsabilidad que recae sobre el líder del proceso, dueño del proceso que produce el documento.

Oficializó: Función que solo emite el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información.

- La administración y control de los documentos del Sistema de Gestión Integrada se realizará a través del Listado Maestro de Documentos, administrado por el Profesional Universitario y/o contratista/colaborador asignado para tal fin.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:

- Los documentos del Sistema de Gestión Integrada podrán ser revisados y actualizados en cualquier momento y su solicitud podrá ser presentada por cualquier funcionario o contratista/colaborador de la Unidad previa aprobación por parte del Coordinador y líder del proceso. Los documentos del Sistema deberán ser revisados como mínimos una vez al año o cuando requieran modificaciones producto de auditorías de (Gestión o Calidad), planes de mejoramiento, autocontrol de funcionarios y/o contratistas/colaboradores o autoevaluación de los diferentes procesos para asegurar su vigencia.

- la documentación del Sistema de Gestión Integrada actualizada será publicada para uso y consulta en la intranet de la entidad, por el Web Master, acorde al Protocolo establecidos para tal fin,

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

- Para el control de cambios de un nuevo documento se identificará la versión inicial, la identificación del cambio (creación o modificación) justificada, la versión final y se actualizará el listado maestro de documentos, igualmente las carpetas digitales y físicas en la Oficina Asesora de Planeación e Información.

LEGIBILIDAD E IDENTIFICACIÓN

- La UNP se asegura de que los documentos permanecen legibles físicamente en sus respectivas carpetas por procesos, y de forma digital mediante la publicación en la intranet de la entidad en donde todos los funcionarios pueden acceder.

- La identificación de los documentos se realizará mediante un código asignado según el documento ejem:(GAD-GU-01/v1) Norma Fundamental y una versión actual final.

DOCUMENTOS EXTERNOS

- La Oficina Asesora de Planeación e Información y/o líderes de proceso son los responsables del control de los documentos externos, cada vez que se ingrese al Sistema de Gestión Integrada un documento externo usado por cada proceso, se debe notificar al Administrador del Sistema de Gestión Integrada sobre el uso de un documento externo para su respectiva identificación y control de su distribución, utilizando el formato "Listado maestro de documentos Normograma.

- La identificación de estos documentos dentro del Sistema de Gestión Integrada se rige por el nombre de cada uno, no se usa ninguna codificación al respecto. Si se trata de documentos legales se identifican por el número del decreto o la resolución.

DOCUMENTOS OBSOLETOS

- Para el control de los documentos obsoletos, una vez gestionada la eliminación de un documento, el documento a eliminar se archiva.
- El manuscrito original que se convierte en documento obsoleto será retirado de las carpetas con documentos originales e identificado con una marca de "Documento obsoleto" y posteriormente será archivado en una carpeta destinada para tal fin, por parte del funcionario asignado para archivar el documento.

NORMOGRAMA:

Para el control del normograma, es responsabilidad de los Líderes de Proceso actualizar este documento cada vez que se presente un cambio normativo legal, reglamentario y aplicable en el proceso que afecte el funcionamiento o la Gestión del Proceso.

una vez actualizado por el líder del proceso el normograma , debe ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación e Información con el fin de quea publicado en la intranet de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Líderes de procesos Coordinadores/ /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos	1. Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento, diligenciando el formato de solicitud de creación, modificación o anulación de documentos.	<p>Los Servidores públicos, contratistas y /o colaboradores podrán identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del proceso, aprobados en el SGI de la Entidad.</p> <p>Al identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del proceso. Se diligencia el formato de solicitud de creación, modificación o anulación de documentos con sus respectivas firmas de aprobación por parte de coordinadores y líderes de procesos.</p> <p>El formato de solicitud de creación, modificación de documentos deberá ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación e Información debidamente diligenciado y aprobado por el líder del proceso.</p> <p>Punto de Control: formato diligenciado de Creación, modificación u anulación de documentos SGI-FT-04 con su respectiva firma.</p>
Líderes de procesos/ Coordinadores /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos	2. Elaborar o Realizar ajustes y revisar el documento	<p>Los funcionarios/contratistas/colaboradores responsables de acuerdo al formato de solicitud de Creación, Modificación o Anulación, elaborarán o realizarán los ajustes del documento.</p> <p>El líder del proceso o a quien se designe revisa el documento propuesto y de ser necesario solicitara los ajustes pertinentes antes de ser enviado a la Oficina Asesora de Planeación e Información para su valoración.</p>
Funcionarios y/o contratista/colaborador de los procesos	3. Aprobar y enviar los ajustes de elaboración, modificación o eliminación del documento	<p>Los enlaces de calidad o los funcionarios/contratistas/colaboradores asignados enviarán el documento al líder del proceso quien validara si el documento cumple con los requerimientos del proceso, si se aprueba, se registra la firma de aprobación en el formato de solicitud de Creación, Modificación o Anulación.</p> <p>Se envía el documento en físico original de solicitud de Creación, modificación o anulación aprobada por el líder del proceso, luego se envía el documento a aprobar por el SGI en forma digital formato (Word o Excel) vía correo electrónico al equipo de mejoramiento Continuo para su revisión</p>

