

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

1. **PROCESO:** Gestión Estratégica Organizacional.
2. **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.
3. **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.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SIGI

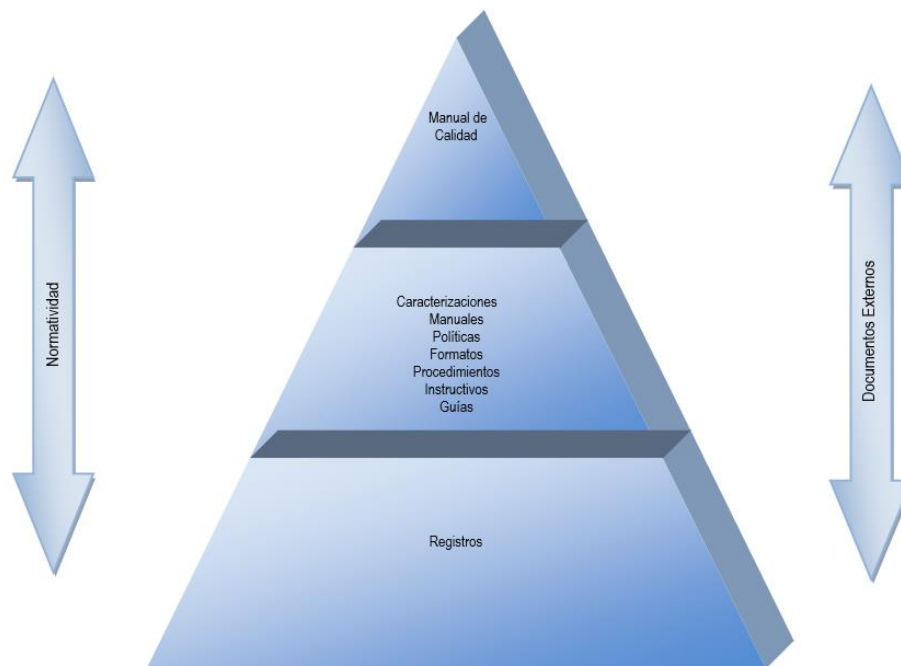


Ilustración 1. Pirámide Documental del SIGI

4.2 CUERPO DE LOS DOCUMENTOS

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

4.3 ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS

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

	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

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 4.5.

4.3.1 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los códigos de la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional se establecen mediante *tres* (3) campos separados por guiones, de la siguiente forma:

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

XX	-	XX	-	XX
Código del Proceso		Tipo de documento		Consecutivo

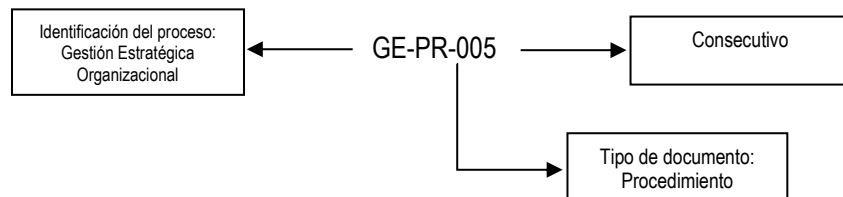
PRIMER CAMPO. Identificación de los procesos:

- GE: Proceso Gestión Estratégica Organizacional
- IA: Proceso Investigación y Aprendizaje para la Gestión Penitenciaria.
- GI: Proceso Gestión Interinstitucional
- GC: Proceso Gestión de la Comunicación Institucional
- AE: Gestión de Atención a Establecimientos de Reclusión
- IN: Proceso Gestión de la Infraestructura
- CO: Proceso Gestión Contractual
- BS: Proceso Gestión de Suministro de Bienes y Prestación de Servicios
- AC: Proceso Atención al Ciudadano
- GF: Gestión Financiera
- GR: Gestión de Recursos Físicos y Suministros
- GD: Gestión Documental
- JU: Proceso Gestión Jurídica
- TI: Proceso Gestión de las Tecnologías de la Información
- TH: Proceso Gestión del Talento Humano
- EI: Proceso Evaluación de la Gestión Institucional

SEGUNDO 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 GE-PR-005.



