

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

1. **PROCESO:** Gestión Estratégica Organizacional.
2. **SUB PROCESO:** Gestión del Sistema Integrado.
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la elaboración, actualización, eliminación y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.
4. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento y finaliza con la actualización y publicación del Listado Maestro de Documentos.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1. PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SIGI

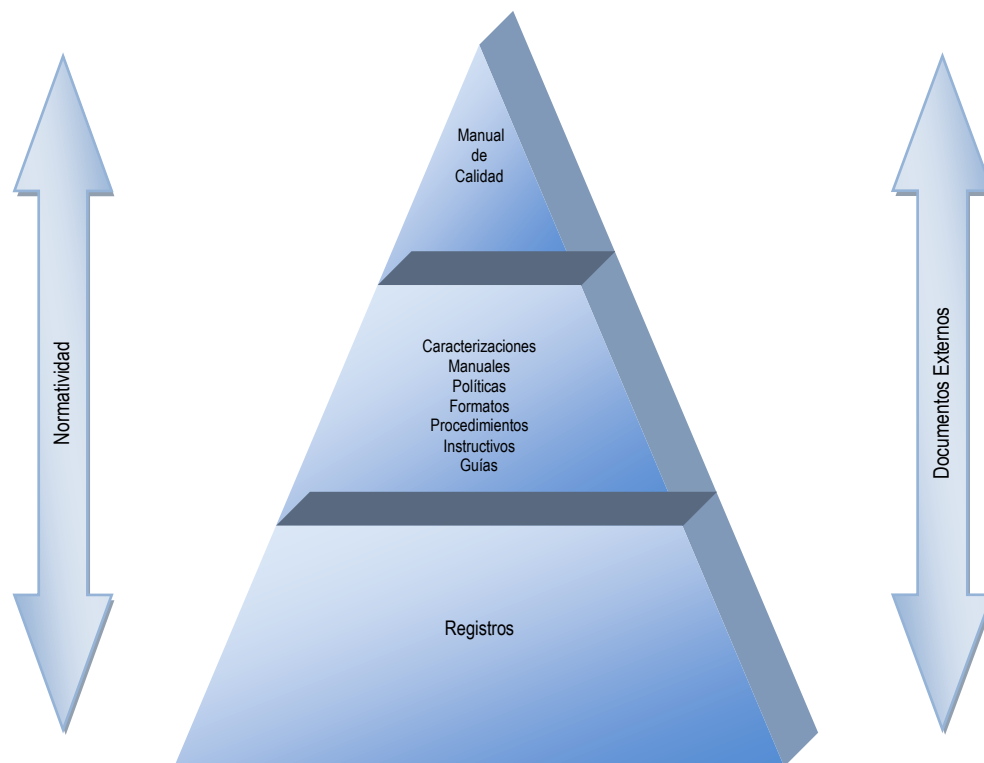


Ilustración 1. Pirámide Documental del SIGI
 Fuente: Elaboración USPEC

5.2. CUERPO DE LOS DOCUMENTOS

El cuerpo de los documentos que conforman la pirámide documental, deben estar escritos utilizando como fuente Arial Narrow tamaño 11.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

5.3. ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS

El encabezado de las **caracterizaciones** del Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI, contiene la siguiente información:

| | | |
|--------------------|---|-----------|
| LOGO DE LA ENTIDAD | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO (NOMBRE DEL PROCESO) | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigencia: |

El encabezado de los **manuales, políticas, procedimientos, instructivos y guías** del SIGI, contiene la siguiente información:

| | | |
|--------------------|----------------------|-----------|
| LOGO DE LA ENTIDAD | NOMBRE DEL DOCUMENTO | Código: |
| | | Versión: |
| | | Vigencia: |

El encabezado de los **formatos** del SIGI contiene la siguiente información:

| | |
|--------------------|----------------------|
| LOGO DE LA ENTIDAD | NOMBRE DEL DOCUMENTO |
|--------------------|----------------------|

El encabezado de los **formatos** del SIGI que sean establecidos de manera compartida con otra organización, contiene la siguiente información:

| | | |
|--------------------|----------------------|-------------------------|
| LOGO DE LA ENTIDAD | NOMBRE DEL DOCUMENTO | LOGO DE LA ORGANIZACIÓN |
|--------------------|----------------------|-------------------------|

En el caso de los **oficios, memorandos y circulares** el encabezado solo contiene el logo de la Entidad.

