

	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> CONTROL DE DOCUMENTOS</p> <p><b>PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	Versión: 7.0
		Fecha: 09/06/2020
		Código: DET-P-01

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para controlar los documentos de carácter interno y externo del SIG de la entidad, a través de la elaboración, revisión, aprobación, publicación y divulgación de los documentos; con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud documental presentada por el líder del proceso; continúa con la ejecución del proceso de actualización para posterior aprobación y termina con la respectiva publicación y divulgación de los documentos en el SIG.

## 3. DEFINICIONES

- **Aprobación:** aceptación de un documento a partir de su revisión, según los lineamientos que desde el SIG se emiten y que garantiza su aplicación desde el punto de vista de la conveniencia y adecuación con el SIG del MVCT<sup>1</sup>.
- **Documento:** información y el medio en el que está contenida.<sup>2</sup>
- **Documentos del SIG:** se consideran documentos del SIG, todos aquellos documentos que suministren lineamientos y/o permitan la operación de algún proceso de la entidad, tales como: manuales, caracterización de procesos, procedimientos, políticas, instructivos, guías, formatos, y plantillas, los cuales pueden ser actualizados para su mejora o adecuación continua. Los documentos internos del MVCT son controlados a través del procedimiento control de documentos<sup>3</sup>.
- **Documentos de origen externo:** son aquellos documentos emitidos y suministrados por entes o personas externas al MVCT; entre ellos se encuentran leyes, decretos, resoluciones externas, documentos Conpes, lineamientos presidenciales, códigos, normas técnicas, tratados, convenios y guías definidos por otras entidades (susceptibles de réplica en el MVCT), entre otros, que sirven como referencia normativa u operativa para la realización de los procesos<sup>3</sup>.
- **Copia Controlada:** copia del documento publicado en la intranet y en la página web del MVCT, previa autorización por parte del líder proceso, lo que garantiza su vigencia<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación según lo definido en la norma técnica ISO 9001:2015 numeral 7.5.2 Creación y actualización y el Manual Integrado de Gestión del Ministerio - numeral 5.3.2 Instancias del Sistema Integrado de Gestión).

<sup>2</sup> (Esta definición fue tomada de la NTC ISO 9000:2015, numeral 3.8.5).

<sup>3</sup> (Esta definición fue tomada de DET-G-04 Guía "Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión").

<sup>4</sup> (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).

- **Copia No Controlada:** copia del documento original en medio físico o magnético que ha sido bajado de la intranet o página web del MVCT, el cual se encuentra identificado con la marca de agua “COPIA NO CONTROLADA”. Los formatos no cuentan con la mencionada marca de agua debido a que se encuentran como archivo editable.<sup>5</sup>
- **Control de cambios:** registro de los cambios o modificaciones que se efectúen a los documentos del SIG. Contiene la fecha en que se realiza el cambio, la descripción del cambio y la nueva versión del documento<sup>6</sup>.
- **Documento Obsoleto:** documento que, por emitirse una nueva versión, ha perdido su vigencia en fecha y contenido. El original del documento obsoleto se conserva para preservar el conocimiento y se identifica con el mensaje “DOCUMENTO OBSOLETO”<sup>7</sup>.
- **Listado Maestro de Documentos:** índice de documentos contemplados en el SIG que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso<sup>8</sup>.

#### 4. ABREVIATURAS

- SIG: Sistema Integrado de Gestión
- MVCT: Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
- OAP: Oficina Asesora de Planeación

#### 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

##### **Información para tener en cuenta al realizar solicitudes de actualización documental:**

- Los documentos que hacen parte de un proceso y que están sujetos a elaboración, modificación y/o eliminación, son aquellos que establecen y estandarizan actividades, tal como sucede con: caracterización, procedimientos, manuales, políticas, guías, instructivos, formatos, plantillas, mapas de riesgos, plan de comunicaciones, normograma e indicadores.
- Todos los documentos del SIG deben seguir los lineamientos definidos en la DET-G-04 Guía “Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión”.
- La DET-F-01 Solicitud de actualización documental hace referencia a la solicitud que realiza el proceso para la elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.
- Para toda creación, modificación y/o eliminación de documentos se requiere diligenciar el formato DET-F-01 Solicitud de actualización documental que debe contar con su respectivo radicado.
- Será responsabilidad del líder del proceso definir las actividades y darles cumplimiento de forma y fondo<sup>9</sup>, lo que implica disponer de las evidencias que soportan su cumplimiento.
- Para el caso de modificaciones documentales, el proceso solicitante debe requerir el documento editable al profesional que es el enlace del proceso en la OAP.
- La OAP contará con 30 días hábiles para tramitar toda DET-F-01 Solicitud de actualización documental a partir de la fecha de radicación.

<sup>5</sup> (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).

<sup>6</sup> (Esta definición fue tomada de DET-G-04 Guía “Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión”).

