

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
|  | <b>Procedimiento de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de documentos, que abarca la elaboración, actualización, eliminación y control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Caja de la Vivienda Popular, asegurando su disponibilidad y correspondiente control de distribución, cumpliendo los términos de la normatividad vigente aplicable.

## 2. ALCANCE

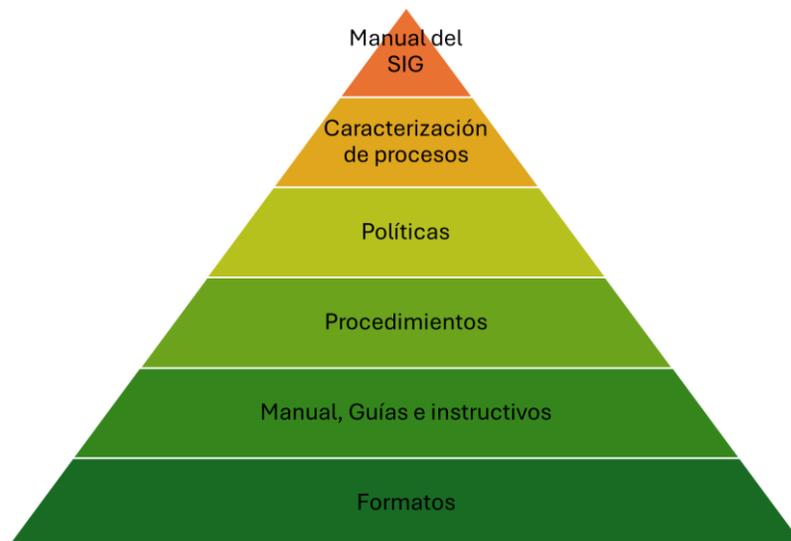
El procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad y el control de los documentos de origen interno y externo. Inicia con la identificación de necesidades de creación, modificación o eliminación de documentos y finaliza con la aprobación y publicación de la información documentada del Sistema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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) independientemente de su clasificación, se consideran requisitos internos definidos por la Caja de la Vivienda Popular, los cuales tienen la misma importancia y se deben cumplir a cabalidad.

3.2 La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión se encuentra jerarquizada de la siguiente manera:

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>Procedimiento de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |



| Tipo de documento           | Descripción   |
|-----------------------------|---|
| Manual del SIG              | Documento que describe el enfoque de operación de la CVP para la gestión de calidad, cumpliendo con los requisitos de la norma ISO 9001, para la planeación, implementación y mejora institucional.   |
| Caracterización de procesos | Es una herramienta que permite identificar y describir los elementos clave de un proceso, como sus entradas, actividades, salidas, recursos, clientes y proveedores, con el objetivo de entender cómo funciona el proceso y mejorar su gestión y control. |
| Políticas                   | La política es un conjunto de directrices de alto nivel, documentadas y expresadas por la alta dirección, para definir sus intenciones y dirección general en relación con el funcionamiento de la entidad.   |
| Procedimientos              | Los procedimientos son documentos que describen una forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso y pueden dar directrices o lineamientos generales para el desarrollo de esta.   |
| Manual                      | Es documento guía que ayuda a entender el funcionamiento de las acciones a seguir y los objetivos a conseguir. Es un documento marco que da a conocer el compromiso de la Entidad con un tema específico, brindando instrucciones y lineamientos que se   |

*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 de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |

| Tipo de documento | Descripción   |
|-------------------|---|
|                   | consideren necesarios para mejorar el desempeño de sus tareas.<br>Los instructivos detalla pasos concretos para realizar una tarea o operación, y son obligatorios. Las guías, por otro lado, ofrecen recomendaciones y orientación, pero no son obligatorias, sino que se sugieren como mejores prácticas.   |
| Instructivo       | El instructivo es un conjunto de pasos, los cuales se encuentran ordenados de manera lógica y secuencial. Se enfoca en las etapas para el desarrollo de una actividad, debe ser detallado, además de contar con un lenguaje claro. Entre las características del instructivo, es que es muy gráfico y se vale de imágenes, numeraciones o viñetas. Detalla pasos específicos para realizar una tarea de forma precisa, y debe ser seguido de forma estricta para asegurar la calidad y la eficiencia. |
| Guía              | Es un documento que proporciona parámetros, orientaciones, disposiciones o recomendaciones de manera específica, para el desarrollo de un tema dentro de un proceso o procedimiento.  |
| Formatos          | Documento que bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente. Una vez diligenciado se convierte en un registro  |