4.3.2 VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS

En el encabezado de las caracterizaciones, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y guías (numeral 4.3), se encuentra identificada la versión del documento, inicia con la versión 001 y se actualiza de acuerdo a los cambios que éstos requieran.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

En el caso de los formatos, la versión se encuentra identificada en el pie de página (numeral 4.5), inicia con la versión 001 y se actualiza de acuerdo a los cambios que éstos requieran.

4.3.3 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, en el que se encuentra referenciado. La justificación de los cambios en los documentos queda registrada en el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos GE-FO-037.

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

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 software MIPGestión. Las **caracterizaciones, manuales, políticas, procedimientos, instructivos y guías** que sean descargados o impresos, se consideran COPIAS NO CONTROLADAS.

4.4 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. La solicitud de creación, actualización o eliminación junto con los formatos se a través del software MIPGestión para su revisión.

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

4.4.1 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.

4.4.2 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.

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: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

4.4.3 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. Todos los documentos controlados por el SIGI deben seguir la ruta de aprobación por los funcionarios que participaron en cada etapa del proceso de la siguiente forma:

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:

4.5 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.
 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
 Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.”

- **Sección derecha:** Se establece el paginado del documento.

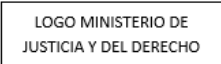
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – SIGI OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO Una vez descargado o impreso este documento se considerará una COPIA NO CONTROLADA.	Página 1 de 3
--	---------------

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: XX- FO-XX Versión: XX	Vigencia: XX/XX/XXXX	Pagina: 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:

Avenida Calle 26No. 69-76 Bogotá, Colombia Edificio Elemento Torre 4 - Pisos 12,13,14 Teléfono: (60) (1) 7430274 www.uspec.gov.co		Pagina: 1 de 1
Código: xx-xx-xxx Versión: xx	Vigencia: xx/xx/xx	

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

4.6 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.

4.7 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.
- **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.
- **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.
- **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 4.3.3.
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** Ver numeral 4.4.3.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

4.8 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LOS PROCEDIMIENTOS

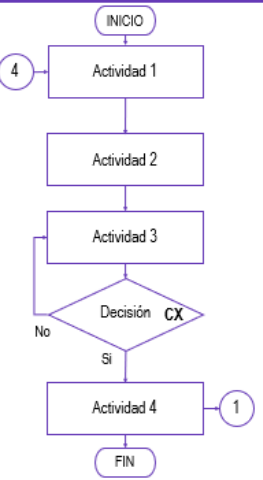
- **PROCESO:** identifica el proceso del cual hace parte el procedimiento.
- **OBJETIVO:** enuncia el propósito del documento. Utilizar verbos en infinitivo, respondiendo a las siguientes preguntas para su construcción: ¿Qué hace? ¿Mediante qué lo hace? ¿Para qué lo hace?
- **ALCANCE:** indica las principales 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.
- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

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.

I. NOMBRE DEL DIAGRAMA DE FLUJO

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Descripción actividad 1	Responsable	Documento x
2		Descripción actividad 2	Responsable	Documento x
3		Descripción actividad 3 Punto de Control C1:	Responsable	Documento x
4		Descripción actividad 4	Responsable	Documento x

- **RESUMEN DE CAMBIOS:** ver numeral 4.3.3.
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** ver numeral 4.4.3.

4.9 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE MANUALES, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y GUÍAS

- **TABLA DE CONTENIDO:** lista ordenada de los temas desarrollados en el documento.

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: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

- **PROCESO:** identifica el proceso del cual hace parte el 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".
- **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:** comprende el contenido del documento.

NOTA: sí en el contenido del documento 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 4.3.3
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** ver numeral 4.4.3

4.10 DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DEL CUERPO DE LOS INSTRUCTIVOS

- **PROCESO:** identifica el proceso 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 4.3.3
- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** ver numeral 4.4.3

4.13 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.

4.14 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.

4.15 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

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

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, 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.

4.16 NORMATIVIDAD

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

5. DEFINICIONES³

- **Alta dirección:** persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
- **Caracterización:** documento que describe cada uno de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- **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).

- **Guía:** documento que conduce u orienta el desarrollo de una temática específica.
- **Instructivo:** documento que describe en forma detallada, cómo se realiza una actividad. También se utiliza para indicar, cómo se diligencian los formatos.
- **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.
- **Manual:** documento que describe las directrices y lineamientos para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

- **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.

