 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15</p>
		<p><b>Versión:</b> 10</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 06/10/2022</p>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Caja de la Vivienda Popular, asegurando su identificación, revisión, versionamiento, aprobación, distribución, acceso, uso, preservación, conservación y publicación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad. Inicia con la identificación de necesidades de creación, modificación o eliminación de documentos desde el Procedimiento de Producción Documental y finaliza con la aprobación y publicación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

## 3. RESPONSABLES

**Oficina Asesora de Planeación:** Es la responsable de verificar que la documentación de los procesos cumpla con todos los lineamientos y requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, así como de publicar la versión vigente de la información documentada de cada uno de los procesos en la carpeta de calidad y/o medio establecido en la entidad para tal fin, previa solicitud del Líder de Proceso de origen. Así mismo, es responsable de mantener actualizado el Listado de Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.


**Líder de Proceso:** responsable de gestionar la creación, modificación, divulgación y/o eliminación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de cada uno de los procesos asignados, así como de gestionar que el objetivo del proceso se cumpla.

## 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES


- Los líderes de Procesos, deben efectuar la revisión periódica de la información documentada, a su cargo, mínimo 1 vez al año, para garantizar su vigencia y actualización.
- La solicitud de la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema integrado de Gestión, debe hacerse mediante memorando y diligenciando el “208-PLA-Ft-02 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos”, por parte

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- de los líderes de proceso a la oficina Asesora de Planeación, de manera que se tenga la trazabilidad de las versiones.
- En caso de que la modificación o eliminación de documentos sea producto de la revisión masiva de los documentos del proceso en el Sistema Integrado de Gestión, se podrá realizar la solicitud mediante memorando, relacionando la información de los documentos a eliminar o modificar sin necesidad de utilizar el formato 208-PLA-Ft-02 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos.
  - La solicitud de la creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema integrado de Gestión, del Proceso de Gestión Estratégica serán realizadas por los integrantes del equipo de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico enviado al Jefe de la OAP y adjuntando el *“208-PLA-Ft-02 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos”*, para su aprobación.
  - La información documentada asociada a cada uno de los procesos no requiere firmas de elaboración, revisión y aprobación ya que en el memorando y en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, se evidencia la trazabilidad de la gestión realizada.
  - La creación, actualización o eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, están bajo la responsabilidad de cada Líder de Proceso, desde su contenido hasta su correcta estructura (Versión, paginación, control de cambios, logos, encabezado, entre otros).
  - La Oficina Asesora de Planeación realizará el acompañamiento a los procesos que lo requieran en la elaboración y/o actualización de documentos.
  - La Oficina Asesora de Planeación debe informar al Líder de Proceso la oficialización (creación, modificación y/o eliminación) del documento vía correo electrónico y cerrando el caso en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
  - Todo servidor de la Entidad, puede identificar la necesidad de creación, modificación y/o eliminación de cualquier documentado del Sistema Integrado de Gestión, por lo anterior debe presentar la propuesta al Líder de Proceso para iniciar la gestión ante la Oficina Asesora de Planeación.
  - La creación y modificación de documentos deben incluir los lineamientos emitidos a nivel nacional y distrital sobre el lenguaje claro.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

- Los cambios de logo, nombres de dependencia, cambios de nombre de documento, correcciones de ortografía, entre otros, no afecta el cambio de versión de los documentos y la Oficina Asesora de Planeación actualizará y publicará en los medios establecidos la información documentada que requiera ser actualizada, previa solicitud del líder del proceso.
- Los documentos de origen externo identificados y relacionados en los procedimientos deben ser informados a la oficina Asesora de Planeación con el fin de actualizar el Listado de Información Documentada Externa.
- Los documentos originales deben reposar en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.
- Toda copia que se imprima se considera COPIA NO CONTROLADA.
- Las versiones modificadas, se guardan en la carpeta de DOCUMENTOS OBSOLETOS, la cual es sólo de manejo de la oficina Asesora de Planeación, para evitar consultas de versiones erradas.
- La Oficina Asesora de Planeación debe mantener actualizada la estructura documental de todos los procesos de la entidad.
- Los Líderes de los Procesos podrán remitir vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, los documentos para revisión previa por parte de esta.
- La información documentada elaborada en fechas anteriores a la aprobación de este procedimiento se deberá ir actualizando a medida que el proceso así lo requiera.
- Los Líderes de Procesos tienen bajo su responsabilidad la revisión de las aprobaciones efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación a la documentación del Sistema Integrado de Gestión, acorde a las solicitudes radicadas mediante memorando y/o correo institucional, los documentos y/o formatos aprobados deben ser verificadas en los lugares dispuestos para tal fin (Carpeta del proceso – Listado Maestro de Información Documentada – Página web de la Entidad).
- Los procedimientos de la entidad contarán con diagramas de flujo, donde se plasmará la secuencia lógica de las actividades del procedimiento. Los diagramas de flujo podrán ser elaborados en herramientas de uso libre, así como en las herramientas que disponga la entidad para la elaboración de los mismos.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Abreviatura:** convención ortográfica para acortar la escritura de cualquier término o expresión.

