



CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 <small>ALCALDÍA DE BUCARAMANGA</small>	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02			
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

OBJETIVO:	<p>Establecer los criterios y lineamientos generales obligatorios para la elaboración, administración, control, actualización y conservación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, en articulación con los lineamientos del Manual de Operación por Procesos Institucional MOPI, garantizando la trazabilidad, integridad, disponibilidad y conservación de la documentación que soporta los procesos institucionales</p>
ALCANCE:	<p>Este procedimiento aplica a todos los procesos, dependencias, funcionarios y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga que elaboren, administren, utilicen o controlen información documentada dentro del Sistema Integrado de Gestión SIG.</p> <p>Comprende las actividades relacionadas con la creación, revisión, aprobación, publicación, actualización, distribución, de la documentación institucional, tanto interna como externa, que soporta la gestión del Instituto.</p> <p>Incluye los documentos generados en el marco de los sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, y se articula con el Manual de Operación por Procesos Institucional MOPI, para asegurar la coherencia y trazabilidad de la información en todos los niveles del Instituto</p>
LÍDER DE PROCESO:	<p>La Subdirección Técnica es responsable de la implementación, administración y control del presente procedimiento, así como de garantizar que la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG se mantenga actualizada, disponible y controlada en el repositorio institucional.</p> <p>El proceso de Gestión Integral, adscrito a la Subdirección Técnica, es responsable de realizar el seguimiento, revisión y actualización periódica de este procedimiento y de coordinar con los líderes de proceso la aplicación de los lineamientos aquí establecidos</p>
MARCO NORMATIVO	
Normatividad externa:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público. ➤ Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. ➤ Ley 1753 de 2015, artículo 133: Por la cual se establece el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02			
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

- Decreto 1083 de 2015: Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1499 de 2017: Por el cual se desarrolla el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto 943 de 2014: Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Decreto 1080 de 2015: Por el cual se compilan las normas del Sector Cultura.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación: Reglamenta la gestión documental en entidades públicas.


Normas Técnicas Colombianas:

- NTC-ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad.
- NTC-ISO 14001:2015 – Sistema de Gestión Ambiental.
- NTC-ISO 45001:2018 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.


Normatividad interna:

- Resolución No. 159 de 2018: Crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- Resolución No. 231 de 2024: Modifica parcialmente la Resolución 159 de 2018 y reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Resolución No. 232 de 2024: Designa los líderes de los equipos de trabajo permanentes de las políticas de Gestión del Conocimiento e Integridad en el marco del MIPG.
- Acta No. 04 del 30 de julio de 2025: Mediante la cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Manual Operativo del Modelo de Operación por Procesos Institucional – MOPI.
- Acta No. 05 del 26 de agosto de 2025: Mediante la cual el Comité aprobó la actualización del Mapa de Procesos Institucional, en coherencia con el MOPI.

DEFINICIONES TECNICAS

CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02			
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		


- Mapa de Procesos: Representación gráfica de la estructura general de los procesos de la entidad, organizada en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación. Facilita la visualización de las interrelaciones entre procesos y la forma en que contribuyen a la generación de valor institucional.
- Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman insumos en productos o servicios, generando valor para el ciudadano y las partes interesadas. (Glosario MIPG, 2020).
- Caracterización del Proceso: Documento que describe de manera estructurada los elementos esenciales de un proceso: objetivo, alcance, entradas, salidas, responsables, normatividad, interrelaciones, riesgos, controles e indicadores. Su propósito es garantizar la comprensión, control y mejora del proceso dentro del marco del Manual de Operación por Procesos Institucional – MOPI.
- Procedimiento: Forma específica y detallada para llevar a cabo una actividad o proceso, definiendo secuencia, responsables, controles y registros. (Glosario MIPG, 2020).
- Información documentada: Documento o registro que la entidad debe controlar y mantener para evidenciar la operación de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión. Incluye tanto documentos internos (manuales, procedimientos, instructivos, guías) como externos (normas, leyes, resoluciones). (ISO 9001:2015, Cláusula 7.5).
- Documento: Información y su medio de soporte que puede estar en formato físico o digital y que es objeto de control dentro del SIG.
- Registro: Evidencia de la ejecución de una actividad o del cumplimiento de un requisito. Los registros demuestran la trazabilidad y los resultados de los procesos.
- Versión: Identificación asignada a un documento para controlar sus actualizaciones o cambios, garantizando que se utilice siempre la versión vigente.
- Documento obsoleto: Versión anterior de un documento que ha sido reemplazada por una nueva. Su uso está prohibido y debe conservarse solo si es necesario por requisitos legales o históricos, debidamente identificado como “obsoleto”.

CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02			
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

- Repositorio institucional: Carpeta o sistema de almacenamiento físico o digital en el que se guarda la información documentada vigente del Instituto, asegurando su disponibilidad y trazabilidad.
- Listado maestro de documentos: Instrumento de control que consolida todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, registrando su código, nombre, versión, fecha de aprobación y estado (vigente u obsoleto).
- Cadena de Valor: Conjunto de actividades articuladas que transforman insumos en bienes o servicios que generan valor público. El MIPG promueve la identificación y actualización de las cadenas de valor (mapas de procesos) como herramienta para orientar las capacidades institucionales hacia la generación de resultados y la mejora continua. (DAFP, 2023).
- Mesa Técnica: Espacio de trabajo conformado por los gestores designados por cada jefe de dependencia, funcionarios con conocimiento técnico y el enlace de la Oficina Asesora de Planeación. Su objetivo es revisar los procesos y procedimientos, identificar oportunidades de optimización y establecer planes de mejora.
- Mesa Táctica: Instancia conformada por los gestores, el enlace de la Oficina Asesora de Planeación y los jefes de área participantes en el proceso. Se encarga de validar y aprobar las propuestas de mejora presentadas por la mesa técnica, garantizando su alineación con las políticas y lineamientos institucionales.
- Metadatos: Información estructurada que describe y contextualiza los datos de un documento, facilitando su identificación, organización, búsqueda y gestión dentro del sistema institucional de información documental.

Abreviaturas

Sigla	Significado
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
SGA	Sistema de Gestión Ambiental


CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02		
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

SST	Seguridad y Salud en el Trabajo
SCI	Sistema de Control Interno
SGD	Sistema de Gestión Documental
MOPI	Modelo de Operación por procesos


DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Si se requiere la inclusión de más actividades, insertar las filas necesarias en este cuadro

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad de creación o actualización de documentos	Los líderes de proceso o funcionarios identifican la necesidad de crear, actualizar o eliminar documentos del Sistema Integrado de Gestión (manuales, procedimientos, instructivos, guías o formatos y demás documentos que hacen parte del proceso). Esta necesidad puede originarse por cambios normativos, auditorías, hallazgos, ajustes operativos o propuestas de mejora.	Solicitud de actualización o creación de documento a través de correo institucional.	Líder del proceso / funcionario solicitante Contratistas
2	Diligenciar el formato de control o actualización de documentos	El líder de proceso diligencia el Formato de Actualización de Documentos GI-F-60, indicando: nombre del documento, código, tipo de cambio (nuevo, modificación o eliminación), versión anterior (si aplica), justificación, descripción del cambio y observaciones. El formato debe ir firmado por el líder de proceso y remitido a la Subdirección Técnica.	Formato GI-F-60 firmado y anexos (documento ajustado).	Líder del proceso
3	Gestión de la solicitud documental	La Subdirección Técnica, a través del proceso de Gestión Integral, revisa el formato y los documentos anexos, verificando su coherencia con la estructura institucional, el MOPI, el SIG y las normas de gestión documental. Puede solicitar ajustes antes de su presentación a la instancia correspondiente.	Registro de revisión técnica	Gestión Integral / Subdirección Técnica

CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02		
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	


		Una vez recepcionada la solicitud, el área responsable contará con un plazo de entre tres (3) y cinco (5) días hábiles para realizar la revisión, validación y, de ser procedente, la codificación del documento, conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.		
4	Revisar y aprobar en la instancia correspondiente	<p>Una vez revisado, el documento se remite para aprobación según su alcance: • Líder de Proceso: aprueba documentos operativos de su proceso (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, formatos).</p> <p>Mesa Técnica de Optimización Institucional y Simplificación de Procesos: revisa y aprueba documentos transversales o comunes del SIG.</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprueba documentos estratégicos o de impacto institucional, como Políticas, planes, Objetivos estratégicos, Estrategias, programas, manuales, y modificaciones del MOPI o del mapa de procesos.</p>	Acta de mesa técnica o de comité / Formato GI-F-01 aprobado.	Líder del proceso / Mesa Técnica / Comité Institucional (según corresponda).
5	Codificar y actualizar el documento aprobado	La Subdirección Técnica asigna o actualiza el código del documento, la versión, fecha de aprobación y lo incluye en el Listado Maestro de Documentos. Se garantiza que las versiones anteriores sean marcadas como obsoletas.	Documento codificado / Listado maestro actualizado.	Subdirección Técnica / Gestión Integral
6	Publicar el documento vigente en el repositorio institucional	El documento aprobado se publica en el Repositorio Institucional del SIG (SharePoint o carpeta de calidad). Solo se conserva la versión vigente; las versiones obsoletas se archivan o eliminan conforme a la Ley 594 de 2000.	Documento publicado / Registro en el repositorio.	Subdirección Técnica / Gestión Integral.

CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02		
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

7	Socializar los documentos actualizados	Los líderes de proceso son responsables de socializar y divulgar los documentos actualizados con el personal involucrado, asegurando el conocimiento y correcta aplicación de las versiones vigentes. La Subdirección Técnica puede apoyar la difusión institucional.	Correo institucional / Circular de socialización / Listado de asistencia o evidencia.	Líder del proceso / Subdirección Técnica
8	Controlar y conservar documentos obsoletos	Los documentos reemplazados deben marcarse como "OBSOLETOS" y conservarse únicamente cuando exista obligación legal o histórica. La disposición final se realizará conforme a la Ley General de Archivos y el Procedimiento Institucional de Gestión Documental.	Documentos identificados como obsoletos / Registro de disposición final.	Subdirección Técnica / Gestión Integral / Líder de proceso.
9	Realizar seguimiento y actualización periódica	La Subdirección Técnica efectúa seguimiento Semestral o cuando se requiera, verificando la vigencia, pertinencia y cumplimiento de los documentos institucionales. Se actualiza el Listado Maestro de Documentos y se reportan los cambios al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Informe de seguimiento / Listado maestro actualizado	Subdirección Técnica / Gestión Integral.