- **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.
- **Política:** intención orientada a la toma de decisiones de un grupo para alcanzar ciertos objetivos.
- **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.
- **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.

- **Proceso:** conjunto de actividades que están interrelacionadas que interactúan entre sí, transformando los elementos de entrada en resultados.
- **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.

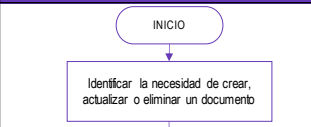
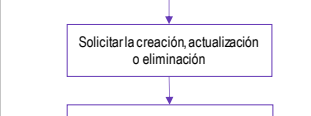
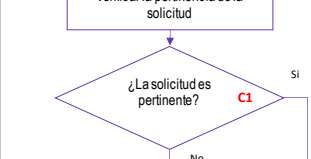
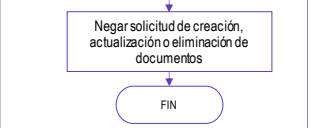
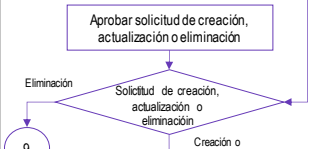
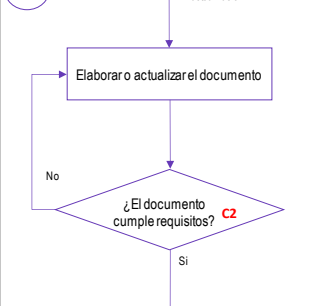

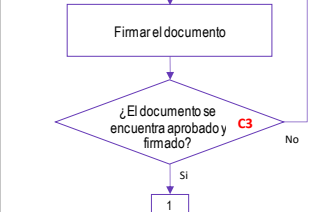
NOTA 2. En general, los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

- **Responsabilidad:** derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **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.
- **SIGI:** Sistema Integrado de Gestión Institucional.

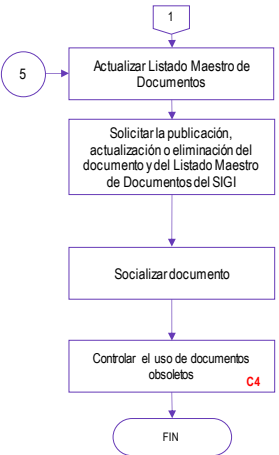
 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

6. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI

N°.	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	NA
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 GE-FO-037 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). Punto de Control C1: Verificar que la solicitud esté diligenciada correctamente y que el documento requerido no exista en el SIGI.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico GE-FO-037 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 GE-FO-037 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 GE-FO-037 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos
6		Aeesorar la elaboración o actualización de los documentos, verificando que cumpla con los requisitos establecidos en el capítulo 5 "Disposiciones generales". 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. 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. Punto de Control C2: Verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos.	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	Correo Electrónico
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. Nota: Esta actividad no aplica para los formatos. Punto de Control C3: Verificar que el documento se encuentre aprobado y radicado en la OAPLA antes de su publicación.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Coordinadores	GD-FO-031 Memorando Documento Aprobado

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

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	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 TI-PR-001).	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 Listado Maestro de Documentos del SIGI 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			

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
		5.7 5.13 7 8	<p>Se actualiza las disposiciones del cuerpo de las caracterizaciones de proceso, de acuerdo a los cambios del formato de caracterización.</p> <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	Se actualiza la periodicidad de actualización de los documentos y el flujograma.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI	Código: GE-PR-005
		Versión: 07
		Vigencia: 04/10/2021

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
		5.12 6.6 y 6.7 7	Se actualizan las disposiciones para estructuración de políticas, manuales, caracterizaciones y procedimientos. Se actualizan definiciones. Se unifican diagrama de flujo, descripción de actividades y puntos de control. Se elimina el formato G1-S3-FO-13 Registro de Asesorías.
7	04/10/2021	2, 4 y 6	Se ajustan los códigos de los documentos y los ítems disposiciones generales y diagrama de flujo, se elimina el ítem subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. Se cambia el código del procedimiento G1-S3-PR-01 por GE-PR-005. Se unifica la estructuración del cuerpo de manuales, políticas institucionales y guías.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Yeni Marcela Caicedo Aragón	Nombre: Marisol Villamil Morales	Nombre: Marisol Villamil Morales
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