En el anexo 1 del presente procedimiento se encuentra la estructura para la presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

**3.3 Codificación de los documentos:** Para la codificación de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, se contemplan el código de nomenclatura de la Caja para la gestión de sus actividades, luego las siglas asignadas a cada proceso, seguido del código del documento y finalmente el número de consecutivo del documento.

|            |   |               |   |                  |   |             |
|------------|---|---------------|---|------------------|---|-------------|
| Código CVP | - | Sigla proceso | - | Código documento | - | Consecutivo |
|------------|---|---------------|---|------------------|---|-------------|

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

|     |   |    |   |    |   |    |
|-----|---|----|---|----|---|----|
| 208 | - | GE | - | Mn | - | 01 |
|-----|---|----|---|----|---|----|

Para la codificación de los documentos se deben realizar los siguientes pasos:

3.3.1 Identificación del código de la Caja de la Vivienda Popular, establecido en la siguiente tabla:

| Código de la CVP | Descripción   |
|------------------|---|
| 208              | El código 208, a nivel distrital en Bogotá, identifica a la Caja de Vivienda Popular, como la entidad encargada de la gestión de proyectos de vivienda y mejoramiento integral de barrios en la ciudad. |

3.3.2 Identificar el proceso de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla de siglas de los procesos:

| Tipo de proceso | Nombre del proceso  | Sigla del proceso |
|-----------------|---|-------------------|
| Estratégico     | Gestión Estratégica   | GE                |
|                 | Prevención del daño antijurídico y representación judicial    | DJ                |
|                 | Gestión de Comunicaciones                                     | COM               |
|                 | Gestión del Talento Humano                                    | TH                |
|                 | Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | TIC               |
| Misional        | Reasentamientos   | REAS              |
|                 | Urbanizaciones y titulación                                   | TIT               |
|                 | Mejoramiento de Barrios                                       | MB                |
|                 | Mejoramiento de Vivienda                                      | MV                |
|                 | Servicio al ciudadano   | SC                |
| Apoyo           | Gestión Documental  | GD                |
|                 | Gestión Administrativa  | GA                |

*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 de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |

| Tipo de proceso | Nombre del proceso                       | Sigla del proceso |
|-----------------|--|-------------------|
|                 | Gestión Financiera                       | FIN               |
|                 | Adquisición de Bienes y Servicios        | ABS               |
| Evaluación      | Gestión de Control Disciplinario Interno | CID               |
|                 | Evaluación de la Gestión                 | CI                |

3.3.3 Identificar el tipo de documento y codificar de acuerdo a la siguiente tabla:

| Código del documento | Código |
|----------------------|--------|
| Manual               | Mn     |
| Caracterización      | Cr     |
| Política             | Po     |
| Procedimiento        | Pr     |
| Guía                 | Gi     |
| Instructivo          | In     |
| Formato              | Ft     |

3.3.4 Identificar el código. **Ejemplo:** Si el Proceso de Gestión Estratégica tuviera 3 Procedimientos, la codificación y enumeración de los mismos será la siguiente:

| Código CVP | Sigla Proceso | Código Documento | Consecutivo |
|------------|---------------|------------------|-------------|
| 208        | GE            | Pr               | 01          |
| 208        | GE            | Pr               | 02          |
| 208        | GE            | Pr               | 03          |

Así el código del primer procedimiento será 208-GE-Pr-01, del segundo 208-GE-Pr-02, y así sucesivamente. De la misma forma se manejarían los demás documentos de los procesos.

3.3.5 Para el Control de Versiones se utiliza el siguiente criterio:

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

**La Versión** representa los cambios sustanciales (estructura, contenido, objetivo, alcance, descripción de actividades, etc.) que ha tenido el documento a través del tiempo.

3.4 Cuando existan cambios en el Mapa de Procesos o cambios en los nombres de procesos o los líderes de proceso procederán de la siguiente manera:

- a) Realizar el respectivo cambio de nombre de proceso sea por modificación o creación.
- b) Realizar el respectivo cambio de posición entre los diferentes niveles de proceso: estratégicos, misionales, apoyo y evaluación.
- c) Generar documentos por modificación y creación con el nuevo nombre a partir de estos dos primeros pasos.
- d) Cuando surta modificación en su totalidad, el consecutivo tanto de versiones como de códigos se reiniciarán para facilitar su consulta. No obstante, los documentos anteriores se guardarán por parte de la Oficina Asesora de Planeación, para salvaguardar la trazabilidad de la documentación del sistema.
- e) Estas actividades se realizan de acuerdo con las actividades descritas en este procedimiento.

