

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | GUÍA: ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO | Versión: 7.0 |
| | | Fecha: 30/06/2021 |
| | | Código: DET-G-04 |

| | |
|--|-----------|
| 1. OBJETIVO | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. RESPONSABLES | 2 |
| 4. DEFINICIONES | 2 |
| 5. CONTENIDO | 4 |
| 5.1 ASPECTOS GENERALES..... | 4 |
| 5.2 ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SIG | 5 |
| 5.3 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | 5 |
| 5.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG | 6 |
| 5.5 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | 8 |
| 5.6 INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA CREAR O ACTUALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DE UN PROCESO | 8 |
| 5.6.1 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE DET-PL-02 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - CARACTERIZACIÓN | 10 |
| 6. CONTROL DE CAMBIOS | 16 |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. OBJETIVO

Precisar la estructura de contenido de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, mediante la definición de los elementos que se deben tener en cuenta para la redacción, identificación, codificación, control y uso de documentos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT; con el fin de facilitar la apropiación de la gestión por procesos definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

2. ALCANCE

Este documento aplica para toda la documentación del SIG del MVCT.

3. RESPONSABLES

Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Líderes de proceso
Facilitadores de procesos

4. DEFINICIONES

- **Anexos:** información adicional adjunta al final de un documento que sirve de apoyo para profundizar la comprensión del tema tratado y facilitar la aplicación de las actividades descritas. Incluye diagramas, gráficas u otros documentos relacionados. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Caracterización de proceso:** estructura que permite identificar los rasgos distintivos de los procesos. Establece su objetivo, la relación con los demás procesos, los insumos, su transformación a través de las actividades que desarrolla y las salidas del proceso, se identifican los proveedores y clientes; los cuales pueden ser grupos de valor o partes interesadas, que pueden ser internos o externos. *(Definición tomada de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Versión 5. diciembre 2020. Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP).*
- **Caracterización de grupos de valor:** se refiere al conocimiento detallado de las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos de ciudadanos que reciben directamente los servicios de la entidad, de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de otros procedimientos administrativos (OPA) y servicios respondan a éstas. *(Definición tomada de DET-G-06 Guía para caracterizar grupos de valor y grupos de interés).*
- **Código:** identificación alfanumérica de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Documento:** información y el medio en que está contenida, ilustra un hecho, situación o actividad, presenta información que genera valor agregado al SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Documentos de origen externo:** documentos emitidos y suministrados por entes o personas externas al MVCT, que son susceptibles de réplica en el MVCT y sirven como referencia normativa y operativa para el desarrollo de los procesos. Los documentos externos del MVCT son controlados a través del procedimiento control de documentos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Documentos del Sistema Integrado Gestión:** aquellos documentos que suministren lineamientos de operación de algún proceso de la entidad, los cuales pueden ser actualizados para su mejora o adecuación continua y deben enmarcarse en los lineamientos definidos en esta guía. Los documentos internos del MVCT son controlados a través del procedimiento control de documentos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Formato:** documento donde se registra información relacionada con una actividad, procedimiento o proceso y contiene los datos sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a control. El formato diligenciado corresponde a la evidencia o registro del funcionamiento del SIG y es un insumo para la toma de decisiones del proceso, por lo que su uso es de carácter obligatorio; ya que permite evidenciar el funcionamiento de operación por procesos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- **Guía:** documento que brinda orientaciones generales para desarrollar una **actividad específica**. Sirve para explicar cómo debe hacerse algo. Para que la guía sea útil y funcional es importante que sea clara, precisa y concisa. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios del MVCT. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).*
- **Instructivo:** sirve para explicar detalladamente el diligenciamiento de un formato. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Líder del proceso:** corresponde al cargo del nivel directivo, asesor, subdirector o coordinador quien tiene bajo su control y liderazgo la orientación de la planificación, desarrollo, seguimiento y mejoramiento del proceso. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Manual:** instrumento administrativo que se elabora para determinar en forma explícita, ordenada y sistemática la información sustancial de una **materia** con el fin de generar un mayor grado de comprensión de su funcionamiento. A diferencia de una guía, el manual se caracteriza por ser un documento más robusto y con mayor detalle de argumentación respecto a la materia mencionada anteriormente, la cual incluye varias actividades. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Normativa:** conjunto de disposiciones de carácter jurídico o técnico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluye la constitución política, leyes, decretos, resoluciones, normas y reglamentos técnicos, entre otros. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Oferta institucional:** conjunto de productos o servicios generados por el MVCT que resultan de la ejecución de planes, programas y proyectos para atender, orientar, impactar o transformar las condiciones de vida de los colombianos. *(Esta definición fue elaborada por la OAP y esta construida a partir de la que se plantea en el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV)*
- **Partes interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- **Plantilla:** estructura predefinida para ser diligenciada como: memorandos, oficios, circulares, decretos, resoluciones y otros documentos similares que por su uso no pueden ser considerados como formatos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Política:** documento que debe ser aprobado por la alta dirección con el fin de plasmar sus intenciones generales y orientaciones sobre lo que el MVCT está tratando de lograr, así como su compromiso para conseguirlo frente a un tema específico. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procedimiento:** documento que permite identificar lógica, secuencial y detalladamente las actividades a desarrollar para la generación de un producto o prestación de un servicio del proceso. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- **Procesos de apoyo:** Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de todos los procesos del SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos estratégicos:** Permiten dirigir la Entidad a través de la definición, establecimiento y seguimiento de las políticas, estrategias, objetivos y la comunicación necesaria para que la entidad alcance sus metas. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- **Procesos de evaluación:** Permiten medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la Entidad. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos misionales:** Permiten obtener los resultados previstos por la Entidad para el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Sistema Integrado de Gestión:** *Es el conjunto de elementos, mediante el cual se planifican, ejecutan y controlan todas las actividades de una Entidad para el logro de los objetivos. (Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación)*
- **Versión:** identificación numérica que se coloca al documento para controlar su actualización, va desde 1 hasta n, la versión de un documento identifica los cambios que ha tenido el mismo. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