Las **resoluciones** en el encabezado contienen el logo y la numeración del Acto Administrativo.

| | |
|--------------------|--|
| LOGO DE LA ENTIDAD | RESOLUCIÓN NÚMERO XXXXX DEL XX XXXX XXXX |
|--------------------|--|

Nota: En el encabezado de los formatos no se identifica el código, versión y vigencia, puesto que estos datos se encuentran en el pie de página, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.5.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

5.3.1. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los códigos de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional se establecen mediante cuatro (4) campos separados por guiones, de la siguiente forma:

| | | | | | | |
|--------------------|---|--------------------------------------|---|-------------------|---|-------------|
| XX | - | XX | - | XX | - | XX |
| Código del Proceso | | Código del Subproceso (Si aplica) | | Tipo de documento | | Consecutivo |

PRIMER CAMPO. Identificación de los procesos:

G1: Proceso Gestión Estratégica Organizacional
 G2: Proceso Investigación y Aprendizaje para la Gestión Penitenciaria.
 G3: Proceso Gestión Interinstitucional
 G4: Proceso Gestión de la Comunicación Institucional
 M2: Proceso Gestión de la Infraestructura
 M3: Proceso Gestión Contractual
 M4: Proceso Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios
 A1: Proceso Gestión Administrativa y Financiera
 A2: Proceso Gestión Jurídica
 A3: Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información
 A4: Proceso Gestión del Talento Humano
 E1: Proceso Evaluación de la Gestión Institucional

SEGUNDO CAMPO. Identificación de los subprocesos:

Para los procesos que tienen identificados subprocesos, la codificación se realizará como se describe a continuación; para los procesos que NO cuentan con éstos, se entiende que la codificación no tendrá símbolo de subproceso.

Códigos de los subprocesos del proceso de Gestión Estratégica Organizacional:

S1: Subproceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación Institucional
 S3: Subproceso de Gestión del Sistema Integrado

Códigos de los subprocesos del proceso de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios:

S1: Subproceso de Suministro de Bienes
 S2: Subproceso de Suministro de Servicios

Códigos de los subprocesos del proceso Gestión Administrativa y Financiera:

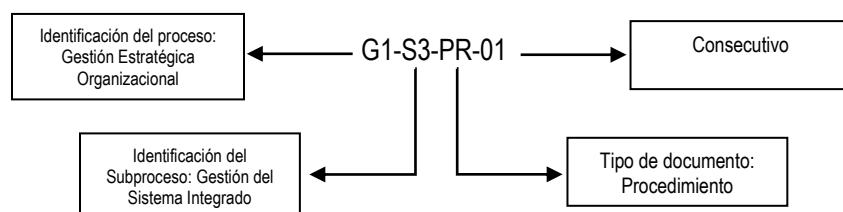
S1: Subproceso de Gestión de Atención al Ciudadano
 S4: Subproceso de Gestión Financiera
 S5: Subproceso de Gestión de Recursos Físicos y Suministros
 S6: Subproceso de Gestión Documental

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

TERCER CAMPO. Tipos de documentos:

CA: Caracterización de Proceso
 MC: Manual de Calidad
 MA: Manual
 PR: Procedimiento
 IN: Instructivo
 GU: Guía
 FO: Formato
 PO: Política

Ejemplo de codificación: Procedimiento de Control de Documentos del SIGI, código G1-S3-PR-01.



Nota: En la codificación de las caracterizaciones de proceso no se emplea el segundo campo del código (identificación del subproceso), ya que las mismas responden a la globalidad del proceso que contienen los subprocesos.

5.3.2. VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS

En el encabezado de las caracterizaciones, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y guías (numeral 5.2), se encuentra identificada la versión del documento, inicia con la versión 01 y se actualiza de acuerdo a los cambios que éstos requieran.

En el caso de los formatos, la versión se encuentra identificada en el pie de página (numeral 5.5), inicia con la versión 01 y se actualiza de acuerdo a los cambios que éstos requieran.

5.3.3. CONTROL DE CAMBIOS

Las versiones de los documentos se controlan mediante el Listado Maestro de Documentos del SIGI, en el cual se establece el tipo de documento, código, versión, vigencia y proceso o subproceso, en el que se encuentra referenciado. La justificación de los cambios en los documentos queda registrado en el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos G1-S3-FO-01.