3.5 Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SIG, será el personal autorizado según se describe a continuación:

| <b>Tipo de documento</b>   | <b>Elaboración</b> | <b>Revisión</b>   | <b>Aprobación</b>                           |
|--|--------------------|---|---|
| Políticas  | Líder del proceso  | Líder del proceso<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación       | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Caracterización, manual, procedimientos, guías, instructivos, formatos | Enlace de calidad  | Administrador del SIG<br>(jefe Oficina Asesora de Planeación) | Líder del proceso                           |

En el anexo 1 de este procedimiento, se encuentra la estructura de presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

3.6 Los líderes de los procesos deben efectuar la revisión periódica de la información documentada, a su cargo, mínimo 1 vez al año, para garantizar su vigencia y actualización.

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

3.7 Los Líderes de los Procesos podrán remitir primeramente vía correo electrónico a su enlace en la Oficina Asesora de Planeación, los documentos para revisión metodológica previa por parte de esta, lo anterior con copia al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación. La revisión se hará de manera consecutiva en el orden de llegada de los documentos.

3.8 La Oficina Asesora de Planeación realizará el acompañamiento metodológico a los procesos que lo requieran en la elaboración y/o actualización de documentos.

3.9 La solicitud de la creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, debe hacerse mediante memorando y diligenciando el 208-GE-Ft-02 Formato de solicitud creación, modificación y eliminación de documentos, por parte de los líderes de proceso a la oficina Asesora de Planeación, de manera que se tenga la trazabilidad de las versiones.

3.10 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-GE-Ft-02 Formato de solicitud creación, modificación y eliminación de documentos, para su aprobación.

**3.11 Aprobación de creación y publicación o eliminación de documentos.** El tiempo para que el profesional de la Oficina Asesora de Planeación realice la revisión del documento dependerá del número de documentos que sean remitidos en una misma solicitud por el líder del proceso de acuerdo con la siguiente tabla:

| <b>Número de documentos relacionados en la solicitud</b> | <b>Días hábiles</b>  |
|--|--|
| 1 a 4 documentos   | 5 días hábiles   |
| 5 a 10 documentos  | 7 días hábiles   |
| Más de 10 documentos                                     | El tiempo se concertará con el enlace de calidad del proceso |

En todo caso si por algún motivo el profesional de la Oficina Asesora de Planeación, estima según el tamaño y la complejidad de los documentos que no podrá cumplir con los tiempos estipulados, deberá notificar mediante correo electrónico al enlace

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

de calidad del proceso correspondiente esta situación y acordar la fecha estimada para el cumplimiento de la actividad de revisión.

Cada vez que un documento sea devuelto con observaciones se contará como cumplida la actividad, y una vez recibido con los ajustes solicitados empezará a contar nuevamente el tiempo.

3.12 La información documentada asociada a cada uno de los procesos no requiere firmas de elaboración, revisión y aprobación ya que, en el memorando o correos electrónicos (solo para el caso del Proceso de Gestión Estratégica) y en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, se evidencia la trazabilidad de la gestión realizada.

3.13 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).

3.14 La Oficina Asesora de Planeación debe informar al Líder de Proceso la oficialización (creación, modificación y/o eliminación) del documento vía memorando y cerrando el caso en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

3.15 Todo colaborador (servidor público y contratista) 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. Para identificar estas necesidades es importante evaluar los siguientes criterios: resultados de autogestión del proceso, aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso, resultados de auditorías internas y externas, rediseño de los servicios o de los procesos, nuevos requisitos legales o cambios en los existentes, simplificación de procedimientos.

3.16 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).

3.17 La creación y modificación de documentos deben incluir los lineamientos emitidos a nivel nacional y distrital sobre el lenguaje claro.

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

3.18 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 mediante memorando o cuando sea identificado por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

3.19 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 Maestro de Documentos.

3.20 Los documentos originales deben reposar en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.

3.21 Los documentos publicados del Sistema Integrado de Gestión se consideran copia controlada, estos corresponden a aquellos que fueron aprobados de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en este procedimiento. Los documentos que reposen en un lugar distinto a la ruta asignada para la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se consideran copia no controlada.