<sup>7</sup> (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).

<sup>8</sup> (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación según lo definido en la DET-G-04 Guía “Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión y lo definido por la Agencia para la reincorporación y la Normalización – ARN en el link: <http://www.reincorporacion.gov.co/es/agencia/Paginas/maestro-de-documentos.aspx>”).

<sup>9</sup> Entendiéndose forma, como el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el MVCT para el control de la información documentada; y fondo, como la definición y el cumplimiento del contenido técnico correspondiente con la actividad en cuestión

**Administración y publicación de documentos**

- Con el fin de evitar posibles alteraciones no intencionadas a los documentos del SIG, la administración y publicación de los documentos vigentes de cada proceso, está a cargo únicamente del proceso de direccionamiento estratégico.
- Los documentos entrarán en vigencia una vez estén aprobados y publicados dentro de la documentación de cada proceso en el mapa de proceso del MVCT. Este es el único punto autorizado que garantiza el uso de las versiones vigentes del SIG.
- La consulta a los documentos del SIG debe realizarse en el sitio web del Ministerio <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos>; por lo tanto, cada proceso se hace responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la impresión de documentos.
- Las copias controladas hacen referencia a la documentación vigente de un proceso, se encuentran en el mapa de procesos, debidamente publicados en la intranet y página web del MVCT.
- Cuando el servidor público imprime o descarga la versión de un documento que esta publicado en la página web se convierte en copia no controlada.
- Se deben utilizar las versiones actualizadas de la documentación, puesto que el uso de versiones desactualizadas puede llevar a un desgaste administrativo, reprocesos y toma de decisiones equivocadas.

**Conservación de los documentos del SIG:**

- La OAP en cabeza del proceso de direccionamiento estratégico guardará copia de los documentos aprobados en carpetas digitales en el OneDrive del MVCT.
- Todo documento que haga parte de un proceso y sea debidamente aprobado por el SIG debe cumplir con los lineamientos del proceso de gestión documental (conservación, custodia, acceso, hasta su disposición final de acuerdo con la Normatividad vigente) y debe incluirse en el DET-F-03 Listado Maestro de Documentos.
- La OAP con el fin de salvaguardar la trazabilidad de las actualizaciones documentales, guardará una carpeta digital con todas las evidencias requeridas por este procedimiento y mencionadas en el ítem 6 de este documento.

**Control de la documentación externa incluida en el SIG**

- El líder debe identificar los documentos de origen externo necesarios para la operación de su proceso. Estos documentos deben ser identificados según lo definido en DET-G-04 Guía Elaboración de documentación del SIG y deben incluirse en el normograma del proceso.

**6. CONTENIDO**

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Recibe la solicitud de actualización documental y lo remite al personal designado para tramitar dicha actualización	Secretaria / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico de solicitud documental emitido por el	El correo electrónico de solicitud documental debe ser enviado al profesional

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			<p>líder del proceso</p> <p>Correo electrónico remitido a profesional de la OAP</p>	<p>designado para tramitar la solicitud con copia al Jefe de la oficina y debe llevar adjunto el formato DET-F-01 Solicitud de actualización documental, debidamente diligenciado y; el archivo del documento a actualizar en versión editable con los ajustes.</p>
2	<p>Recibe el documento y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en DET-G-04 Guía Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión:</p> <p>2.a Si el documento requiere ajustes remite comentarios por correo electrónico al proceso solicitante y sigue a la actividad No. 3</p> <p>2.b Si el documento no requiere ajustes va a la actividad No. 4</p>	<p>Profesional responsable / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico informativo</p>	
3	<p>Acompaña al proceso solicitante en los ajustes requeridos en el documento.</p>	<p>Profesional responsable / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico o listado de asistencia</p>	
4	<p>Emite DET-F-02 Concepto técnico de aprobación documental y lo remite al Jefe de la OAP para su aprobación.</p>	<p>Funcionario designado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico con documento para aprobación por jefe de OAP</p>	<p>El correo electrónico debe llevar adjunto el formato DET-F-02 Concepto técnico de aprobación documental, debidamente diligenciado. La remisión al jefe de la OAP para la respectiva aprobación se realizará mediante la secretaria de la</p>

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				oficina quien es la encargada de consolidar y tramitar la correspondencia de la dependencia.
5	Aprueba el concepto técnico y comunica esta aprobación al enlace de la OAP responsable del trámite documental	Jefe / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico aprobatorio	Si el Jefe de la OAP solicita ajustes al concepto técnico o al documento para aprobar en el SIG, se debe seguir con la actividad 4.
6	Publica el documento aprobado en la página web del Ministerio y envía DET-F-02 Concepto técnico de aprobación documental al responsable del proceso solicitante adjuntando la respectiva imagen (Pantallazo) de actualización documental en la página web.	Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico adjunto DET-F-02 Concepto técnico de aprobación documental e imagen (pantallazo) de actualización documental en la página web	El líder del proceso debe revisar la actualización documental publicada con el fin de informar en caso de inconsistencias.
7	Ubica el documento original en la carpeta OneDrive	Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	Documento archivado	
8	Actualiza el listado maestro de documentos.	Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	DET-F-03 Listado maestro de documentos	
9	Divulga la actualización de los documentos, a través del correo electrónico y boletín de novedades documentales.	Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	Correo y boletín informativos	Mensualmente la OAP genera el boletín de novedades documentales y lo comunica por medio de correo masivo a todos los servidores públicos del MVCT.
<b>FIN</b>				

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
-------	------------------------------------	------------------------------	---------------------------

DET-P-01 Control de documentos

30/01/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
29/07/2016	2.0	3.0	Se actualizo políticas de operación con relación al uso de marca de agua y se define casos para los que no se requiere SG-F-01
21/11/2017	3.0	4.0	Se incluye la remisión de comentarios al proceso solicitante, en los cuales se comentan ajustes o se solicita información complementaria. Se actualiza evidencia para acompañamiento por parte de la OAP en la realización de ajustes e información complementaria solicitante Se actualiza tratamiento de documentos externos en lo referente a remisión de normograma actualizado por parte del proceso y la respectiva publicación en la página web por parte de la Oficina Asesora de Planeación
29/08/2018	4.0	5.0	Se ajustan definiciones de acuerdo con la ISO 9000:2015. Se incluyen y ajustan políticas de operación Se ajustan actividades en el control de documentos internos y externos con el fin de dar una secuencia lógica al proceso.
15/03/2019	5.0	6.0	Se ajusta en el contenido en el ítem 1 se incluye observaciones, En el ítem 5 y 6 se incluye evidencia, En el ítem No 8 se agrega en la evidencia "con firma de recibido" El ítem 10 se incluye como actividad en el procedimiento. Se elimina 6.2 Control De Documentos Externos, debido a que constituyen las mismas actividades del 6.1, la cual quedaría ítem 6  Se incluye política Todo documento externo que sea considerado necesario para la operación del proceso debe estar identificado

		<p>según los lineamientos definidos en el SIG-I-01</p>
<p>09/06/2020</p>	<p>6.0</p>	<p>7.0</p> <p><b>Se incluyó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de copia controlada.</li> <li>Políticas de operación referente a: documentos que hacen parte de un proceso, requisito de radicado en todas las DET-F-01 solicitud de actualización documental, requerimiento de documento en versión editable por parte del proceso solicitante para modificación documental, enlace para la consulta de documentos del SIG, definición del rol de las copias controladas dentro del SIG, responsabilidad de los servidores públicos frente al uso de versiones desactualizadas y sus implicaciones, se definen lineamientos para conservación de los documentos del SIG, se incluye nota al pie con significado de forma y fondo que se debe tener en cuenta para definir documentos de un proceso.</li> </ul> <p><b>Se actualizó:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A nivel general se actualiza el procedimiento, código del procedimiento y formatos que en este se relacionan según DET-G-04 Guía Elaboración Documentación SIG y se cita la fuente para definiciones. Se actualiza el objetivo del procedimiento enmarcándolo en las actividades propias del mismo.</li> <li>Definiciones de: aprobación, documentos del SIG, documentos de origen externo, copia no controlada, control de cambios, documento obsoleto y listado maestro de documentos.</li> <li>A nivel general se enmarcan las políticas de operación en pilares como: información para tener en cuenta al realizar solicitudes de actualización documental, administración y publicación de</li> </ul>

		<p>documentos, conservación de la documentación del SIG, información y control de la documentación externa incluida en el SIG.</p> <p>A nivel específico se realizaron actualizaciones como: el nombre del formato SIG-F-01 Solicitud de elaboración, modificación y/o eliminación de documentos fue reemplazado por DET-F-01 Solicitud de actualización documental y; el formato SIG-F-02 Concepto técnico de revisión de solicitudes de documentación fue reemplazado por DET-F-02 Concepto técnico de aprobación documental; se actualiza política referente al tratamiento a documentos externos y el numeral 6. Contenido se actualiza eliminando firmas en documentos y se especifica el trámite para solicitud, revisión y aprobación de documentos del SIG por medio de correo electrónico.</p>
--	--	---

### 8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

<p>Elaboró: <b>Sergio Osorio Quevedo Suly Cerón Salas</b></p> <p>Cargo: <b>Profesionales Especializados OAP</b></p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: <b>03/06/2020</b></p>	<p>Revisó: <b>Sara Giovanna Piñeros Castaño</b></p> <p>Cargo: <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b></p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: <b>08/06/2020</b></p>	<p>Aprobó: <b>Sara Giovanna Piñeros Castaño</b></p> <p>Cargo: <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación</b></p> <p>Firma:</p> <p>Fecha: <b>09/06/2020</b></p>
---	---	---