

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

## 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. DEFINICIONES

- **DOCUMENTO:** información y su medio de soporte. Ej. 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 (Ej. El requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (Ej. El requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (Ej. El requisito de ser recuperable).

- **DOCUMENTO EXTERNO:** documento de origen externo necesarios para la planificación y la operación del SIGI, pero que no han sido elaborados por la propia Entidad.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** documento que ha perdido su vigencia.
- **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.
- **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.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

- **REVISIÓN:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión; para alcanzar unos objetivos establecidos. Ej. 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.

## 5. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS

En el encabezado de las caracterizaciones, políticas, manuales, procedimientos, instructivos y guías (ver GE-MA-003 Manual para la Producción de Documentos numeral 6.1.4), se encuentra identificada la versión del documento, inicia con la versión 001 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 (ver GE-MA-003 Manual para la Producción de Documentos numeral 6.1.5), inicia con la versión 001 y se actualiza de acuerdo a los cambios que éstos requieran.

### 5.2 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 se registra en software MIPGestión.

**Nota:** en caso de fallas en el software MIPGestión, los cambios en los documentos se deben registrar en el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos GE-FO-037.

Una vez el documento sea creado, actualizado o eliminado (según sea el caso) el software MIPGestión genera automáticamente la versión y actualiza el Listado Maestro de Documentos.

La justificación de los cambios en los documentos queda registrada en el software MIPGestión.

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

#### Figura 1

*Control de cambios documentos SIGI*

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**.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

Todo documento que ha perdido vigencia por una actualización o eliminación se considera un **DOCUMENTO OBSOLETO**.

El control de los documentos del SIGI está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo. Las versiones obsoletas de los documentos se encuentran almacenadas en el software MIPGestión.

Cuando se requiera una copia de un documento obsoleto, el líder o responsable de proceso debe solicitarlo mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo, exceptuando las solicitudes de los Órganos de Control o la Oficina de Control Interno.

Los documentos externos como: normatividad nacional, regional, local y/o sectorial deben ser consultados en las fuentes oficiales de su jurisdicción.

En caso de fallas en el software MIPGestión para la descarga o consulta de documentos, se debe hacer la solicitud al correo electrónico [sigi@uspec.gov.co](mailto:sigi@uspec.gov.co)

Cuando se realicen reuniones virtuales, el GE-FO-031 Lista de Asistentes podrá ser reemplazado por:

- Captura de pantalla que evidencie la asistencia de los participantes.
- Formulario electrónico diligenciado con los campos del formato de Listado de Asistencia.

### 5.3 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 líderes o responsables de los procesos. La solicitud de creación, actualización o eliminación junto con los formatos se realiza 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:

#### 5.3.1 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, 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.

#### 5.3.2 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)<sup>1</sup> de acuerdo al proceso.

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

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

### 5.3.3 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:

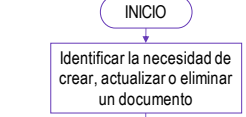
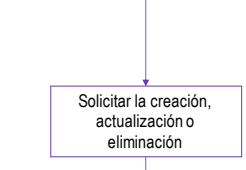
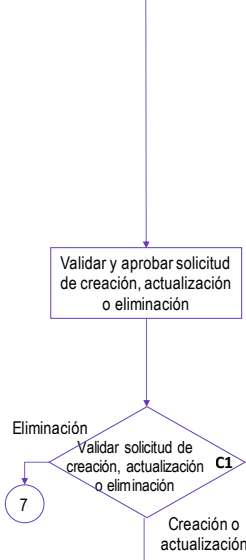
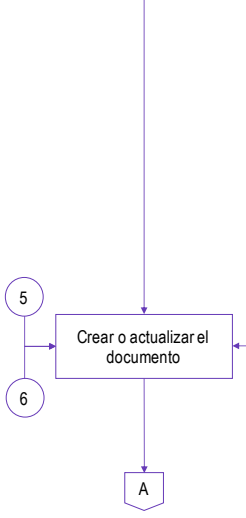
#### Figura 2

*Responsabilidad y autoridad documentos SIGI*

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Dependencia:	Dependencia:	Dependencia:

