1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para la creación, actualización, revisión, aprobación, identificación, almacenamiento, conservación y disposición final de la información documentada en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión- SIPG del Sistema de Medios Públicos RTVC, asegurando su integridad, disponibilidad y control, de conformidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión de RTVC, Inicia con Asignar un usuario con el rol de facilitador o responsable de proceso para el acceso al aplicativo del Sistema Integrado de Gestión y Planeación- SIPG, con el fin de administrar la información correspondiente al respectivo subproceso y Termina con Activar o inactivar el documento, riesgo o indicador según corresponda.

3. **DEFINICIONES:**

Termino	Definición
Administrador del Sistema de Gestión Documental	Crear el usuario, asignar los permisos correspondientes y verificar el cumplimiento de la política de operación.
Usuario designado	Gestionar la información del subproceso de manera oportuna, confiable y conforme a la normatividad vigente.
Líder del proceso	Funcionario responsable del proceso y/o subproceso que solicita la asignación del usuario y validar que cumpla con los requisitos establecidos.
Activar	Es tener un documento, indicador o riesgos visibles en el Sistema de Gestión y Planeación identificado en este estado.
Inactivar Documento	Es hacer que un documento pase a ser inactivo o detener su funcionamiento. en la parte inferior derecha encontrarás el botón Desactivar.
Documentos Obsoletos	Son los documentos que se eliminen o se den de baja del aplicativo vigente, y que son de versión anterior a la que aparece publicada en el sistema.
Enlace MIPG	Funcionario y/o contratista delegado que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes (lideres de proceso) y demás integrantes de la dependencia a la que pertenece. Es responsable de difundir la información relacionada con el sistema, realizar los requerimientos al Administrador y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros.
Funcionarios/Contratistas apoyo a MIPG	Personal de apoyo en la Coordinación de planeación, para el sistema de calidad.
Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Vigente)	SIPG se utilizará en adelante esta abreviatura para referenciarla en este documento con relación al aplicativo vigente.

4. CONDICIONES GENERALES:

Permisos de usuario:

El usuario con rol de **Enlace MIPG** cuenta con permisos en el aplicativo del **SIPG** para crear y/o actualizar los documentos asociados al proceso o subproceso correspondiente. Por su parte, el usuario con rol de Responsable de Proceso y/o Subproceso tiene la facultad de revisar los documentos creados o actualizados, así como de realizar solicitudes relacionadas con la gestión documental, tales como la activación o inactivación de documentos.

Adicionalmente, estos usuarios cuentan con permisos para crear y administrar riesgos, así como para formular, medir y actualizar indicadores, generar acciones preventivas y correctivas, estructurar planes de acción y realizar el seguimiento correspondiente dentro del software del Sistema de Gestión.

En caso de presentarse fallas en el módulo de documentación del aplicativo del **SIPG,** que impidan la creación o actualización de documentos, estos deberán elaborarse cumpliendo con lo establecido en el Instructivo de Elaboración y Actualización de Documentos SIG, garantizando el cumplimiento del flujo de revisión y aprobación, con el fin de asegurar la conveniencia, estandarización y adecuación del documento.

El flujo de revisión y aprobación será el siguiente:

1. El **Enlace MIPG** del proceso y/o subproceso elabora el documento conforme a los lineamientos establecidos en el ***Instructivo de Elaboración y Actualización de Documentos SIG*.** En caso de actualización, se deberá respetar la secuencia de versiones establecida para el documento.
2. El Responsable del proceso y/o subproceso realiza la revisión del documento y manifiesta su conformidad frente a su contenido.
3. El Coordinador de Planeación realiza la aprobación del documento, una vez se hayan surtido las etapas anteriores.

El control de los documentos aprobados debido a fallas en el aplicativo del **SIPG** será realizado mediante el registro correspondiente administrado por la Coordinación de Planeación.

Control de la Información Documentada:

Todos los documentos que hacen parte del aplicativo del **SIPG** deberán elaborarse y controlarse conforme a lo establecido en el Procedimiento Creación, modificación o eliminación de Documentos, en su versión vigente.

Cuando se requiera modificar el nombre de un procedimiento, formato, guía, instructivo o manual, el facilitador del proceso o subproceso deberá solicitar el ajuste mediante correo electrónico **planeacion@rtvc.gov.co** al subproceso de Gestión de Procesos, con el fin de garantizar la trazabilidad de la solicitud y de las modificaciones realizadas.

Las modificaciones o actualizaciones de los documentos deberán registrarse en el control de cambios dispuesto en cada documento, en el cual se deberá indicar como mínimo: versión, fecha de actualización, ítem modificado y descripción del cambio realizado.

Los documentos preestablecidos por entidades externas o aquellos que, por requerimientos técnicos, deban conservar condiciones o diseños específicos, deberán incorporarse como anexos y relacionarse en el apartado denominado “Anexos” del documento correspondiente.

Cada proceso deberá contar con los procedimientos documentados aplicables en su versión vigente. El control de estos documentos se realizará mediante el Listado Maestro de Documentos, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: proceso, tipo de documento, código, título, versión y fecha de aprobación. El administrador documental será responsable de verificar y mantener actualizado dicho listado en el sistema digital institucional.

El líder de cada proceso será responsable de garantizar el acceso, disponibilidad y control de los documentos externos aplicables a su proceso, ya sea en medio físico o digital. La normatividad interna y externa se gestionará a través del Normograma institucional y de las matrices legales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Gestión Ambiental, según corresponda.

Activación o Inactivación de documentos:

La inactivación de procedimientos, guías o instructivos deberá contemplar la revisión de los formatos asociados, con el fin de determinar su inactivación o su reubicación en el documento que los establezca como registro.

En caso de que la solicitud de activación o inactivación de un documento no sea aprobada, el subproceso de Gestión de Procesos informará al proceso o subproceso solicitante los motivos de la decisión dentro de un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud.

Indicadores, Riesgos:

Para el control a la medición de indicadores de gestión del **SIPG**, el administrador documental realizará el seguimiento de conformidad con la circular o lineamiento que defina la Coordinación de Planeación con las fechas de medición y lo establecido en la ficha de indicador de cada proceso y/o subproceso.

En el caso de inactivar un indicador, la Coordinación de Planeación, debe incluir en el control de cambios de la hoja de vida del indicador la fecha y el motivo de inactivación. Para la consulta o trazabilidad de documentos inactivos del **SIPG**, por requerimientos de entes de control y otros, el interesado debe realizar la solicitud a través de la mesa de ayuda o vía correo electrónico a la Coordinación de Planeación.

Administración y Control de Documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de RTVC:

1) El usuario con rol de **Enlace MIPG** contará con los permisos en el aplicativo **SIPG** para crear y/o actualizar los documentos del sistema, conforme a los lineamientos establecidos para la administración documental.
2) Cuando el líder del proceso y/o subproceso solicite, a través del aplicativo **SIPG**, la aprobación de un documento nuevo, su modificación o eliminación, el administrador documental contará con un plazo máximo de **quince (15) días** calendario para realizar la revisión, aprobación y posterior publicación del documento en el **SIPG**.

3) Para la eliminación de documentos del **SIPG**, el líder del proceso y/o subproceso, junto con el administrador documental, deberán verificar previamente que el documento no se encuentre referenciado o asociado a otros procesos, subprocesos o documentos del sistema.
4) Una vez creados o modificados los documentos del **SIPG**, el responsable, interesado y/o facilitador del proceso o subproceso deberá realizar la socialización correspondiente a través de la plataforma del **SIPG**, la página web de la entidad o mediante correo electrónico institucional, dirigida a los funcionarios o partes interesadas que corresponda.
5) La generación de documentos en versión 1 deberá ser revisada por el o la líder de proceso, el o la líder del subproceso de Gestión de procesos del **SIPG** y el administrador documental, con el fin de validar su pertinencia, conveniencia y funcionalidad dentro del sistema.
6) Cuando, por condiciones operativas, no sea posible diligenciar de manera física los formatos asociados a los procesos y/o subprocesos de la entidad, estos podrán gestionarse mediante formularios en línea (forms) haciendo uso de herramientas tecnológicas disponibles en la entidad, garantizando en todo momento la confidencialidad, integridad y seguridad de la información.