De igual forma, los documentos, salvo los formatos, tendrán dentro de su estructura el siguiente cuadro de resumen de cambios:

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

| Versión | Fecha | Numerales | Descripción de la modificación |
|-----------------------|--|--|--|
| Versión del documento | Fecha en la cual se aprueba la versión del documento | Numerales que afectan el cambio de versión del documento | Descripción de los cambios que son efectuados en el documento. |

Las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables del SIGI, se encuentran disponibles en el Página Web Institucional en la sección "SIGI". Las **caracterizaciones, manuales, políticas, procedimientos, instructivos y guías** que sean descargados o impresos, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS.

5.4. RESPONSABILIDAD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGI

Los formatos del SIGI serán elaborados y actualizados por cada uno de los dueños o responsables de los procesos/subprocesos. La solicitud de creación, actualización o eliminación junto con los formatos se remitirán al correo sigi@uspec.gov.co para su revisión.

Las **caracterizaciones, manuales, políticas, procedimientos, instructivos y guías** para su elaboración, actualización, revisión y aprobación se realizará de acuerdo a los siguientes niveles de responsabilidad:

5.4.1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGI

La elaboración y actualización de documentos del SIGI será realizada por cada uno de los dueños o responsables de procesos/subprocesos, contando con el acompañamiento de los enlaces designados para tal fin.

Nota: Los documentos del SIGI se actualizarán de acuerdo a las necesidades de cambios en los métodos de operación de la Entidad o por requerimientos normativos cuando se requiera.

5.4.2. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGI

La revisión de los documentos que sean elaborados o actualizados, es responsabilidad del funcionario o su delegado, Subdirectores, Coordinadores o enlaces designados (Líderes de calidad)¹ de acuerdo al proceso/subproceso.

5.4.3. APROBACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGI

La aprobación y/o eliminación de los documentos es responsabilidad de los Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Coordinadores y/o el Representante de la Dirección, de acuerdo al proceso o subproceso. Todos los documentos controlados por el SIGI a excepción de los formatos, serán firmados por los funcionarios que participaron en cada etapa del proceso de la siguiente forma:

¹ Resolución 000522.Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC. Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2012.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

| RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | | |
|-----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Elaboró / Actualizó: | Revisó: | Aprobó: |
| Firma: Original Firmado | Firma: Original Firmado | Firma: Original Firmado |
| Nombre: | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Dependencia: | Dependencia: | Dependencia: |

5.5. PIE DE PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS

El pie de página de las **caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos y guías** del SIGI, se estructura de la siguiente forma:

- **Sección central:** Se establece la leyenda “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI. Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.”
- **Sección derecha:** Se establece el paginado del documento.

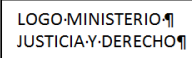
| | |
|---|--------|
| SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA | 1 de 7 |
|---|--------|

El pie de página de los formatos del SIGI se estructura de la siguiente forma:

- **Sección izquierda:** Se establece el código y la versión del formato.
- **Sección central:** Se establece la fecha de vigencia del formato (día / mes / año).
- **Sección derecha:** Se establece el paginado del documento.

| | | |
|------------------------------------|--------------------------|----------------|
| Código: A1-S6-FR-02 Versión: 01 | Vigencia: 29 / 07 / 2013 | Página: 1 de 1 |
|------------------------------------|--------------------------|----------------|

Para las **resoluciones, actas, oficios, memorandos y circulares** el pie de página contendrá información de contacto de la Entidad y el logo del Ministerio de Justicia y del Derecho, de la siguiente forma:

| | | |
|--|----------------------|---|
| Calle: 97-A-·No. 9-A-34·Bogotá, Colombia Teléfono: (57)(1)4864130 www.uspec.gov.co | ¶ |  |
| Código: XX-XX-XX- Versión: XX | Vigencia: XX/XX/2014 | Pagina: 1 de 1 |

5.6. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DEL MANUAL DE CALIDAD

El Manual de Calidad de la USPEC, contiene en su estructura el alcance del sistema, la política y objetivos de calidad, referencia de los procedimientos obligatorios y los demás necesarios para la ejecución de los procesos, así como la interacción entre éstos y la justificación de las exclusiones.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

5.7. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LAS CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS

- **TIPO DE PROCESO:** Identifica el tipo de proceso al cual pertenece (Estratégico, Misional, Apoyo o Evaluación)
- **OBJETIVO:** Enuncia el propósito del documento. Utilizar verbos en infinitivo, respondiendo a las siguientes preguntas para su construcción: ¿Qué hace? ¿Mediante qué lo hace? ¿Para qué lo hace?
- **ALCANCE:** Indica las principales actividades de inicio y final que comprende el documento.
Ej: Política de Gestión Documental: "Comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento en todas las dependencias de la Entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final".
- **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Identifica el(los) responsable(s) del proceso en la Entidad.
- **DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS:** Identifica las dependencias que están involucradas con las diferentes actividades del proceso.
- **ENTRADA:** Insumo proporcionado por los proveedores.
- **PROVEEDOR:** Registrar el nombre del proceso del SIGI, cargo o rol, entidad externa o partes interesadas que proveen insumos para ejecutar las actividades del proceso.
- **CICLO PHVA:** Establece las actividades de Planear, Hacer, Verificar y Actuar para el proceso o subprocesos.
- **PRODUCTO:** Detallar los productos (documentos y/o registros) generados al ejecutar la actividad.
- **CLIENTE:** Registrar el nombre del proceso del SIGI, cargo o rol, entidad externa o partes interesadas que reciben el producto generado en la ejecución de la actividad.
- **RECURSOS DEL PROCESO:**
 - **Físicos:** Software, hardware, papelería, equipo de oficina
 - **Humanos:** Personal competente asignado para el proceso
- **REQUISITOS LEGALES:** Se referencia el normograma, en el cual se identifica la normatividad del proceso o subprocesos.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO:** Se referencia el Listado Maestro de Documentos, en el cual se realiza el control de los documentos vigentes del SIGI.
- **INDICADORES DE GESTIÓN:** Se referencia la Matriz de Indicadores, en la cual se registra y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro del objetivo del proceso o subproceso.
- **RIESGOS:** Se referencia la Herramienta de Administración de Riesgos (de corrupción, de gestión y seguridad digital asociados a cada uno de los procesos).
- **ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** Se referencia la Matriz de Activos de Información.
- **RESUMEN DE CAMBIOS:** Ver numeral 5.3.3.
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** Ver numeral 5.4.3.

5.8. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **PROCESO:** Identifica el proceso del cual hace parte el procedimiento.
- **SUB PROCESO:** Identifica en los casos que aplique el subproceso del cual hace parte el procedimiento.

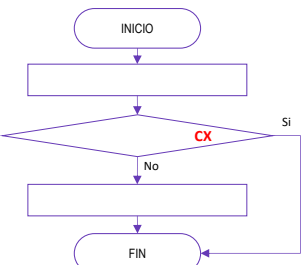
| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

- **OBJETIVO:** Enuncia el propósito del documento. Utilizar verbos en infinitivo, respondiendo a las siguientes preguntas para su construcción: ¿Qué hace? ¿Mediante qué lo hace? ¿Para qué lo hace?
- **ALCANCE:** Indica las principales actividades de inicio y final que comprende el documento.
Ej: Política de Gestión Documental: "Comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento en todas las dependencias de la Entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final".
- **DISPOSICIONES GENERALES:** Identifica los aspectos claves que se deben tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento.
- **DEFINICIONES:** Identifica los términos claves a tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento, se deben enunciar en orden alfabético.
- **FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:**

Flujograma: Es la representación gráfica de las actividades de inicio a fin del procedimiento. Al interior de cada símbolo se describe de forma concreta la acción.

Descripción de la actividad: Detalle abreviado de las actividades registradas en el flujograma.

Puntos de control²: Describe los puntos donde se puede aplicar una medida de control y un peligro puede ser evitado, eliminado o reducido.

| N°. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL | RESPONSABLES | REGISTROS |
|-----|--|--|-----------------------------|--|
| 1 |  | <p>Detalle abreviado de las actividades registradas en el flujograma.</p> <p>Punto de Control Cx: Describe cada uno de los puntos donde se puede aplicar una medida de control.</p> | Responsable de la actividad | Registro que da evidencia objetiva de la actividad |

- **RESUMEN DE CAMBIOS:** Ver numeral 5.3.3.
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** Ver numeral 5.4.3.

