

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. Aplica MVCT.

3. RESPONSABLE: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

4. 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.

Documento: información y el medio en el que está contenida.

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.

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.

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 vigencia.

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

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.

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 obsoletos".

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.

5.ABREVIATURAS.

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

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.

DET-M-05Manual Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:

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-M-05 Manual Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión
- 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 fondo, lo que implica disponer de las evidencias que soportan su cumplimiento.
- Para el caso de modificaciones documentales, el proceso que lo requiera podrá solicitar a la OAP grupo GIMI el documento editable 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.

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 Direcciónamiento 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.

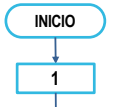
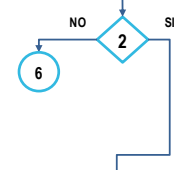
Conservación de los documentos del SIG:

- 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 automática 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 el manual DET-M-05 Manual Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión y deben incluirse en el normograma del proceso.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA / REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Enviar la solicitud de actualización: Remitir la solicitud documental a través del aplicativo SPG en el Módulo de "Documentación SIG" para tramitar dicha actualización.</p>		Líder y facilitador del proceso solicitante	Reporte de envío de solicitud de preaprobación por SPG Notificación en flujo del SPG al profesional OAP
	<p>Actividad 2. Recibir el documento y verificar el cumplimiento de los requisitos: Se recibe la solicitud por medio del SPG y se revisan los requisitos establecidos en DET-M-05 Manual Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>¿Se requieren ajustes?</p> <p>SI: Se devuelve la solicitud por el SPG al facilitador del proceso, continúa con la actividad No.3</p> <p>NO: Continúa con la actividad No.6</p>	X	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Reporte de aprobación o rechazo en el SPG

3	Actividad 3. Remitir correo electrónico con los ajustes correspondientes: Se deberá remitir correo electrónico al facilitador del procesos con los ajustes correspondientes, adicionalmente se brindara asesoría al proceso solicitante en los ajustes requeridos en el documento.		Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico o listado de asistencia
4	Actividad 4. Realizar ajustes: El facilitador del proceso deberá realizar los ajustes sugeridos por el enlace de la OAP.		Líder y facilitador del proceso solicitante	Documento ajustado
	Actividad 5. Recibir el documento y verificar el cumplimiento de los requisitos: Se recibe la solicitud por medio del SPG y se revisan los requisitos establecidos en DET-M-05 Manual Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión. ¿Se requieren ajustes? SI: Se devuelve la solicitud por el SPG al facilitador del proceso, continúa con la actividad No.3 NO: Continúa con la actividad No.6		Profesional responsable / Oficina Asesora de Planeación	Pantallazo de envío de solicitud de aprobación al jefe OAP por SPG
6	Actividad 6. Remitir documento para aprobación de Jefe OAP: Se remite documento por medio del aplicativo del SPG, para aprobación de Jefe OAP.		Profesional OAP / Oficina Asesora de Planeación	Reporte de aprobación o rechazo en el SPG
	Actividad 7. Aprobar documento: Se recibe la solicitud por medio del SPG y se revisan los requisitos establecidos en DET-M-05 Manual Elaboración de Documentación del Sistema Integrado de Gestión. ¿Se requieren ajustes? SI: Se devuelve la solicitud por el SPG al facilitador del proceso, continúa con la actividad No.1 NO: Continúa con la actividad No.8	X	Jefe /Oficina Asesora de Planeación	Reporte de envío de solicitud de preaprobación por SPG
8	Actividad 8. Realizar para publicación: mediante el SPG el profesional OAP responsable del trámite documental realiza la publicación del documento, verificando que la fecha corresponda a la actual. En los casos como el manual, instructivo, procedimiento, deberá adjuntarse el documento en versión editable y en PDF. El SPG remitirá una notificación de la publicación del documento.		Jefe /Oficina Asesora de Planeación	Reporte de publicación SPG
9	Actividad 9. Generar el boletín de novedades documentales en el aplicativo SPG: en el modulo documentación - boletín de novedades documentales, se selecciona el mes y el año. El aplicativo genera el boletín de novedades el cual se envía a OTIC para publicado en nuestra NET en el apartado documentación del SIG.		Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
10 FIN	Actividad 10. Socialización boletín de novedades documentales del mes correspondiente: el proceso de Comunicaciones, divulga el boletín de novedades documentales, a través del correo electrónico y		Profesional designado / Oficina Asesora de Planeación	Correo y boletín informativos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
2.0	30/01/15	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	Líder del proceso
3.0	29/07/16	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	Líder del proceso
4.0	21/11/17	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	Líder del proceso
5.0	29/08/18	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.	Líder del proceso
6.0	15/03/19	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 según los lineamientos definidos en el SIG-I-01	Líder del proceso

7.0	9/06/20	<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, 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>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. <p>Se actualiza el objetivo del procedimiento enmarcándolo en las actividades propias del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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>	Líder del proceso
8.0	10/10/22	<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. <p>Estas fueron ajustadas a nivel general enmarcándose a la operación del SPG.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Líder del proceso
9.0	3/12/24	<p>Se modificaron las actividades, con el objetivo que tuvieran claridad de cada uno de los pasos. Se actualizo documentación asociada al procedimiento.</p>	Líder del proceso
<p>Versión: 9 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1</p>			