3.22 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.

3.23 La Oficina Asesora de Planeación define la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión y serán los líderes de proceso con el apoyo del enlace de calidad los encargados de implementar los lineamientos establecidos.

3.24 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.

3.25 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 Documentos – Página web de la Entidad).

*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 de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |

#### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**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)

**Aprobación de documentos:** Acción mediante la cual un perfil previamente autorizado evalúa el contenido de un documento y los requerimientos que debe cumplir, para que mediante su aplicación se alcance el objetivo propuesto.

**Control de versión:** Es la acción de controlar los cambios que tiene un documento a través del tiempo y se evidencia en el número de versión que se establece desde la edición del mismo documento.

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

**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:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

**Eliminación de documentos:** Acción mediante la cual un documento se suprime o se elimina del Sistema, porque pierde su funcionalidad dentro del mismo.

**Formato:** Documento elaborado para consignar el resultado de una tarea o actividad, y que una vez diligenciado se convierte en registro.

**Listado Maestro de Documentos:** Registro que lista los documentos internos y externos que deben ser controlados por su influencia directa sobre los procesos de la Entidad.

**Manual:** Documento que contiene una descripción genérica respecto de un tema

*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 de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |

específico.

**Modificación de documentos:** Acción a través de la cual se realizan los cambios necesarios en los documentos. Estos cambios pueden ser de forma o de fondo.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**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).

**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).

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

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

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

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>Procedimiento de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |

| N° | Actividad y descripción  | Responsable                             | Registros   |
|----|--|---|---|
| 1  | <p><b>Determinar la necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento y proyectar propuesta</b></p> <p>Una vez el líder o responsable del proceso define la necesidad de ajustar la documentación de su proceso.</p> <p>Para proyectar la propuesta del documento se deberá tener en cuenta la estructura documental.</p> <p>En caso de que sea la solicitud de eliminación de un documento, continuará con la actividad No 4</p>   | Líder y/o enlace de calidad del proceso | Propuesta documento a elaborar y/o modificar  |
| 2  | <p><b>Validar propuesta del documento</b></p> <p>El líder o responsable del proceso debe identificar cómo afecta la modificación del documento a otros documentos del proceso o de otros procesos, y de igual manera determinar las partes interesadas que hacen uso de este, con el fin de compartirles la propuesta de elaboración o modificación del documento, de forma que se reciba una retroalimentación oportuna de quienes lo aplicarán en el marco de sus responsabilidades y funciones.</p> <p>Nota 1: El tiempo para observaciones y aportes al documento será definido de acuerdo con el criterio del líder o responsable del proceso.</p> <p>Nota 2: El líder o responsable del proceso podrá delegar un colaborador de su equipo para que remita la propuesta del documento</p> | Líder y/o enlace de calidad del proceso | Correo electrónico remitiendo la propuesta de modificación y/o elaboración del documento<br>o<br>208-GD-Ft-06 Acta de reunión |
| 3  | <p><b>Ajustar documento</b></p> <p>Una vez recibidos los comentarios producto de la actividad No.2 el enlace de calidad o el líder del proceso, deben hacer los ajustes pertinentes de acuerdo</p>   | Líder y/o enlace de calidad del proceso | Documento ajustado  |

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

| N°        | Actividad y descripción  | Responsable                               | Registros   |
|-----------|--|---|---|
|           | con estos.   |   |   |
| 4         | <p><b>Remitir solicitud de revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación</b></p> <p>El líder del proceso debe remitir por medio de memorando la propuesta ajustada del documento (en caso de solicitar elaboración o modificación), acompañada por la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos (208-GE-Ft-02) diligenciada.</p>   | Líder del proceso                         | <p>208-GE-Ft-02<br/>solicitud creación, modificación y eliminación de documentos<br/>208-GD-Ft-126 /<br/>208-GD-Ft-57<br/>Memorando</p>                   |
| 5         | <p><b>Recibir solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos</b></p> <p>El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, recibe la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos.</p> <p>Esta solicitud es asignada al profesional determinado para el desarrollo de la actividad de la Oficina Asesora de planeación.</p>  | Jefe Oficina Asesora de Planeación        | <p>208-GE-Ft-02<br/>solicitud creación, modificación y eliminación de documentos</p> <p>Memorando</p> <p>Propuesta documento a elaborar y/o modificar</p> |
| 6<br>P.C. | <p><b>Revisar el documento</b></p> <p>Revisar la solicitud, verificando que el (los) documentos de elaboración, modificación o eliminación cumplan con los parámetros del SIG</p> <p>¿Requiere ajustes?</p> <p>Si: se remitirá al enlace de calidad del proceso, mediante correo electrónico el documento indicando los ajustes que deben realizarse, para que este coordine el ajuste del documento, y regresa a la actividad No 5.</p> | Profesional Oficina Asesora de planeación | <p>208-GE-Ft-01<br/>Listado Maestro de documentos</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*