**Actividad:** Las personas colaboran en un proceso para llevar a cabo sus actividades diarias. Algunas actividades están prescritas y dependen de la comprensión de los objetivos de la organización, mientras otras no lo están y reaccionan con estímulos externos para determinar su naturaleza y ejecución. (Tomado ISO 9000:2015)

**Anulación:** Acción y resultado de dar algo por nulo o dejarlo sin validez.


**Aprobación:** Actividad que permite determinar la aceptación antes de su emisión de un documentado revisado previamente.

**Calidad:** Una organización orientada la calidad promueva una cultura que da como resultado comportamientos, actitudes, actividades y procesos para proporcionar valor mediante el cumplimiento de las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas pertinentes. La calidad de los productos y servicios de una organización está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes, y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas pertinentes. La calidad de los productos y servicios incluye no solo su función y desempeño previstos, sino también su valor percibido y el beneficio para el cliente. (Tomado ISO 9000:2015)

**Ciclo PHVA** puede describirse brevemente como sigue: (Tomado ISO 9000:2015)

- **Planificar:** establecer los objetivos del sistema y sus procesos, y los recursos necesarios para generar y proporcionar resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización, e identificar y abordar los riesgos y las oportunidades.
- **Hacer:** implementar lo planificado.
- **Verificar:** realizar el seguimiento y (cuando sea aplicable) la medición de los procesos y los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, los objetivos, los requisitos y las actividades planificadas, e informar sobre los resultados.
- **Actuar:** tomar acciones para mejorar el desempeño, cuando sea necesario.

**Copia:** fiel reproducción de un documento

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

**Copia No Controlada:** Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.

**Difusión:** Es el conjunto de actividades que permiten dar a conocer un documento, socializar y divulgar sus cambios.

**Distribución:** Es el proceso por el que un documento aprobado se dispone en los medios definidos por la entidad para su consulta y aplicación.

**Documento:** Información y el medio de consulta en el que está contenida, el medio de soporte puede ser magnético, página Web, correo electrónico, físico, entre otros (Tomado ISO 9000:2015).

**Documento de Origen Externo:** Son todos los documentos generados por otras entidades que establecen directrices, lineamientos, recomendaciones, metodologías que debe cumplir la entidad en el desarrollo de las actividades.

**Documento Obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia.

**Formato:** Plantilla o documento con una estructura determinada que facilita el registro de la información que se genera en un proceso o actividad. Puede estar en medio físico o magnético. Una vez diligenciado, cumple con la finalidad de constituirse en registro y permite evidenciar los resultados alcanzados.

**Información Documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene (Tomado ISO 9000:2015).


**Instructivo:** Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona, para ejecutar una operación o actividad, y puede generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma.

**Liberación:** Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso o el proceso siguiente (Tomado ISO 9000:2015).

**Líder del Proceso:** Responsable de que el objetivo del proceso se cumpla.

**Partes interesadas:** El concepto de partes interesadas se extiende más allá del enfoque únicamente al cliente. Es importante considerar todas las partes interesadas pertinentes. Parte del proceso para la comprensión del contexto de la organización es identificar sus partes interesadas. Las partes interesadas pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes para reducir dicho riesgo. Las organizaciones atraen, consiguen y conservan el apoyo de las partes interesadas pertinentes de las que dependen para su éxito. (Tomado ISO 9000:2015).