<p>Grupo de Mejoramiento continuo/funcionarios /contratistas asignados</p>	<p>4. Revisar la solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos y el documento final para aprobación</p>	<p>Se verifica si la solicitud cumple con las políticas establecidas para los documentos de la UNP establecida en la guía para elaboración de documentos SGI-GU-01.</p> <p>El Grupo de Mejoramiento Continuo, revisará la documentación remitida por los solicitantes en cuanto a su adecuación y forma, para asegurar su cumplimiento respecto a los requisitos establecida en la guía para elaboración de documentos SGI-GU-01.</p> <p>De no cumplir con los requisitos establecidos Se informa vía correo electrónico y se devuelve el documento al responsable de elaboración o al responsable asignado del proceso para que tenga en cuenta las observaciones, pasa a la actividad 3.</p> <p>Punto de control: correo electrónico a los responsables con las recomendaciones a las que haya lugar</p>
<p>Grupo de Mejoramiento continuo/funcionarios /contratistas asignados</p>	<p>5. Realizar la codificación y versión del documento una vez ajustada la documentación</p>	<p>Una vez revisado y validado el documento de forma, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Administración del Sistema de Gestión Integrada</p> <p>El Profesional universitario y/o contratista/colaborador de la Oficina Asesora de Planeación e Información responsable del listado maestro de documentos verifica la codificación y versión del documento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento es creación se asigna un código nuevo de acuerdo al consecutivo establecido en el listado maestro de documento, y el al tipo de documento, en cuanto a la versión por ser documento nuevo inicia con el número 1 ejem: (V1) • Si el documento es modificación se sigue con el mismo código, pero cambia el consecutivo de la versión ascendiendo el número de acuerdo al anterior establecido en el listado maestro de documentos y el al tipo de documento. • Si el documento es anulado no se volverá a tomar el código para otro documento en el Sistema de Gestión Integrada. <p>Punto de Control: Verificación de la base de datos listado maestro de documentos</p>

<p>Jefe Oficina Asesora de Planeación/representante de la Alta Dirección para Calidad.</p>	<p>6. Oficializar la Aprobación del documento en el Sistema de Gestión Integrada</p>	<p>Para Oficializar la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integrada, Se debe imprimir los documentos a color original y se envía al proceso solicitante para que sea firmado por coordinadores y líder del proceso quien es que aprueba el documento, con sus respectivas firmas de responsables.</p> <p>Una vez surte la recolección de firmas de aprobación por parte del líder del proceso en el documento original, es enviada a la oficina Asesora de planeación.</p> <p>La aprobación de la oficialización y comunicación del documento será formalizada en FIRMA por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información (Representante de la Alta dirección para calidad).</p> <p>Punto de Control: firma de aprobación y oficialización por parte del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información (Representante de la Alta dirección para calidad) en el documento final.</p>
<p>Grupo de Mejoramiento continuo/funcionarios /contratistas asignados</p>	<p>7. Registrar En el listado maestro de documentos y archivar en carpetas digitales los documentos aprobados</p>	<p>Cuando se cree o modifique un documento e registra el código, la versión del documento, nombre, fecha de solicitud del documento y fecha de aprobación de la misma solicitud, en el formato de listado maestro de documentos en formato Excel.</p> <p>Si se anula un documento se elimina del formato listado maestro de documento</p> <p>Después de registrado el documento en el listado maestro se archiva el documento en forma digital en las carpetas asignada para tal fin</p> <p>Punto de Control: Verificación de la base de datos listado maestro de documentos</p>
<p>Grupo de Mejoramiento continuo/funcionarios /contratistas asignados</p>	<p>8. Comunicar la aprobación y oficialización del documento creado, modificado u anulado</p>	<p>En el momento en que se apruebe el documento, el Profesional universitario y/o contratista/colaborador, mediante un comunicado informa la Creación, modificación o anulación del documento, enviado al líder del proceso para que realice la socialización del documento.</p> <p>Si el documento aprobado, requiere por concepto jurídico de ley ser aprobado mediante acto administrativo, le corresponde al proceso al cual le ha sido aprobado el documento elaborar el proyecto de acto administrativo correspondiente.</p> <p>Enviar el proyecto de Acto administrativo al área jurídica para su concepto y visto bueno, para finalmente sea enviado ya con firmas de revisión por las áreas involucradas a la Dirección de la entidad para su firma por parte del Director General de la entidad.</p> <p>Comunicar por los medios establecidos en la entidad el documento aprobado por acto administrativo a los funcionarios y la entidad en General.</p> <p>Punto de Control: Correo electrónico de comunicaron y oficialización de la aprobación del documento al líder del proceso.</p>