5.9. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LOS MANUALES

- **TABLA DE CONTENIDO:** Lista ordenada de los temas desarrollados en el documento.
- **PROCESO:** Identifica el proceso del cual hace parte el manual.
- **SUB PROCESO:** Identifica en los casos que aplique el subproceso del cual hace parte este manual.
- **OBJETIVO:** Enuncia el propósito del documento. Utilizar verbos en infinitivo, respondiendo a las siguientes preguntas para su construcción: ¿Qué hace? ¿Mediante qué lo hace? ¿Para qué lo hace?
- **ALCANCE:** Indica las principales actividades de inicio y final que comprende el documento.
Ej: Política de Gestión Documental: "Comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento en todas las dependencias de la Entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final".

² Principio II: Establecer los puntos críticos de control. Organización Panamericana de la Salud OPS. Disponible en https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=10915:2015-principio-ii-establecer-los-puntos-criticos-de-control&Itemid=41432&lang=es. Citado el 6 de septiembre de 2019.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

- **DEFINICIONES:** Identifica los términos clave a tener en cuenta para el desarrollo del manual, se deben enunciar en orden alfabético.
- **DISPOSICIONES GENERALES:** Identifica los aspectos claves que se deben tener en cuenta para el desarrollo del manual.
- **CONTENIDO:** El contenido del manual es libre.

NOTA: Si en el contenido del manual se requiere relacionar otros documentos del SIGI, se debe hacer, referenciando el nombre del documento y código que lo identifica.

- **RESUMEN DE CAMBIOS:** Ver numeral 5.3.3
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** Ver numeral 5.4.3

5.10. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LOS INSTRUCTIVOS

- **PROCESO:** Identifica el proceso del cual hace parte el instructivo.
- **SUB PROCESO:** Identifica, en los casos que aplique, el subproceso del cual hace parte el instructivo.
- **OBJETIVO:** Enuncia el propósito del documento. Utilizar verbos en infinitivo, respondiendo a las siguientes preguntas para su construcción: ¿Qué hace? ¿Mediante qué lo hace? ¿Para qué lo hace?
- **ALCANCE:** Indica las principales actividades de inicio y final que comprende el documento.
Ej: Política de Gestión Documental: "Comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento en todas las dependencias de la Entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final".
- **CONTENIDO:** El contenido de los instructivos son pasos detallados de tareas, las cuales son establecidas en un orden secuencial y pueden incluir imágenes, graficas, tablas o cualquier ayuda visual.
- **RESUMEN DE CAMBIOS:** Ver numeral 5.3.3
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** Ver numeral 5.4.3

5.11. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE GUÍAS

- **PROCESO:** Identifica el proceso del cual hace parte la guía.
- **SUB PROCESO:** Identifica en los casos que aplique el subproceso del cual hace parte la guía.
- **OBJETIVO:** Enuncia el propósito del documento. Utilizar verbos en infinitivo, respondiendo a las siguientes preguntas para su construcción: ¿Qué hace? ¿Mediante qué lo hace? ¿Para qué lo hace?
- **CONTENIDO:** El contenido de las guías son libres ya que las mismas dan orientaciones básicas sobre el desarrollo de un tema en específico.
- **RESUMEN DE CAMBIOS:** Ver numeral 5.3.3.
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** Ver numeral 5.4.3

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

5.12. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- **NOMBRE DE LA POLÍTICA:** Identifica el nombre de la política.
- **OBJETIVO** Enuncia el propósito del documento. Utilizar verbos en infinitivo, respondiendo a las siguientes preguntas para su construcción: ¿Qué hace? ¿Mediante qué lo hace? ¿Para qué lo hace?
- **ALCANCE:** Indica las principales actividades de inicio y final que comprende el documento.
Ej: Política de Gestión Documental: "Comprende todos los procesos inmersos en el ciclo vital del documento en todas las dependencias de la Entidad, desde su producción o recepción hasta su disposición final".
- **DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:** Comprende el contenido del documento.
- **RESUMEN DE CAMBIOS:** Ver numeral 5.3.3
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** Ver numeral 5.4.3

5.13. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LOS FORMATOS

El cuerpo de los formatos que sean establecidos en el SIGI, es libre y responde a las necesidades de cada dueño o responsable del proceso/subproceso.

5.14. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS PLANTILLAS

Las plantillas son un tipo especial de formato, en los cuales se presenta un modelo para la elaboración de documentos de texto, tales como las caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, guías, sobres y presentaciones en PowerPoint.