**Pirámide Documental:** Es la representación gráfica de la clasificación de los documentos manejados en la entidad.

**Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso (Tomado ISO 9000:2015).

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

La organización tiene procesos que pueden definirse, medirse y mejorarse. Estos procesos interactúan para proporcionar resultados coherentes con los objetivos de la organización y cruzan límites funcionales. Algunos procesos pueden ser críticos mientras que otros pueden no serlo. Los procesos tienen actividades interrelacionadas con entradas que generan salidas. (Tomado ISO 9000:2015).

**Producción documental:** recepción y generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular, desde que la documentación llega o se produce en las dependencias y sigue su trámite hasta que concluyen los procesos o diligencias y se determina su disposición final.


**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (Tomado ISO 9000:2015). Algunos registros son contratos, pólizas, fotografías, cartografía, planos, licencias, entre otros.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido (Tomado de la norma ISO 9000:2015).

**Sistema De Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos (Tomado ISO 9000:2015).

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto (Tomado de la norma ISO 9000:2015).

**Vigencia:** Tiempo a partir del cual un documento tiene validez para su aplicación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

**Versión:** Señala los cambios registrados en un documento y que ha sido causal para generar uno nuevo con identificación.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p><b>Recibir solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos</b></p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación responsable recibe la solicitud de creación, modificación y eliminación de documentos, por parte del líder del proceso quien, en desarrollo del Procedimiento de Producción documental de la entidad, identificó la necesidad de realizar la actualización documental del proceso.</p> <p>Esta solicitud es asignada al Profesional asignado para el desarrollo de la actividad de la Oficina Asesora de planeación.</p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación	<p>208-PLA-Ft-02 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos</p> <p>y/o</p> <p>MEMORANDO (Comunicación Oficial)</p> <p>Documento a crear o modificar</p>
2	<p><b>¿Se aprueba la solicitud?</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud se determina si es viable realizar creación, modificación y eliminación de documentos.</p> <p><b>Si es viable</b>, continua con la actividad N° 3. <b>No es viable</b>, se informa al líder del proceso que su solicitud fue rechazada por memorando y/o correo electrónico dejando la evidencia en el Sistema de Gestión Documental de la entidad y se finaliza el procedimiento. Ir FIN</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	<p>MEMORANDO (Comunicación Oficial)</p> <p>y/o</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>Documento a crear o modificar</p>
3	<p><b>¿Tipo de solicitud?</b></p> <p>Se determina si la solicitud consiste en la creación, modificación y/o eliminación de documentos.</p> <p>a. Creación de documentos. Ir a la actividad No.4 b. Modificación de documentos. Ir a la actividad No.5 c. Eliminación de documentos Ir a la actividad</p>	Profesional Oficina Asesora de planeación	<p>208-PLA-Ft-02 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos</p> <p>MEMORANDO (Comunicación Oficial)</p>