<p>Líderes de procesos/ Coordinadores /Funcionarios/Contratistas de todos los procesos</p>	<p>9. Socializar los documentos aprobados</p>	<p>Una vez recibida la comunicación por la Administración del Sistema de Gestión Integrada, los líderes de procesos deberán Socializar a los funcionarios y/o contratistas que intervienen en el proceso, y que se puedan ver afectados por la creación, modificación o anulación del documento.</p> <p>Para ello deberán diligenciar un acta de reunión, lista de asistencia y enviar una copia física con comunicación interna a la Administración del Sistema de Gestión Integrada en la Oficina Asesora de Planeación e Información.</p>
--	--	--

<p>Grupo de Mejoramiento continuo/funcionarios /contratistas asignados</p>	<p>10. Retirar y archivar los documentos modificado o anulado a sus respectivas carpetas e igualmente con los documentos obsoletos.</p>	<p>En el momento en que se haya comunicado, oficializado el documento se deberá realizar las siguientes actividades:</p> <p>Si es creación archivar el documento a respectiva carpeta del proceso.</p> <p>Si el documento es modificado o anulado se debe retirar la versión anterior de las carpetas físicas originales, se archiva en la carpeta asignada para este, con el fin de controlar las versiones vigentes y obsoletas de los documentos.</p> <p>Se continuará con lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento en el ítem documentos obsoleto.</p> <p>Disponer el original del documento nuevo o actualizado en la carpeta designado para tal fin.</p> <p>Todo documento del proceso, procedimiento o registros del SGI se conservará de acuerdo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y a la Norma Fundamental.</p> <p>Punto de Control:</p> <p>Retiro e identificación con una marca de "Documento obsoleto"</p> <p>Carpeta independiente identificada archivada con estos documentos.</p> <p>Correo electrónico con solicitud al web master administrador de la intranet para su retiro de los documentos del SGI.</p> <p>Correo electrónico del web master comunicando que el documento ha sido retirado de los documentos del SGI en la intranet</p>
--	--	--

FORMATO Y REGISTROS

FORMATOS

SGI-FT-01 Solicitud de creación , modificación y anulación de documentos

SGI-FT-10 Listado Maestro de documentos

SGI-GU-01 Guía para la elaboración de documentos

REGISTROS:

- Correo electrónico comunicación de la oficialización del documento a líder de procesos
- Correo electrónico al web master para subir o retirar documento creados, modificados o anulados En la intranet.
- Correo electrónico del web master de la entidad con la actualización de documentos en la intranet
- Acta de socialización por parte de líderes de procesos de los documentos en grupos de procesos
- TRD del proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrada

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
00	Creación del Procedimiento Obligatorio documentado de control de documentos y Registros	04/09/2012	01

01	Se establecieron los puntos de control a las actividades de impacto, Se adecuaron nuevos lineamiento para el control de los documentos, documentos obsoletos, externos.	04/08/2015	02
02	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron ajuste al objetivo, alcance del procedimiento, responsabilidades jerárquicas, al marco legal se agregaron nuevas normativas, y responsabilidades de aprobación de los documentos del SGI (Planes). • se agregó en responsabilidades operativas de las actividades a contratistas y/ colaboradores. • Se ajustaron las responsabilidades operativas de las actividades 2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,16 y 18 • Se ajustaron criterios para realizar las actividades 	19/05/2016	03