5.15. DOCUMENTOS EXTERNOS

Son aquellos documentos de origen externo necesarios para la planificación y la operación del SIGI, pero que no han sido elaborados por la propia Entidad. Se identifican en el Listado Maestro de Documentos del SIGI (II Documentos Externos), teniendo en cuenta: Entidad generadora, nombre del documento, año del documento y ubicación. Así mismo, en el Normograma Institucional se encuentran normas externas como Leyes, Decretos, Resoluciones, Conpes, Guías, Circulares e Instructivos por procesos y subprocesos, que afectan la gestión de la Entidad.

NOTA: El normograma permite a la Entidad delimitar las normas que regulan las actuaciones en desarrollo con el objeto misional. Se actualiza una vez al año y se encuentra publicado en la página web Institucional.

5.16. NORMATIVIDAD

Conjunto de normas aplicables a la operación de los procesos y subprocesos institucionales, los cuales se identifican en el normograma.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

6. DEFINICIONES :

- 6.1. **Alta dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
- 6.2. **Caracterización:** Documento que describe cada uno de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- 6.3. **Documento:** Información y su medio de soporte. **Ejemplo:** Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma.

NOTA 1. El medio de soporte puede ser papel, 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).

- 6.4. **Guía:** Documento que conduce u orienta el desarrollo de una temática específica.
- 6.5. **Instructivo:** Documento que describe en forma detallada, cómo se realiza una actividad. También se utiliza para indicar, cómo se diligencian los formatos.
- 6.6. **Listado Maestro de Documentos:** Formato que relaciona la documentación existente en el SIGI de la Entidad; utilizando código, nombre, versión y una estructura específica para su identificación.
- 6.7. **Manual:** Documento que describe las directrices y lineamientos para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 6.8. **Manual de la calidad:** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.
- NOTA:** Los manuales de calidad pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada entidad en particular.
- 6.9. **Normograma:** Herramienta que permite a las entidades delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad.
- 6.10. **Política:** Intención orientada a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.

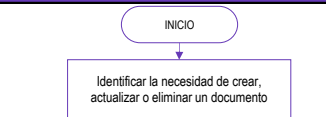
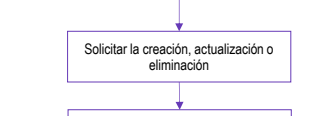
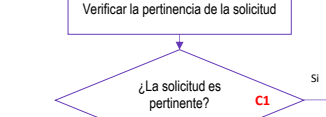
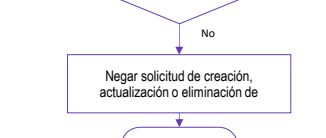
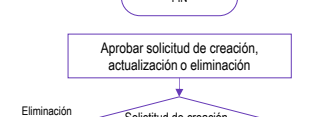
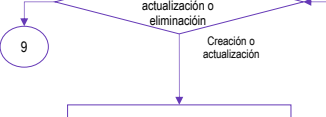
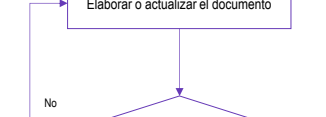
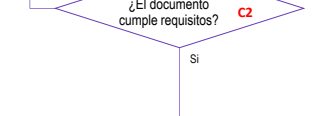
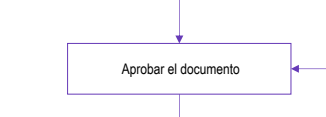

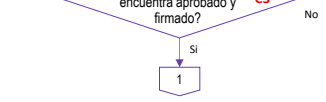


³ Tomado de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

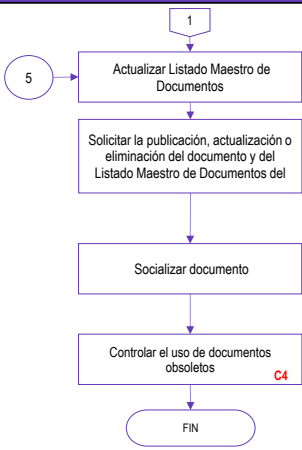
- 6.11. Política de la calidad de una entidad:** Intención(es) global(es) y orientación(es) de una entidad, relativa(s) a la calidad, tal como se expresa(n) formalmente por la alta dirección de la entidad.
- 6.12. Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- NOTA:** Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.
- 6.13. Proceso:** Conjunto de actividades que están interrelacionadas que interactúan entre sí, transformando los elementos de entrada en resultados.
- 6.16. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- NOTA 1.** Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas.
- NOTA 2.** En general, los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.
- 6.17. Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- 6.18. Revisión.** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión; para alcanzar unos objetivos establecidos. **Ejemplo:** Revisión por la dirección, revisión del diseño y el desarrollo, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.
- 6.19. SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