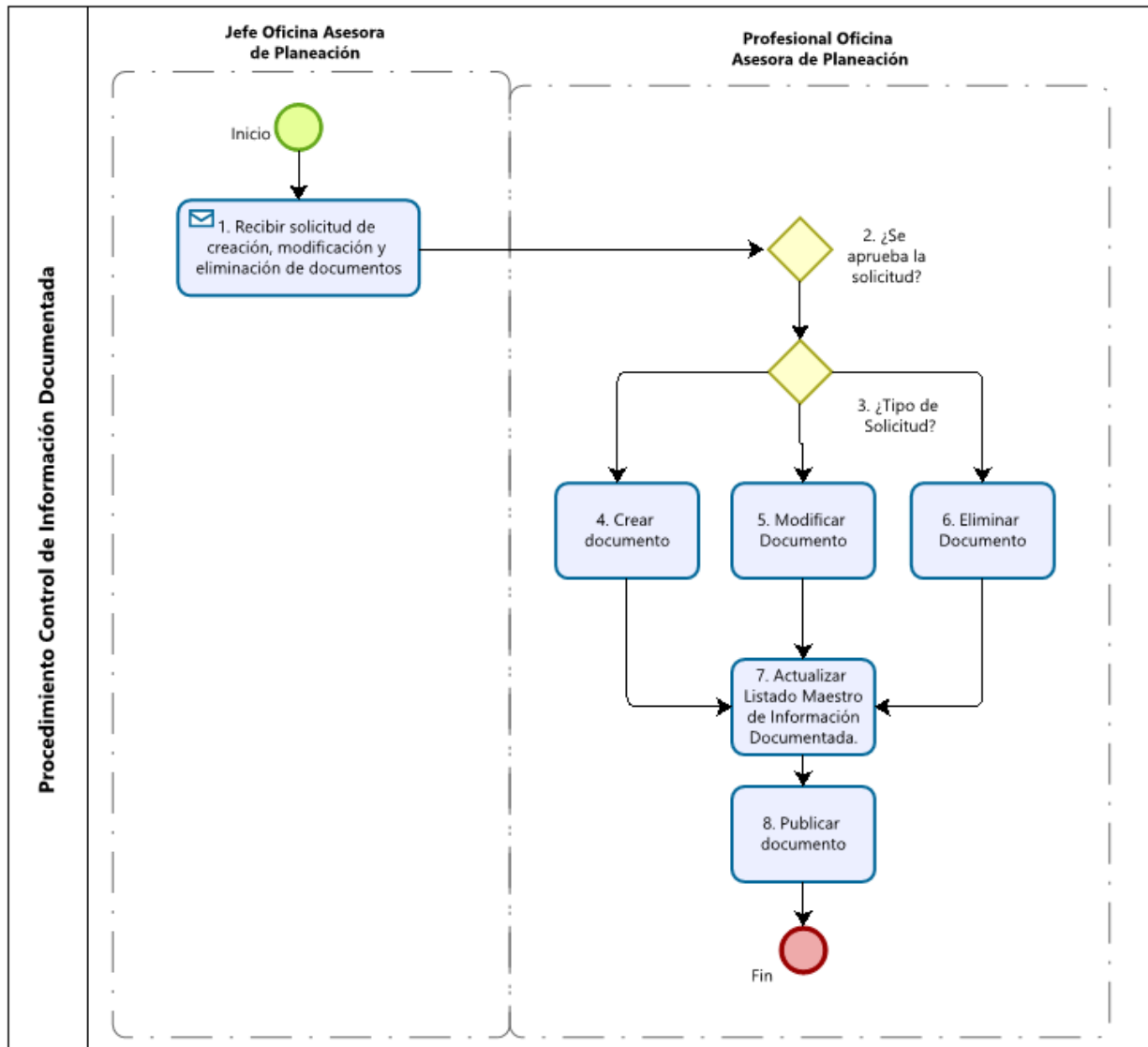
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	No.8		Documento a crear o modificar
4	<p><b>Crear documento</b></p> <p>Previamente se verifica que el documento objeto de creación cumpla con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. Si el documento cumple se procede a incorporarlo en el SIG codificándolo y asignando la fecha de la vigencia y realizando la actualización del Listado Maestro de Información Documentada. Ir a la actividad N° 7</p>	Profesional Oficina Asesora de planeación	Documento a crear o modificar
5	<p><b>Modificar Documento</b></p> <p>Se realiza la verificación de los cambios del documento, que este cumpla con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. Si el documento cumple se procede a modificar la versión y vigencia del documento en el SIG, y posteriormente se actualiza el Listado Maestro de Información Documentada. Ir a la actividad N° 7</p>	Profesional Oficina Asesora de planeación	Documento a crear o modificar
6	<p><b>Eliminar Documento</b></p> <p>Se realiza la verificación de la eliminación del documento, que este cumpla con los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. Se procede a eliminar el documento en el SIG, y posteriormente se actualiza el Listado Maestro de Información Documentada- Ir a la actividad N° 7</p>	Profesional Oficina Asesora de planeación	208-PLA-Ft-02 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos  MEMORANDO (Comunicación Oficial)  Listado Maestro de Información Documentada
7	<p><b>Actualizar Listado Maestro de Información Documentada.</b></p> <p>Se realiza el ingreso digital de la información (código, nombre, versión, vigencia, entre otros), del documento o formato al Listado Maestro de</p>	Profesional Oficina Asesora de planeación	Listado Maestro de Información Documentada.



