

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	PROCEDIMIENTO:	CONTROL	DE	Versión: 8.0
	DOCUMENTOS			Fecha: 10/10/2022
	PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO		
	ESTRATEGICO			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 MVCT¹.
- **Documento:** información y el medio en el que está contenida.²
- **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 documentos³.
- **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 procesos³.
- **Copia Controlada:** copia del documento publicado en el SPG y en la página web del MVCT, previa autorización por parte del líder proceso, lo que garantiza su vigencia⁴.
- **Copia No Controlada:** copia del documento original en medio físico o magnético que ha sido bajado del SPG o página web del MVCT, el cual se encuentra identificado con la marca de

¹ (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).

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

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

⁴ (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).

agua “COPIA NO CONTROLADA”. Los formatos no cuentan con la mencionada marca de agua debido a que se encuentran como archivo editable.⁵

- **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 documento⁶.
- **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 almacena en el SPG en la sección Listado Maestro – documentos obsoletos⁷.
- **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 uso⁸.

4. ABREVIATURAS

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

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”, y DET-G-05 “Actualización de caracterizaciones”, en el caso de las caracterizaciones.
- Todas las solicitudes de actualización documental del SIG para la creación, modificación y/o eliminación se deberán tramitar mediante el Sistema de Planeación y Gestión (SPG).
- Será responsabilidad del líder del proceso definir las actividades y darles cumplimiento de forma y fondo⁹, lo que implica disponer de las evidencias que soportan su cumplimiento.
- Para el caso de modificaciones documentales, el proceso solicitante podrá descargar el documento editable desde la sección “Listado maestro de documentos” que se encuentra en el SPG.
- La OAP contará con 30 días hábiles para tramitar toda solicitud de actualización documental realizada mediante el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) a partir de la fecha de envío por parte del líder del proceso.

⁵ (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).

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

⁷ (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).

⁸ (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>”).

⁹ 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 vigor una vez estén aprobados y publicados dentro de la documentación de cada proceso en el mapa de procesos del MVCT y en el listado maestro de documentos del SPG. Estos son los únicos puntos autorizados que garantizan el uso de las versiones vigentes del SIG.
- La consulta a los documentos del SIG debe realizarse en el sitio web del Ministerio: <https://www.minvivienda.gov.co/ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-integrado-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 publicados en el SPG y la página web del MVCT.
- Cuando el servidor público imprime o descarga la versión de un documento que esta publicado en la página web o en el SPG 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:

- Todo documento que haga parte de un proceso y sea debidamente aprobado en 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 se agregara de forma automáticamente en el Listado Maestro de Documentos del SPG.

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	Envía la solicitud de actualización documental a través del Módulo de "Documentación SIG" del SPG para tramitar dicha actualización	Líder y facilitador del proceso solicitante	Reporte de envío de solicitud de preaprobación por SPG Notificación en flujo del SPG al profesional OAP	Las solicitudes pueden ser creadas por los facilitadores del proceso, no obstante, se requiere la aprobación por parte del líder del proceso. Una vez el líder apruebe la solicitud en el SPG, llegará al profesional designado de la OAP.