7. FLUJOGRAMA, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL:

| Nº. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL | RESPONSABLES | REGISTROS |
|-----|---|--|---|---|
| 1 |  | Identificar la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento de acuerdo con el desarrollo de las actividades del proceso o subproceso. | Líderes de Proceso/Subproceso | N.A. |
| 2 |  | Solicitar la creación, actualización o eliminación del documento, diligenciando el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos, el cual se remite al correo electrónico sigi@uspec.gov.co, adjuntando la propuesta del documento, excepto los que sean objeto de eliminación. | Líderes de Proceso/Subproceso | Correo Electrónico G1-S3-FO-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos |
| 3 |  | Verificar que la solicitud de creación, actualización o eliminación del documento esté diligenciada correctamente y que el documento requerido no exista en el SIGI (Listado Maestro de Documentos). | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Correo Electrónico G1-S3-FO-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos |
| 4 |  | Negar la solicitud completando el tercer componente del formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos, el cual se remite por medio de correo electrónico al solicitante. | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Correo Electrónico G1-S3-FO-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos |
| 5 |  | Aprobar la solicitud completando el tercer componente del formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos, el cual se remite por medio de correo electrónico al solicitante. | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Correo Electrónico G1-S3-FO-01 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos |
| 6 |  | Asesorar la elaboración o actualización de los documentos, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el capítulo 5 "Disposiciones generales". | | |
| 6 |  | <p>Nota: A partir de la fecha de aprobación de la solicitud, la OAPLA cuenta con 8 días hábiles para revisar y enviar el documento con las correspondientes recomendaciones a las dependencias, quienes realizarán los ajustes dentro de los siguientes 15 días hábiles. Transcurrido este plazo, sino se allega a la OAPLA el avance o documento ajustado, se deberá realizar nuevamente el trámite.</p> | | |
| 6 |  | En caso que el documento solicitado requiera la creación de un formato, instructivo, guía, manual, política, procedimiento u otro, la generación de éste se debe realizar simultáneamente al requerimiento inicial. | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Correo Electrónico |
| 6 |  | <p>Punto de Control C2: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos.</p> | | |
| 7 |  | Una vez la OAPLA, recibe el documento con los ajustes correspondientes, lo aprueba, lo codifica y lo devuelve mediante correo electrónico al solicitante para que sea firmado por los responsables y devuelto a esta Oficina. | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Correo Electrónico |
| 8 |  | Los responsables firman el documento creado o actualizado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4.3 y se remite impreso a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo. | | |
| 8 |  | <p>Nota: Esta actividad no aplica para los formatos.</p> | | |
| 8 |  | <p>Punto de Control C3: Verificar que el documento se encuentre aprobado y radicado en la OAPLA antes de su publicación.</p> | Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores | G1-S1-FO-04 Memorando Documento Aprobado |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

| Nº. | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL | RESPONSABLES | REGISTROS |
|-----|---|---|---|--|
| 9 |  | Actualizar el Listado Maestro de Documentos del SIGI, con la información del documento creado, actualizado o eliminado. | Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores | G1-S3-FO-02 Listado Maestro de Documentos del SIGI |
| 10 | | A través del correo del SIGI, solicitar a la Oficina de Tecnología, la publicación o eliminación del documento y del Listado Maestro de Documentos del SIGI en la página web de la Entidad. (Ver procedimiento Gestión de Solicitudes de Soporte Técnico A3-PR-01). | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Correo Electrónico Documentos Publicados |
| 11 | | Socializar a colaboradores mediante correo electrónico, la creación, modificación o eliminación de documentos, indicando la ruta para consulta. | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Correo Electrónico |
| 12 | | Los documentos obsoletos serán controlados por la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo para evitar su uso. Punto de Control C4: Prevenir el uso de documentos obsoletos. | Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Documentos publicados G1-S3-FO-02 Listado Maestro de Documentos del SIGI G1-S3-FO-03 Listado de documentos obsoletos |