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
|  | <b>Procedimiento de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |

| N°        | Actividad y descripción   | Responsable                               | Registros   |
|-----------|---|---|---|
|           | <p>No: Se procede a enviar a la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para su revisión y posterior aprobación.</p> <p>Nota 1. En caso de eliminación se verifica que no afecte a otro documento y que se encuentre contemplada en la solicitud y se procede a eliminar el documento en el SIG, y posteriormente se actualiza el Listado Maestro de documentos; y continua con la actividad No 7</p>  |   |   |
| 7<br>P.C. | <p><b>Aprobar el documento</b></p> <p>Procede a revisar la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de los documentos del proceso, verificando los lineamientos del SIG y su pertinencia y valor al proceso.</p> <p>¿Tiene observaciones?<br/>Si: Devuelve al profesional las observaciones para que las remita al enlace de calidad para sus ajustes correspondientes.</p> <p>No: Aprueba la solicitud e informa por correo electrónico al profesional para que continúe con la actualización de la vigencia del documento y en el Listado Maestro de documentos.</p> | Jefe Oficina Asesora de Planeación        | Correo electrónico                                  |
| 8         | <p><b>Publicar documento</b></p> <p>Luego de la aprobación por parte del Jefe de la OAP se publica el documento vigente en la carpeta de calidad y/o medio y/o mecanismo establecido por la entidad para tal fin, e informar por 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>  | Profesional Oficina Asesora de planeación | Correo Electrónico<br>Sistema de Gestión Documental |

*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*

|  |  |                           |
|--|--|---------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de la Vivienda Popular</p> | <p><b>Procedimiento de control<br/>de documentos</b></p> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|  |  | Versión: 12               |
|  |  | Vigente desde: 19/06/2025 |

| N°                           | Actividad y descripción   | Responsable | Registros |
|------------------------------|---|-------------|-----------|
|                              | Las versiones modificadas o eliminadas 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. |             |           |
| <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |             |           |

P.C.: Punto de control

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

| Código        | Nombre del documento   |
|---------------|--|
| 208-GE-Ft-02  | Formato solicitud creación, modificación y eliminación de documentos |
| 208-GE-FT-01  | Formato Listado maestro de documentos                                |
| 208-GD-Ft-126 | Memorando (firma digital)  |
| 208-GD-Ft-57  | Memorando (firma autografa)  |

## 7. ANEXOS

No aplica

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

| Versión | Fecha aprobación | Cambios   | Responsable   |
|---------|------------------|---|---|
| 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<br>Yeny Carolina Tiria Medina       |
| 2       |                  | Se separan los procedimientos de control documental y el Procedimiento de control de registro.  | Ginna Alexandra Vaca  |
| 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<br>Representante de la Dirección para el SGI |
| 6       | 23/04/2015       | Se modifica la totalidad del documento.   | Richard Eduardo López Torres<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación.     |
| 7       | 02/05/2017       | Se incluye la ISO 9001:2015 en documentos de referencia   | Carlos Francisco Ardila Polanco<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación   |

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

| Versión | Fecha aprobación | Cambios  | Responsable   |
|---------|------------------|--|---|
| 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. Se modifica el nombre 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     |
| 11      | 07/04/2025       | Se actualiza el objetivo y alcance del procedimiento, se actualiza al formato actual de procedimiento. Se enumeran las políticas operacionales, se elimina la política de operación No 3, se agrega las políticas 3.1, 3.9 y 3.15. Se actualizan las definiciones y se actualiza la totalidad de todas las actividades del procedimiento, se elimina la actividad No 7.  | Nataly Márquez Benavides Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| 12      | 19/06/2025       | Se agrega la política de operación No 3.2, 3.3, 3.4. Se agrega el anexo 1, que contiene la Estructura para la presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión. De esta manera se elimina el formato 208-GE-Ft-100 Formato instructivo V1, 208-GE-Ft-101 Formato Manual V1, 208-GE-Ft-107 Formato plan V1. Se eliminan los siguientes formatos: 208-GE-Ft-100 Instructivo V1, 208-GE-Ft-101 Manual V1, 208-PLA-Ft-100 Instructivo V1, 208-GE-Ft-107 Plan V1, se eliminan como formato el normograma de cada proceso, teniendo en cuenta que el 208-GE-Ft-20 Normograma es un formato para el uso de todos los sistemas. | Nataly Márquez Benavides Jefe Oficina Asesora de Planeación |