DET-P-01 CONTROL DE DOCUMENTOS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
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 requiere ajustes se devuelve el documento a edición mediante el SPG justificando la razón de su devolución 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>2.c Si el documento no cumple con la DET-G-04 Guía Elaboración de documentación del Sistema Integrado de Gestión se rechaza la solicitud, por lo tanto, llegará notificación informativa a los participantes del flujo y éste se cancelará.</p>	Profesional responsable / Oficina Asesora de Planeación	<p>2.a Pantallazo devolución a edición (SPG)</p> <p>2.b Pantallazo envió para aprobación por parte de la jefatura de la OAP</p> <p>2. c Pantallazo de rechazo documental.</p>	La devolución a edición de un documento se realizará directamente al facilitador del proceso quien será el encargado de realizar los ajustes con acompañamiento del profesional OAP en caso de ser necesario y remitirá el documento ajustado nuevamente al líder del proceso para que este ultimo sea el encargado de enviarlo mediante el sistema.
3	Acompaña al proceso solicitante en los ajustes requeridos en el documento.	Profesional responsable / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o listado de asistencia	
4	Aprueba el documento mediante el SPG y se remite a la jefatura de la OAP para su aprobación.	Profesional responsable / Oficina Asesora de Planeación	Pantallazo de envió de solicitud de aprobación al jefe OAP por SPG	
5	<p>Aprueba el documento y se envía para publicación mediante el SPG al profesional OAP responsable del trámite documental.</p> <p>5 a. Si rechaza la solicitud, llegará notificación informativa a los participantes del flujo y éste comenzará nuevamente desde el paso 1.</p>	Jefe / Oficina Asesora de Planeación	Pantallazo de envió de solicitud de publicación al profesional OAP por SPG	Si el Jefe de la OAP solicita ajustes al documento para aprobar en el SIG, se reinicia el flujo desde el paso 1, es decir, llega al facilitador del procesos para que realice los ajustes. Edición.

DET-P-01 CONTROL DE DOCUMENTOS

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
6	Publica el documento aprobado en el SPG y se envía notificación informativa mediante el sistema informando sobre la publicación de este.	Profesional OAP / Oficina Asesora de Planeación	Pantallazo de publicación en el SPG	El líder del proceso debe revisar la actualización documental publicada con el fin de informar a la OAP en caso de inconsistencias.
7	Publica documento en la página web del Ministerio, posteriormente mediante correo adjunta pantallazo de la actualización documental en la página web y notifica la culminación del tramite	Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico adjuntando imagen (pantallazo) de actualización documental en la página web	
8	Actualiza el listado maestro de documentos (SPG).	Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	Listado maestro de documentos (SPG)	
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.
FIN				

7. CONTROL DE CAMBIOS

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

DET-P-01 CONTROL DE DOCUMENTOS

			<p>se solicita información complementaria.</p> <p>Se actualiza evidencia para acompañamiento por parte de la OAP en la realización de ajustes e información complementaria solicitante</p> <p>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</p>
29/08/2018	4.0	5.0	<p>Se ajustan definiciones de acuerdo con la ISO 9000:2015.</p> <p>Se incluyen y ajustan políticas de operación</p> <p>Se ajustan actividades en el control de documentos internos y externos con el fin de dar una secuencia lógica al proceso.</p>
15/03/2019	5.0	6.0	<p>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"</p> <p>El ítem 10 se incluye como actividad en el procedimiento.</p> <p>Se elimina 6.2 Control De Documentos Externos, debido a que constituyen las mismas actividades del 6.1, la cual quedaría ítem 6</p> <p>Se incluye política Todo documento externo que sea considerado necesario para la operación del proceso debe estar identificado según los lineamientos definidos en el SIG-I-01</p>
09/06/2020	6.0	7.0	<p>Se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de copia controlada. • 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,

		<p>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.</p> <p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Definiciones de: aprobación, documentos del SIG, documentos de origen externo, copia no controlada, control de cambios, documento obsoleto y listado maestro de documentos. • 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 documentos, conservación de la documentación del SIG, información y control de la documentación externa incluida en el SIG. <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</p>
--	--	---

			<p>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>
10/10/2022	7.0	8.0	<p>Se ajusta el procedimiento teniendo en cuenta la implementación del Sistema de Planeación y Gestión (SPG), el cual entro en funcionamiento desde el 25/07/2022 por lo tanto los ajustes fueron los siguientes:</p> <p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definiciones de: copia controlada, copia no controlada, documento obsoleto. • Políticas de operación: 1) Información para tener en cuenta al realizar solicitudes de actualización documental 2) Administración y publicación de documentos 3) Conservación de los documentos del SIG. Estas fueron ajustadas a nivel general enmarcándose a la operación del SPG. • Contenido: se ajusta en general las acciones dentro del flujo de aprobación documental de acuerdo con la operación del SPG. <p>Se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abreviación del SPG • Se eliminó el numeral de "ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ" teniendo en cuenta la plantilla de procedimiento vigente.