RESUMEN DE CAMBIOS:

| Versión | Fecha | Numerales | Descripción de la modificación |
|---------|---|-----------|--|
| 01 | 28/08/2013 | Todos | Se crea el documento. |
| 02 | 27/06/2014 | 3 y 5 | Se elimina la sigla SPC |
| | | 5.2 | Se identifica el encabezado de las caracterizaciones y resoluciones. |
| | | 5.2.1 | Se modifica el nombre del Subproceso de Orientación Institucional por Direccionamiento Estratégico Institucional. Se divide el Proceso Suministro de Bienes y Prestación de Servicios en los Subprocesos Suministro de Bienes y Suministro de Servicios. |
| | | 5.2.3 | Se elimina la referencia a la dirección Web de la sección del SIGI y la ruta de la carpeta Plantillas_SPC |
| | | 5.3 | Se establecen los responsables para realizar la solicitud de elaboración y actualización de los formatos del SIGI. Se eliminan la disposición de almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los documentos originales firmados del SIGI. Se elimina la referencia a la Resolución 522 de 2012. |
| | | 5.5 | Se especifica en el Manual de Calidad la inclusión de la Política y Objetivos de Calidad. |
| 5.6 | Se actualiza las disposiciones del cuerpo de las caracterizaciones de proceso, de acuerdo a los cambios del formato de caracterización. | | |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

| Versión | Fecha | Numerales | Descripción de la modificación |
|---------|------------|------------------------------------|---|
| | | 5.7 5.13 7 8 | <p>Se incluyen las disposiciones de Resumen de cambios y Responsabilidad y autoridad para la estructuración de los procedimientos.</p> <p>Se divide el numeral 5.13 en los numerales 5.13 y 5.14</p> <p>Se actualiza el flujograma.</p> <p>Se actualiza el correo de sigi@spc.gov.co por sigi@uspec.gov.co. Se incluyen en la actividad 6 la nota "Esta actividad no aplica para los formatos". Se elimina la referencia a la carpeta Plantillas_SPC.</p> |
| 03 | 27/11/2014 | 5.3 7 8 | <p>Se modifican y aclaran los responsables para realizar la solicitud de elaboración y actualización de los formatos del SIGI.</p> <p>Se modifican y aclaran los responsables para realizar la elaboración/actualización, revisión y aprobación de los documentos del SIGI.</p> <p>Se actualiza el flujograma.</p> <p>Se ajustan los responsables de las actividades.</p> |
| 04 | 11/05/2016 | Todos | Se actualiza el documento teniendo en cuenta los resultados arrojados en la reformulación de la Plataforma Estratégica Institucional y los ajustes a la documentación del SIGI. |
| 04 | 07/06/2016 | 1 | Se ajusta el nombre del proceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó. |
| 05 | 27/10/2016 | 5.2; 5.3.3; 5.6; 5.15; 5.16 y 6 | Se actualiza lo correspondiente al cuerpo de los documentos, así como el control de cambios, disposiciones generales y se complementa lo descrito en documentos externos subsanando una de las observaciones resultado de la pre auditoría. Adicionalmente, se ajusta el concepto de normatividad y se incluyen definiciones. |
| 06 | 10/09/2019 | 5.4.1 5.12 6.6 y 6.7 | <p>Se actualiza la periodicidad de actualización de los documentos y el flujograma.</p> <p>Se actualizan las disposiciones para estructuración de políticas, manuales, caracterizaciones y procedimientos.</p> <p>Se actualizan definiciones.</p> |

| | | |
|---|-----------------------------------|----------------------|
|  USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS | CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI | Código: G1-S3-PR-01 |
| | | Versión: 06 |
| | | Vigencia: 10/09/2019 |

| Versión | Fecha | Numerales | Descripción de la modificación |
|---------|-------|-----------|--|
| | | 7 | Se unifican diagrama de flujo, descripción de actividades y puntos de control. Se elimina el formato G1-S3-FO-13 Registro de Asesorías. |

| RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD | | |
|---|---|---|
| Elaboró / Actualizó: | Revisó: | Aprobó: |
| Firma: Original Firmado | Firma: Original Firmado | Firma: Original Firmado |
| Nombre: Yeni Marcela Caicedo Aragón | Nombre: Katherin Díaz Albarracín | Nombre: Katherin Díaz Albarracín |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo |
| Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo | Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo |