

- Objetivo:** Establecer la estructura y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en lo concerniente a la elaboración, revisión, aprobación, actualización, difusión, control y archivo, asegurando la disposición, vigencia y conformidad de los documentos internos y externos con los requisitos y la operación eficaz del Sistema Integrado de Gestión.
- Alcance:** Para el control de documentos internos el procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de creación o ajuste de los documentos del SIG., y finaliza con la suscripción de plan de mejoramiento por el incumplimiento de la actividad 10.

Para el control de documentos externos inicia con la elaboración del listado consolidado de la reglamentación externa vigente aplicable a la CDVC y finaliza con la información a los funcionarios acerca de la actualización de normas y sitios de consulta física o magnética.

- Condiciones Generales:** Se requiere personal que conozca el Sistema Integrado de Gestión
- Responsabilidades:** El Secretario General como responsable del Proceso.

El Secretario General y el Jefe (a) de la Oficina de Planeación responsables del Control de Documentos internos.

El Jefe (a) de la Oficina Jurídica responsable del Control de Documentos Externos

El Secretario General es responsable de las actividades 8 y 9 que tienen que ver con el control de los documentos del SIG mediante diligenciamiento de anexos (Listado Maestro de Documentos, Codificación de Procedimientos y Anexos y control de documentos obsoletos) y la actualización de la página web y el Manual de Procedimientos. El Jefe (a) de la Oficina de Planeación, responsable de la adecuada estructuración de los documentos del SIG y de su presentación para aprobación (actividades 2, 3, 4 y 7) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien aprueba y vela por la actualización del SIG, mediante las actividades 4 y 5 del Procedimiento y la el Jefe (a) de la Oficina Jurídica encargado (a) de las actividades 12 y 13 quien consolidado la reglamentación externa vigente aplicable a la CDVC, la actualiza y difunde.

Profesionales y/ o técnicos de los Procesos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
Internos		
1. Identificar la necesidad de la creación o modificación de los documentos controlados e informar al responsable del proceso.	Todos los funcionarios	
2. Evaluar la necesidad del cambio, documentarlo de acuerdo al anexo 1, diligenciar el anexo 2 (ver instructivo anexo 7) y presentar la solicitud de modificación al correo electrónico planeación@cdvc.gov.co , remitiendo todos los documentos que hacen parte del cambio.	Responsable de Proceso Jefe Oficina de Planeación	-Anexo 1 "Formato de Estructuración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión "SIG"

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
<p>Nota 1: Los cambios se presentarán con un término no inferior a 10 días antes de la siguiente reunión ordinaria de comité de calidad (consultar cronograma con la OP). En casos excepcionales cuando el cambio sea de aplicación inmediata, la OAP programara comité extraordinario.</p>		<p>-Anexo 2 "Formato Control de Cambios", -Anexo 6 "Instructivo formato control de cambios". -Correo Electrónico Cronograma Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
<p>3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos del anexo 1 del presente procedimiento, y de ser necesario se solicitará al responsable del proceso las correcciones pertinentes, para lo cual contará con un término de hasta dos días.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación y Responsables de Proceso</p>	<p>Cronograma de Comité de Calidad</p>
<p>4. Remitir por correo electrónico los cambios solicitados y revisados por la OAP, a los integrantes de Comité de Calidad, quienes contarán con dos días para remitir por el mismo medio los aportes y observaciones que consideren pertinentes.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>5. Decidir en Comité de Calidad la aprobación de los cambios solicitados o determinar las correcciones que sean necesarias, dejando constancia en la correspondiente acta.</p>	<p>Comité de Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Acta de Comité de Calidad</p>
<p>6. Remitir a la OAP en medio físico y magnético los documentos aprobados por el comité dentro de los tres días siguientes a la realización del mismo, cumpliendo con lo establecido en el acta.</p>	<p>Responsables de Proceso</p>	<p>Documentos objeto de cambio</p>
<p>7. Revisar y remitir al Secretario General el control de cambios, los documentos aprobados y la relación de los cambios dentro de los cinco días hábiles posteriores de su recepción.</p>	<p>Jefe Oficina de Planeación</p>	<p>Documentos objeto de cambio</p>
<p>8. Controlar los documentos del sistema mediante el diligenciamiento del anexo 3, actualizar en copia física la versión de los documentos diligenciando el anexo 4 y 5; identificar y dar de baja los documentos obsoletos, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de los documentos por parte de la OP. El paso a paso para la modificación del SIG se realiza de acuerdo al anexo 07 Instructivo Actualización SIG.</p> <p>Cuando las modificaciones sean extensas el Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá ampliar este término.</p>	<p>Secretario General, profesional especializado</p>	<p>Anexo 3 "Listado Maestro de Documentos", Anexo 4 "Codificación de Procedimientos" y Anexo 5 "Codificación de Anexos" Anexo 07 Instructivo Actualización SIG</p>
<p>9. Actualizar el Manual de Procedimientos y el SIG en la página web de la Entidad para su accesibilidad e informar al Proceso de Comunicación Pública para su difusión a los usuarios. Realiza presentación en power point para la socialización</p>	<p>Profesional Especializada, profesional Universitario de comunicaciones y/o Técnico</p>	<p>Web actualizada y correo electrónico a usuarios</p>