PUNTOS DE CONTROL

No	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	REGISTROS	RESPONSABLE
1.	Revisión técnica y validación del documento	Verificar que el documento cumpla con la estructura institucional, la codificación, el formato y los lineamientos del MOPI, SIG y normatividad aplicable.	Cada vez que se reciba una solicitud de creación o actualización.	Formato GI-F-01 / Registro de revisión técnica.	Subdirección Técnica / Gestión Integral.
2.	Aprobación y publicación del documento vigente	Confirmar que el documento haya sido aprobado por la instancia correspondiente (líder, mesa o comité) y publicado únicamente en su versión vigente dentro del repositorio institucional.	Cada vez que se apruebe un documento.	Acta de aprobación / Documento publicado / Listado Maestro actualizado.	Subdirección Técnica / Gestión Integral.


CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02		
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

3.	Seguimiento y actualización del Listado Maestro de Documentos	Revisar periódicamente que los documentos vigentes estén actualizados, codificados correctamente y que los obsoletos hayan sido retirados del repositorio.	Trimestral o cuando se realicen actualizaciones significativas	Listado Maestro actualizado / Informe de seguimiento.	Subdirección Técnica / Gestión Integral.
----	---	--	--	---	--

DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
			Externa	Interna
Ley	Ley 594 de 2000 – <i>Ley General de Archivos</i>	N/A	x	
Ley	Ley 872 de 2003 – <i>Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público</i>	N/A	x	
Decreto	Decreto 1499 de 2017 – <i>Por el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</i>	N/A	x	
Decreto	Decreto 943 de 2014 – <i>Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI</i>	N/A	x	
Acuerdo	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – <i>Reglamenta la gestión documental en entidades públicas</i>	N/A	x	
Norma Técnica Colombiana (NTC-ISO)	ISO 9001:2015 – <i>Sistemas de Gestión de la Calidad</i>	N/A	x	
Norma Técnica Colombiana (NTC-ISO)	ISO 14001:2015 – <i>Sistemas de Gestión Ambiental</i>	N/A	x	
Norma Técnica Colombiana (NTC-ISO)	ISO 45001:2018 – <i>Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>	N/A	x	

CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02		
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

Guía técnica	Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas – Función Pública	N/A	x	
Resolución	Resolución No. 159 de 2018 – <i>Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del IMCT</i>		x	
Resolución	Resolución No. 231 de 2024 – <i>Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>		x	
Resolución	Resolución No. 232 de 2024 – <i>Por la cual se designan los líderes de las políticas de Integridad y Gestión del Conocimiento e Innovación</i>		x	
Acta de Comité	Acta No. 04 del 30 de julio de 2025 – <i>Aprobación del Manual Operativo del Modelo de Operación por Procesos Institucional – MOPI</i>		x	
Acta de Comité	Acta No. 05 del 26 de agosto de 2025 – <i>Aprobación de la actualización del Mapa de Procesos Institucional</i>		x	
Manual	Manual Operativo del Modelo de Operación por Procesos Institucional – MOPI			x
Política institucional	Política Integrada del Sistema de Gestión del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga		x	
Glosario técnico	Glosario del MIPG (DAFP, 2020)	N/A		

CÓDIGO: GI-P-01	CONTROL DE DOCUMENTOS	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSION: 02		
FA: FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

RELACIÓN DE VERSIONES

CAMBIOS DE VERSIONES							
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTOS CONTROL DE CAMBIOS							
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
	DD	MM	AAAA	"Describa de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión"			
01	11	12	2018	Elaboración inicial			
02	30	12	2025	Se actualiza el procedimiento GI-P-01 Control de Documentos para armonizarlo con los lineamientos del Manual Operativo del Modelo de Operación por Procesos Institucional – MOPI y con la integración del Sistema Integrado de Gestión – SIG (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo).			
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ			PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE				
Yeimis Vasquez Torres			CPS/ Gestión Integral				
REVISIÓN TECNICA SGC					FECHA		
NOMBRES Y APELLIDOS		DEPENDENCIA RESPONSABLE			DD	MM	AAAA
Diana Carolina Duarte Galindo		Sub Dirección Técnica			18	12	2025
APROBÓ (RESPONSABLE DEL PROCESO)							
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO			FECHA		
					DD	MM	AAAA
Diana Carolina Duarte Galindo		Sub Directora Tecnica			30	12	2025
APROBÓ POR LA ALTA DIRECCIÓN- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO "Si aplica"							
NÚMERO DE ACTA		N°.		FECHA			