N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Información Documentada.</p> <p>Si es una actualización se debe inactivar la versión anterior del documento o formato y realizar la actualización revisando el código del documento, nombre versión y fecha de vigencia, entre otros.</p>		
8.	<p><b>Publicar documento</b> Publicar el documento vigente en la carpeta de calidad y/o medio y/o mecanismo establecido por la entidad para tal fin, e informar vía correo electrónico al Líder del Proceso la creación, modificación y/o eliminación del documento, y dando cierre al requerimiento en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Nota: Los documentos originales deben reposar en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Las versiones modificadas, se guardan en la carpeta de DOCUMENTOS OBSOLETOS, la cual es sólo de manejo de la oficina Asesora de Planeación, para evitar consultas en versiones erradas.</p>	Profesional Oficina Asesora de planeación	Correo Electrónico Sistema de Gestión Documental
FIN			

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. PUNTOS DE CONTROL


Nº Actividad	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4,5,6	Crear documento Modificar documento Eliminar documento	El documento cumple con los requisitos establecidos en el procedimiento de control de información documentada, como las condiciones de operación y anexos del procedimiento mencionado.	Cada vez que se requiera elaborar, modificar, eliminar un documento	Profesional Oficina Asesora de Planeación
8	Publicar documento	La actualización, creación o modificación del documento en la carpeta de calidad, página web y/o en los medios dispuestos por la entidad. Se revisa el nombre, código, versión, fecha de vigencia, contenido y su actualización en el Listado Maestro de Información Documentada	Cada vez que se requiera elaborar, modificar, eliminar un documento	Líder de Proceso  Profesional Oficina Asesora de Planeación

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Ver Normograma

### 9.2 Documentos Internos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022


- Ver Listado Maestro de Información Documentada

### 9.3 Formatos Asociados

- 208-PLA-Ft-02 Solicitud de creación o modificación o eliminación de documentos del SIG

### 9.4 Documentos Externos

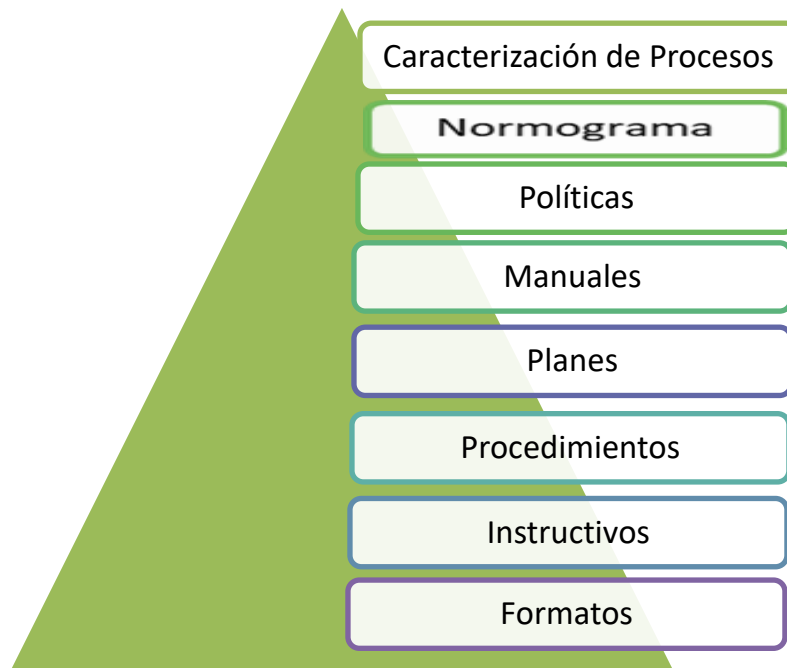
Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Norma ISO 9001:2015	2015	ICONTEC	Archivo Virtual Oficina de Planeación
Manual Operativo MIPG	Marzo de 2021	DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg">https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg</a>
Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) – V1	Julio de 2020	DAFP	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/36963907">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2ljUBdeu/view_file/36963907</a>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

## 10. ANEXOS

### 10.1 TIPOS DOCUMENTALES

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad cuenta con la siguiente estructura documental:




Pirámide Documental

**Caracterización de procesos:** documento que presenta la información general del proceso, presentando aspectos como: el objetivo, alcance, proveedores internos y externos, partes internas y externas, requisitos, responsables en la generación de productos o servicios mediante la transformación de elementos de entrada.

Nota: Consultar Plantilla Caracterización de Procesos en la carpeta de Calidad.

**Normograma:** Documento que está asociado de manera directa con la caracterización y corresponde a la herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Este

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.