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

## 9. APROBACIÓN

| ELABORADO  | REVISADO  | APROBADO  |
|--|---|---|
| <b>Nombre:</b> Luisa Fernanda Santiago Delvasto<br><b>Cargo:</b> Contratista OAP<br><b>Fecha:</b> 03/06/2025 | <b>Nombre:</b> Nataly Márquez Benavides<br><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación<br><b>Fecha:</b> 19/06/2025 | <b>Nombre:</b> Nataly Márquez Benavides<br><b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación<br><b>Fecha:</b> 19/06/2025 |
| <b>Nombre:</b> Cristhian Camilo Rodríguez Melo<br><b>Cargo:</b> Contratista OAP<br><b>Fecha:</b> 03/06/2025  |   |   |
| <b>Nombre:</b> Juan David Solano Rojas<br><b>Cargo:</b> Contratista OAP<br><b>Fecha:</b> 03/06/2025          |   |   |

*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 de control de documentos</b> | Código: 208-GE-Pr-15      |
|   |   | Versión: 12               |
|   |   | Vigente desde: 19/06/2025 |

## Anexo 1. Estructura para la presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Todos los documentos del SIG se elaboran de acuerdo con las siguientes recomendaciones para lograr un grado de uniformidad en los documentos.

Los documentos deben tener algunas especificaciones para la mejora, redacción y normalización, coherencia en el desarrollo y utilización del material impreso, permitiendo mediante la aplicación de estos formatos estándar, el ahorro y facilidad en la comunicación tanto interna como externa.

**1.Papel:** Su color, opacidad y calidad deben facilitar la impresión, la lectura y la reproducción del documento. Se utiliza generalmente tamaño carta y por las dos caras de la hoja (en alineación con la iniciativa de cero papel), a reglón o interlineado sencillo.

Existen algunas excepciones en el caso del manejo del tamaño oficio, el cual aplica en documentos más extensos y que requieren la utilización de este formato por el volumen de la información. Se sugiere que los documentos de gran extensión (de más de 20 páginas) como son los documentos técnicos, informes o términos de referencia, se impriman utilizando las dos caras de la hoja con el objetivo de economizar papel.

**2.Fuente:** Para la generación de documentos se sugiere utilizar letra tipo **Arial** en su contenido y el manejo en otras versiones, programas o computadores. El tamaño puede variar de diez (10) a doce (12) puntos en los textos dependiendo de la extensión del documento, y de (12) puntos en negrilla para los títulos.

**3.Aspectos de redacción:** La redacción del texto debe ser clara, concisa y precisa. Adicionalmente, debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.

La fecha empleada en los documentos debe tener el formato **dd/mm/aaaa**.

- Utilizar un lenguaje claro, preciso y coherente en la redacción
- Utilizar siempre el mismo tiempo verbal (en infinitivo)
- Evitar el uso de abreviaturas. En caso de que se utilicen se debe colocar el nombre completo y entre paréntesis la abreviatura. Ejemplo: Secretaría Distrital del Hábitat (SDHT)

**4. Elementos comunes:** Los elementos comunes constituyen las características generales de los documentos.

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

**4.1 Encabezado:** Todos los documentos que conforman el SIG deben tener uniformidad en su encabezado y sección de control de cambios según se establece a continuación:

- Logotipo de la Caja de la Vivienda Popular, al lado izquierdo de la página.
- Título del documento centrado
- Código del documento al lado superior derecho de la página.
- Versión actual del documento al lado derecho central de la página.
- Fecha de la versión al lado derecho inferior indicando el mes en letras.