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

5.1. Desarrollo del procedimiento:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Asignar usuario con el rol	**Inicio** **P,C.** Asignar un usuario con el rol de facilitador o responsable de proceso para el acceso al aplicativo del **SIPG**, con el fin de administrar la información correspondiente al respectivo proceso y/o subproceso. **Nota 1:** Se sugiere verificar las condiciones generales referenciadas respecto a los permisos asignados a cada usuario.	Funcionario y/o Contratista apoyo a MIPG / Coordinación de Planeación	Correo electrónico de Solicitud de Asignación de Usuario con la designación de Facilitador.
2	Identificar la necesidad	Identificar la necesidad de crear, modificar, activar o inactivar documentos y comunicarla al facilitador del proceso y/o subproceso, presentando las justificaciones correspondientes. **Nota:** La documentación del **SIPG** deberá actualizarse cuando existan cambios normativos que afecten el desarrollo de las actividades de los procesos y/o subprocesos, o cuando la implementación de herramientas tecnológicas genere impacto en estos.	Funcionario y/o Contratista Enlace MIPG del proceso y/o subproceso Líder del proceso y/o subproceso	No Aplica
3	Revisar la necesidad documental	Crear o modificar el documento deseado a través del rol de facilitador, teniendo en cuenta lo establecido en las condiciones generales de este procedimiento y la	Enlace MIPG del proceso y/o subproceso	Borrador de la propuesta del nuevo documento o los cambios necesarios a

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		aplicación del manual de administrador documental para rol facilitador. **Nota 1:** El borrador del documento propuesto para crear o modificar debe ser enviado al correo electrónico del profesional/contratista que apoya el proceso y/o subproceso de la Coordinación de Planeación con el fin de realizar una revisión preliminar del o los documentos. **Nota 2:** Para crear, modificar, eliminar un documento consulte **el Instructivo Consulta, Creación, Modificación y/o eliminación de Documentos**		este en el aplicativo del **SIPG** Correo electrónico
4	Ingresar al **SIPG**	Agendar la tarea de revisión del documento en la plataforma del **SIPG**, al responsable de proceso y/o subproceso y la tarea de aprobación al líder del proceso y/o subproceso	Enlace MIPG del proceso y/o subproceso	Módulo Documentos/Gestionar aplicativo del **SIPG**
5	Revisar o rechazar	Verificar que la propuesta del documento creado en el administrador documental cumpla con: • Las características de calidad establecidas en la **GUÍA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIG vigente.** • Los requisitos legales aplicables. • Los requisitos de los usuarios. Si el documento es adecuado, seleccionar la opción **"Revisado"**, guardar y continuar con la siguiente actividad.	Funcionario y/o Contratista apoyo a MIPG **/** Coordinación de Planeación	Flujo Documental, Modulo - Compromisos plataforma del aplicativo del **SIPG**
6	Revisar el documento	**P.C** • Revise el documento de acuerdo con la **GUÍA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIG,** verificando el cumplimiento de los ítems establecidos. **Nota1:** En caso de no cumplir con los requisitos, devuelva el documento y registre en el campo *"observaciones"* los motivos de la devolución al líder del proceso y/o subproceso, para que realice las correcciones correspondientes. **Nota2:** Para guías, manuales o planes, se debe verificar que los hipervínculos estén habilitados y que su contenido sea visible correctamente antes de su publicación. Asimismo, estos documentos deben contar con el registro de modificaciones conforme a los lineamientos del **SIPG.** **Nota3:** La verificación de los documentos se realizará de **manera anual**, con el fin de asegurar que los usuarios puedan consultarlos y hacer uso adecuado de los mismos.	Funcionario y/o Contratista apoyo a MIPG **/** Coordinación de Planeación	Flujo Documental, Modulo - Compromisos aplicativo del **SIPG**