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Identificar la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento, de acuerdo con el desarrollo de las actividades del proceso.	Todos los colaboradores	NA
2		<p>Solicitar la creación, actualización o eliminación del documento, a través del software MIPGestión diligenciando el formulario de <i>Solicitud documentos</i>.</p> <p><b>Notas:</b> La solicitud de eliminación de documentos <b>únicamente</b> puede ser emitida por el Líder de Proceso.</p> <p>En caso de fallas en el funcionamiento del software MIPGestión, la solicitud se debe realizar diligenciando el formato <i>GE-FO-037 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos</i> y enviarlo al correo electrónico <i>sigi@uspec.gov.co</i> adjuntando la propuesta del documento, excepto los que sean objeto de eliminación.</p>	Líderes de Proceso o Enlace Designado	<p>Software MIPGestión&gt;Calidad&gt; Documentos&gt;Solicitud Documentos o Correo Electrónico/ GE-FO-037 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos</p>
3		<p>Validar la solicitud en el software MIPGestión y registrar el resultado de la revisión, de acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la creación o actualización afecta otros documentos.</li> <li>- Si se encuentra repetido en el mismo proceso u otros procesos, o cumple una función establecida.</li> <li>- Cumple con las funciones asignadas a la dependencia encargada de realizar una actividad.</li> <li>- El contenido de los campos de la solicitud se encuentren de acuerdo a lo solicitado.</li> </ul> <p>Para la validación de <b>eliminación</b> de documentos del SIGI, se pasa a la aprobación por parte del líder de proceso en la actividad 7. Se cuenta con máximo cinco (5) días para validar en el software MIPGestión.</p> <p><b>Notas:</b> En caso que la solicitud no sea viable se rechaza en el software MIPGestión o a través de correo electrónico, indicando la justificación por la cual no se da trámite a la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos.</p> <p><i>5 días antes de la fecha de corte de cada trimestre y 10 días después, no se validan documentos para gestionar en el ciclo de gestión del software MIPGestión.</i></p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C1:</b> Verificar que el documento requerido esté acorde con las funciones de la dependencia.</p>	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo	<p>Software MIPGestión&gt;Calidad&gt; Documentos&gt;Solicitud creación - modificación o Correo Electrónico/ GE-FO-037 Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos</p>
4		<p>Crear o efectuar los ajustes a los documentos de conformidad con la solicitud realizada, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en el capítulo 5 <i>Disposiciones generales</i>, y el uso de la plantilla establecida para este fin.</p> <p>La dependencia cuenta con máximo diez (10) días para crear o ajustar el documento en el software MIPGestión.</p> <p>Durante esta actividad se pueden llevar a cabo mesas de trabajo con los profesionales de la Oficina Asesora de Planeación y desarrollo.</p> <p><b>Notas:</b> En caso que el documento solicitado requiera la creación de un formato, instructivo, guía, manual, política, procedimiento u otro, para su generación se debe realizar la solicitud simultáneamente al requerimiento inicial.</p> <p>En caso de fallas en el software MIPGestión el documento elaborado o actualizado debe ser enviado al correo electrónico <i>sigi@uspec.gov.co</i> para revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo.</p> <p>Los cambios efectuados en los documentos del SIGI, deben ser registrados en el ítem <i>Control de cambios</i> del formulario de <i>Solicitud documentos</i> en el software MIPGestión.</p>	Enlace Designado o usuario designado por el líder de proceso	<p>Documento creado o actualizado</p> <p>Software MIPGestión&gt;Calidad&gt; Documentos&gt;Creación-modificación o Correo Electrónico</p>