**Políticas:** es una orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la entidad, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. En este concepto se incluyen las **políticas Institucionales** las cuales son transversales a la entidad y pueden involucrar a varios responsables/corresponsables además del líder de cada proceso, éstas deben incluir a los equipos correspondientes en las fases de "creación", "revisión" y "aprobación" de dichas políticas. De igual forma y conforme a lo establecido en la resolución 4980 de 2020 como parte de las responsabilidades del Comité Institucional de Evaluación y Desempeño, las políticas institucionales deberán contar con la aprobación de dicho comité y su adopción o no mediante Resolución queda establecida en la normatividad específica de cada uno de las políticas institucionales.

**Manuales:** Documento técnico que desarrolla una metodología, hace una presentación general de un instrumento, aplicativo, herramienta, entre otros.


Nota: Consultar Plantilla Manual en la carpeta de Calidad.

**Planes:** documento que permite operativizar el desarrollo de los procesos mediante la creación de acciones o actividades con sus respectivos entregables, tiempos, avances e indicadores cuando aplique, entre otros.

**Procedimientos:** según la **norma ISO 9001**, un procedimiento es un modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso. Es decir, cuando un proceso cuenta con unos pasos establecidos y ordenados para obtener un resultado.

Nota: Consultar Plantilla Procedimientos en la carpeta de Calidad.

Los procedimientos de la entidad contarán con diagramas de flujo, donde se plasmará la secuencia lógica de las actividades del procedimiento. Los diagramas de flujo podrán ser elaborados en herramientas de uso libre, así como en las herramientas que disponga la entidad para la elaboración de los mismos. Es importante que en el diagrama se identifique el responsable o rol de cada actividad.

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

**Instructivos:** son documentos que contienen instrucciones claras, precisas y detalladas para la ejecución de una determinada actividad.

Nota: Consultar Plantilla Instructivos en la carpeta de Calidad.

**Formato:** documento diseñado para diligenciar o reportar permanentemente datos precisos que evidencian el desarrollo de las actividades. Estos llevan los campos requeridos por el proceso para el fin determinado, los cuales son inmodificables en cuanto estructura, versionamiento, rótulos, u otro cualquier campo que contenga. El formato se convierte en **registro** cuando es diligenciado.

Los Formatos, que se creen para el proceso, deben estar asociados como registros en la descripción de las actividades de los procedimientos, y/o demás documentos del mismo.

De igual forma, al eliminar formatos se debe ajustar el campo de registros en la descripción de las actividades del procedimiento respectivo.

Cuando existan formato(s) de convenio(s) interadministrativo(s) el encabezado del documento debe contener los logos oficiales de las instituciones que participan en el convenio. La composición y asignación del código se hará como se describe en este procedimiento.

Cuando se requiera por diseño, presentación del formato u otras necesidades es posible ubicar el código, versión y vigencia en la parte inferior del documento, previa revisión de la Oficina Asesora de Planeación.

Nota: Consultar Plantilla de Formato en la carpeta de Calidad.

El diseño de cada documento, en cuanto a letra, imagen, estructura se encuentra desarrollado en cada plantilla documental.

Matriz de contenido VS Tipos documentales					
ÍTEMS	Políticas	Manuales	Procedimiento	Instructivos	Planes
Introducción	0	0	N/A	OP	0
Objetivo	0	0	0	OP	0


Matriz de contenido VS Tipos documentales					
ÍTEMS	Políticas	Manuales	Procedimiento	Instructivos	Planes
Alcance	O	OP	O	OP	OP
Responsables	OP	OP	O	OP	OP
Generalidades o Políticas Operacionales	O	OP	O	OP	OP
Definiciones y Siglas	O	O	O	OP	O
Descripción De Actividades	OP	OP	O	OP	OP
Diagrama de Flujo	OP	OP	O	OP	OP
Puntos de Control	OP	OP	O	OP	OP
Desarrollo (Cuerpo)	O	O	N/A	O	O
Recomendaciones	OP	OP	N/A	O	OP
Conclusiones	OP	OP	N/A	OP	O
Referencias	O	O	N/A	OP	O
Documentos Relacionados	OP	OP	O	OP	OP
Anexos	OP	OP	OP	OP	OP

O: Obligatorio

OP: Opcional

N/A: No Aplica



	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

## 10.2 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La asignación del código de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, será otorgada por la Oficina Asesora de Planeación, de la siguiente manera:



**208:** corresponde al dígito asignado por la Secretaría de Hacienda a las entidades distritales para el manejo de trámites presupuestales ante la misma. El dígito correspondiente para la Caja de la Vivienda Popular es 208.