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
Nota: La fecha de aplicación de los documentos será la fecha de publicación y difusión por el Proceso de Gestión Documental		
10. Diligenciar el formato 08 y remitir copia escaneada a la Oficina de Planeación, dentro de los 8 días siguientes a la difusión en la web.	Secretario General, Jefes de Oficina, directores y subdirectores	Anexo 08 Modelo difusión específica de cambios y/o modificaciones al SIG.
11. Suscribir Plan de Mejoramiento por incumplimiento de la actividad 10 de este procedimiento, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento M4P11-03	Secretario General, Jefes de Oficina, directores y subdirectores	Anexo 01 M4P11-03 Plan de Mejoramiento Interno
Externos 12. Elaborar consolidado de la reglamentación externa vigente aplicable a la CDVC, como mínimo la señalada en referencias normativas de los diferentes procedimientos. La Norma ISO 9001, reposa en la Oficina de Planeación y las Resoluciones Reglamentarias de la CDVC reposan en la Secretaría General.	Jefe Oficina Jurídica	
13. Actualizar y difundir las normas jurisprudencia, doctrina que interese a la gestión que compete a cada una de las dependencias de la entidad para que sirvan de base en la toma de decisiones.	Jefe Oficina Jurídica	

ELABORÓ: Consuelo Rodríguez Rendón. Edward García García	REVISÓ: Martha Rosmery Castrillón Rodríguez Manuel Orozco Castillo	APROBÓ: Manuel Orozco Castillo
CARGO: Profesional Especializada – Secretaría General y Técnico – Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Secretario General Jefe Oficina de Planeación	CARGO: Jefe Oficina de Planeación
FIRMA: _____ _____	FIRMA: _____ _____ _____	FIRMA: _____

Versión	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
---------	------------------	--

8.0	1 de octubre de 2015	Se ajustan las actividades del procedimiento y el anexo 01 Estructuración de Documentos del SIG. Se elimina el Flujograma del documento, así como las referencias normativas y el glosario
9.0	5 de septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio en el logo institucional
10	8 de junio de 2018	Se ajusta el Procedimiento, teniendo en cuenta que el Comité que aprueba los cambios del SIG cambia a Comité de Calidad según Resolución 007 de abril de 2018. Se articula el procedimiento con la política de cero papeles, se establecen términos para los ajustes de los procedimientos y se crea el anexo para asegurar la difusión específica de los cambios al SIG.
11	28/11/2020	Se ajusta el Procedimiento en cuanto al logo, la modificación del ncargo del responsable del Proceso por responsabilidades, en el numeral 3 se agrega las condiciones generales, se cambia el nombre del Comité de Calidad por el de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.