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
7	Aprueba en el aplicativo	Revisar la aprobación del documento cuando sea nuevo en el Listado Maestro de Documentos, con el fin de proceder a su socialización de acuerdo con la necesidad identificada.	Coordinador(a) de Planeación Funcionario y/o Contratista apoyo a MIPG / Coordinación de Planeación	Módulo Documentación aplicativo **SIPG**
8	Solicitar Activación o inactivación de documentos, indicadores o riesgos	Solicitar **Activación o inactivación** de documentos, indicadores o riesgos: • Cuando se requiera la activación o inactivación de un documento, indicador o riesgo, el líder del proceso y/o subproceso deberá realizar la solicitud a través de la funcionalidad "Solicitud de documentos" del módulo de documentación del aplicativo **SIPG**. • La solicitud deberá dirigirse al o la Coordinador(a) de Planeación, incluyendo la debida justificación técnica que sustente la activación o inactivación requerida. • La solicitud solo se considerará formalmente radicada cuando se haya efectuado tanto el registro en el aplicativo, como el envío del correo electrónico institucional. **Nota1:** Una vez registrada la solicitud en el aplicativo SIPG, el líder del proceso y/o subproceso deberá enviar un correo electrónico desde su cuenta institucional a la Coordinación de Planeación al correo institucional planeacion@rtvc.gov.co, informando sobre la realización de la solicitud. **Nota2:** En los casos excepcionales en los que un proceso y/o subproceso solicite la **desactivación** de los documentos aprobados en el **SIPG**, se deberá enviar un correo electrónico a la Coordinación de Planeación, adjuntando la justificación de dicha solicitud, con el fin de realizar la respectiva revisión preliminar. En caso de no recibir una respuesta afirmativa por parte de la Coordinación de Planeación, se procederá a remitir un correo electrónico a la Oficina de Control Interno, con el fin de solicitar la emisión de un segundo concepto.	Líder del proceso y/o subproceso Coordinador(a) de Planeación Control Interno Comité Institucional de Desempeño	Solicitud Documentos/Gestionar Correo electrónico

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Finalmente, en el evento de que los conceptos emitidos tanto por la Coordinación de Planeación como por la Oficina de Control Interno no resulten favorables, la solicitud deberá ser elevada al Comité de Desempeño Institucional, instancia que adoptará la decisión definitiva.		
9	Revisar la solicitud de activar o inactivar	Revisar la solicitud de activar o inactivar, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: - ¿La modificación aporta a la mejora al proceso y/o subproceso? - ¿Se crea por una nueva actividad? - ¿Involucra otros procesos y/o subprocesos? - ¿Está debidamente justificada la modificación?	Funcionario y/o Contratista apoyo a MIPG / Coordinación de Planeación	Gestión de la Solicitud Módulo de Documentos/Gestionar aplicativo **SIPG**
10	Revisar la solicitud y aprobarla o rechazarla	Revisar la solicitud y aprobarla o rechazarla de acuerdo con la justificación presentada. Si cumple con los requisitos, continuar con la siguiente actividad. Si no cumple, informar al proceso y/o subproceso solicitante, a través del aplicativo **SIPG** y del correo electrónico institucional, el motivo del rechazo dentro de los **siete (7) días hábiles** siguientes a la radicación.	Funcionario y/o Contratista apoyo a MIPG / Coordinación de Planeación	Correo Electrónico aplicativo **SIPG**
11	Activar o inactivar el documento	Activar o inactivar el documento, riesgo o indicador según corresponda. **Fin del procedimiento**	Funcionario y/o Contratista apoyo a MIPG / Coordinación de Planeación	Listado de documentos indicadores y mapa de riesgos activos e inactivos

6. ANEXOS

FI-GP-G-001 GUÍA ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIG
FI-GP-I-001 INSTRUCTIVO CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	04/04/2026	15/04/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, pie de página, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG	05/10/2026	05/10/2026

8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	**REVISÓ**	**APROBÓ**
Nombres y Apellidos	Neyda Lizzeth Bernal Ramírez	Luz Anyely Guevara Ramirez	Viviana Andrea Ussa Cárdenas
Cargo/Rol	Profesional/Contratista Coordinación de Planeación	Técnico Administrativo Coordinación de Planeación	Coordinadora de Gestión Coordinación de Planeación