N°	PROCESO	SIGLA DEL PROCESO
1	Proceso Gestión Estratégica	GE
2	Proceso Gestión De Comunicaciones	COM
3	Proceso Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial	DJ
4	Proceso Reasentamientos	REAS
5	Proceso Mejoramiento de Vivienda	MV
6	Proceso Mejoramiento de Barrios	MB
7	Proceso Urbanizaciones y Titulación	TIT
8	Proceso Servicio al Ciudadano	SC
9	Proceso Gestión Administrativa	GA
10	Proceso Gestión Financiera	FIN
11	Proceso Gestión Documental	GD
12	Proceso Gestión del Talento Humano	TH
13	Proceso Adquisición de Bienes y Servicios	ABS
14	Proceso Gestión Tecnología de la Información y Comunicaciones	TIC
15	Proceso Gestión de Control Disciplinario Interno	OCDI
16	Proceso Evaluación de la Gestión	EG

## 10.2.1 Tipos documentales

Tipo Documental	Código
Caracterización de Procesos	Cr
Normograma	Nr
Política	Po
Manual	Mn
Planes	Pl
Procedimiento	Pr
Instructivo	In
Formato	Fr

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
0		Se articularon los procedimientos de control documental, control de registro, archivo de gestión y archivo central. Se modifica la misión y el alcance, se ajusta normatividad, se redefinen condiciones generales se establecen nuevos documentos de referencia, se modifican actividades, se genera el diagrama de flujo, se estandarizan formatos y se actualiza la totalidad de la documentación de referencia interna.	Ginna Alexandra Vaca
1		Se actualizó la normatividad del procedimiento En la actividad 2.10 se aclaró el tratamiento para las piezas de comunicación de la entidad.	COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO P/Yeny Carolina Tiria Medina
2		Se separan los procedimientos de control documental y el Procedimiento de control de registro.	Ginna Alexandra Vaca


**PROCEDIMIENTO  
CONTROL DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

**Código:** 208-PLA-Pr-15

**Versión:** 10

**Vigente desde:** 06/10/2022

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
3		Se reformula la actividad 14 ya que la Comunicación se realizará electrónica y no física.	Yeny Carolina Tiria Medina
4	16-04-2013	Se cambia el responsable de aprobación de los documentos quedando en cabeza del Representante de Dirección para el SGI.	Yeny Carolina Tiria Medina
5	16-04-2013		Sonia Patricia Cruz Ortega Representante de la Dirección para el SGI
6	23-04-2015	Se modifica la totalidad del documento.	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación.
7	02-05-2017	Se incluye la ISO 9001:2015 en DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
8	27-04-2022	Se modifican las siglas de los procesos con el fin que haya coherencia con los mismos	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	11-05-2022	Se realiza ajuste sobre la estructura del numeral 10.1 TIPOS DOCUMENTALES	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	17-08/2022	A partir del 17 agosto 2022 conforme al Acuerdo 002 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular", se modifica el nombre del proceso Gestión del proceso Control Interno disciplinario a Gestión de control disciplinario interno, por lo tanto, la sigla del proceso se cambia a OCDI	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación
10	06-10-2022	Aclaración de la responsabilidad de la OAP frente a la verificación de los documentos del SGC previo al cargue en la carpeta Calidad  Inclusión frente al concepto de política y políticas institucionales y la aprobación de estas	Catalina Nagy Patiño Jefe Oficina Asesora de Planeación

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código:</b> 208-PLA-Pr-15
		<b>Versión:</b> 10
		<b>Vigente desde:</b> 06/10/2022

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
		Se modifica el nombre del proceso Gestión del proceso Control Interno disciplinario a Gestión de control disciplinario interno, por lo tanto, la sigla del proceso se cambia a OCDI	

## 12. APROBACIÓN

<b>ELABORADO</b>	<b>REVISADO</b>	<b>APROBADO</b>
<b>Nombre:</b> Sandra Milena Andrade Murillo <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 27 de abril de 2022	<b>Nombre:</b> Catalina Nagy Patiño <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 06 de octubre de 2022	<b>Nombre:</b> Catalina Nagy Patiño <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación <b>Fecha:</b> 06 de octubre de 2022