Ejemplo:

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Control de Documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-PR-15      |
|  |   | <b>Versión:</b> xx               |
|  |   | <b>Vigente desde:</b> dd/mm/aaaa |

**4.2 Pie de página:** Para el pie de página, se utilizará en todos los casos, el tipo de letra Arial y tamaño 8 sin negrilla, dependiendo del tipo de documento se maneja el pie de página según lo descrito a continuación:

Los logos utilizados en el pie de página según lo descrito a continuación para cada caso son:

- Logo de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad (En el caso de certificación)
- La paginación va centrada en el documento. Solo en casos que sea un formato del Proceso de Gestión Estratégica para aplicación de todos los procesos, como, por ejemplo: formato de procedimiento, la paginación quedará ubicada en el costado inferior derecho.

**4.3 Control de Cambios y control de documentos:** Al finalizar la última página del documento se encuentra una tabla para mantener los controles de los cambios que han sufrido el documento en cada una de sus versiones y otra tabla con el control de documentos que indica nombre y cargo de quién elaboró, revisó y aprobó la presente versión.

Los controles y los cambios de los documentos se visualizan en el Listado maestro de documento, los cuales están permitidos descargar para su consulta.

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

Con el fin de parametrizar las responsabilidades frente a la autorización de los documentos generados por el SIG, se hace necesario diferenciar y conocer los niveles de autoridad:

#### 4.3.1 Responsable de Elaborar el Documento:

Es el servidor público o contratista delegado por el líder del proceso para diseñar el documento.

- Describir exactamente cómo se realizan las actividades en los documentos que así lo expresen.
- Elaborar el documento en la plantilla aprobada para tal fin.
- Realizar los cambios al documento que sean requeridos.
- Diligenciar y enviar para revisión, el formato de solicitud de elaboración, modificación y/o eliminación de documentos
- Presentar al líder del proceso para su revisión y validación
- Realizar seguimiento al documento hasta su implementación

#### 4.3.2 Responsable de Revisar el Documento:

Es el Líder del Proceso al cual pertenece el documento. Es el funcionario encargado de avalar y ratificar el contenido del mismo. Bajo su responsabilidad está realizar formalmente la solicitud de elaboración, modificación o eliminación del mismo ante la Oficina Asesora de Planeación

- Verificar la pertinencia y descripción de las actividades documentadas.
- Constatar que las modificaciones efectuadas a los documentos sean necesarias y suficientes según el objeto y alcance del documento.
- Verificar la pertinencia de los documentos durante su implementación.
- Verificar la trazabilidad del documento, así como la alineación con el(os) proceso(s) vinculante(s).
- Constatar la asignación de responsabilidades y el alcance de las mismas, de conformidad con el proceso, la gestión documental, el tipo de documento y el presente rol de autorizaciones.

#### 4.3.3 Responsable de la Aprobación y Control Documental:

Es el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, como Administrador del Sistema Integrado de Gestión, a través del Listado Maestro de Documentos.

- Aprobación del documento y publicación en el sistema dispuesto por la entidad
- Actualizar el Listado Maestro de Documentos.
- Dar disposición a los documentos obsoletos.
- Mantener actualizada la información en el espacio correspondiente donde se encuentre almacenado los documentos del SIG.

*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 de control de documentos</b> | <b>Código:</b> 208-GE-Pr-15      |
|   |   | <b>Versión:</b> 12               |
|   |   | <b>Vigente desde:</b> 19/06/2025 |

**5. Estructura:** A nivel general la documentación del Sistema debe contener la siguiente estructura:

| Tipo documento  | Introducción | Objetivo  | Alcance   | Definiciones  | Desarrollo | Requerimientos técnicos | Anexo     |
|-----------------|--------------|-----------|-----------|---|------------|-------------------------|-----------|
| Manual          | Opcional     | x         | x         | x   | No aplica  | No aplica               | No aplica |
| Política        | No aplica    | No aplica | No aplica | No aplica   | No aplica  | No aplica               | No aplica |
| Caracterización | No aplica    | x         | No aplica | No aplica   | No aplica  | No aplica               | No aplica |
| Procedimiento   | No aplica    | x         | x         | x   | No aplica  | No aplica               | x         |
| Instructivo     | Opcional     | x         | x         | x   | x          | x                       | x         |
| Guía            | Opcional     | x         | x         | x   | x          | x                       | x         |
| Formatos        | No aplica    | No aplica | No aplica | Opcional (puede contener una hoja con instructivo para el diligenciamiento) | No aplica  | x                       | No aplica |

Para el caso de las guías e instructivos en el desarrollo del documento, agregar el responsable que ejecuta la actividad