N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
5		<p>Efectuar revisión técnica al documento y vincular otros revisores del documentos (si aplica).</p> <p>Se cuenta con máximo diez (10) días para revisar el documento en el software MIPGestión.</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C2:</b> verificar la conformidad de los documentos.</p>	<p>Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y/o o usuario designado por el líder de proceso</p>	<p>Documento revisado</p> <p>Software MIPGestión&gt;Calidad&gt; Documentos&gt;Revisar documento o Correo Electrónico</p>
6		<p>Revisar que el documento cumpla con los requisitos de fondo (tema acorde al documento) y forma (plantilla establecida, ortografía, numeración, gráficos, entre otros) establecidos para la elaboración de documentos del SIGI.</p> <p>Revisar que el documento cumpla con los lineamientos establecidos en el <i>GE-MA-003 Manual para la Producción de Documentos</i>, de forma (plantilla establecida, ortografía, numeración, gráficos, entre otros) y de fondo (tema acorde al documento), para continuar con la aprobación del mismo.</p> <p>Se cuenta con máximo diez (10) días para efectuar la revisión de calidad del documento en el software MIPGestión.</p> <p><b>Nota:</b> en caso que la gestión se hayan realizado por medio físico el líder de proceso debe confirmar a través de correo electrónico su aprobación al profesional de la Oficina Asesora de Planeación..</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C3:</b> verificar que los documentos cumplan con todos los requisitos definidos.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p>Documento revisado</p> <p>Software MIPGestión&gt;Calidad&gt; Documentos&gt;Revisar documento o Correo Electrónico</p>
7		<p>Aprobar la creación, actualización o eliminación del documento en el software MIPGestión.</p> <p>El Líder de proceso cuenta con máximo 5 días para su gestión en software MIPGestión.</p> <p><b>Notas:</b> En caso que el Líder de Proceso realice aportes o correcciones al documento, lo devuelve al enlace o usuario designado para la elaboración, para que lo ajuste.</p> <p>En caso que la aprobación del documento se efectúe por medio físico, la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo una vez recibe el documento con los ajustes correspondientes, lo codifica y lo devuelve mediante correo electrónico al solicitante para que sea firmado por los responsables y devuelto a esta Oficina, para su publicación.</p> <p><b>Punto de Control</b> <b>C3:</b> verificar que los documentos se encuentren conforme.</p>	<p>Líder de Proceso</p>	<p>Documento aprobado</p> <p>Software MIPGestión&gt;Calidad&gt; Documentos&gt;Aprobar documento o Correo Electrónico</p>
8		<p>Publicar el documento en el software MIPGestión, el cual asigna automáticamente el código, la vigencia y la versión. Una vez el documento sea creado, actualizado o eliminado el software MIPGestión genera automáticamente la versión y actualiza el Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p>Software MIPGestión&gt;Calidad&gt; Documentos&gt;Publicar documento o Correo Electrónico</p> <p>Listado Maestro de Documentos del SIGI</p>
9		<p>Socializar a colaboradores mediante correo electrónico, la creación, actualización o eliminación de documentos, indicando la ruta para consulta.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo</p>	<p>Correo Electrónico</p>

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

### RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	28/08/2013	Todos	Se crea el documento.
02	27/06/2014		Se elimina la sigla SPC
		3 y 5	Se identifica el encabezado de las caracterizaciones y resoluciones.
		5.2	Se modifica el nombre del Subproceso de Orientación Institucional por Direccionamiento Estratégico Institucional.
		5.2.1	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.
		5.7	Se incluyen las disposiciones de Resumen de cambios y Responsabilidad y autoridad para la estructuración de los procedimientos.
		5.13	Se divide el numeral 5.13 en los numerales 5.13 y 5.14
7	Se actualiza el flujograma.		
8	Se actualiza el correo de <a href="mailto:sigi@spc.gov.co">sigi@spc.gov.co</a> por <a href="mailto:sigi@uspec.gov.co">sigi@uspec.gov.co</a> . Se incluyen en la actividad 6 la nota "Esta actividad no aplica para los formatos". Se elimina la referencia a la carpeta Plantillas_SPC.		
03	27/11/2014	5.3	Se modifican y aclaran los responsables para realizar la solicitud de elaboración y actualización de los formatos del SIGI.

 <b>USPEC</b> UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
		7 8	Se modifican y aclaran los responsables para realizar la elaboración/actualización, revisión y aprobación de los documentos del SIGI.  Se actualiza el flujograma.  Se ajustan los responsables de las actividades.
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 7	Se actualiza la periodicidad de actualización de los documentos y el flujograma. 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.
8	28/10/2022	3, 5 y 6	Se actualizan en coherencia con el flujo de aprobación del aplicativo MIPGestión. Se incluye el GE-MA-003 Manual para la Producción de Documentos.



	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS SIGI</b>	Código: GE-PR-005
		Versión: 08
		Vigencia: 28/10/2022

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>		
<b>Elaboró / Actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Nombre: Yeni Marcela Caicedo Aragón	Nombre: Yanit Esther Mora Moscote	Nombre: Yanit Esther Mora Moscote
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