5. CONTENIDO

5.1 ASPECTOS GENERALES

Toda la documentación del SIG debe ser coherente, clara, sencilla, actualizada, concreta y uniforme, a su vez debe incluir solamente las explicaciones y definiciones estrictamente necesarias y la redacción de las actividades debe hacerse en tercera persona.

Con el fin de procurar la brevedad de un documento, se pueden referenciar las normas técnicas y de gestión, nacionales o internacionales que se requieran, sin necesidad de transcribir el contenido de la norma.

En caso de ser necesario los documentos del SIG podrán tener anexos (los formatos no son considerados anexos).

Se deben incluir en el SIG bajo los lineamientos definidos en esta guía, aquellos documentos que soporten la funcionalidad y suministren información específica de las actividades de un proceso, que sirvan de insumo para la toma de decisiones, que sean de uso cotidiano, que busque evidenciar la trazabilidad de una actividad de manera controlada o metódica. De otra parte, no es recomendable incluir en el SIG aquellos documentos cuya información no es requerida o no genera un valor agregado para el proceso.

La actualización de documentos incluye la creación, modificación o eliminación de cualquier documento del SIG, la cual debe ser realizada por los líderes de proceso, según lo señalado en el procedimiento "DET-P-01 Control de Documentos".

La revisión, actualización, socialización y mantenimiento de la documentación de los diferentes procesos estará a cargo del líder de proceso.

Es compromiso de los líderes y facilitadores de los procesos y de los líderes de las políticas de MIPG conocer, entender, aplicar y difundir las directrices consignadas en este documento frente a sus equipos de trabajo.

El diligenciamiento de los campos definidos en la documentación del SIG es obligatorio y dado el caso de no requerirse su diligenciamiento se debe registrar la observación "No aplica" en el campo correspondiente.

El MVCT ha definido plantillas para documentos como: memorandos, oficios, circulares, conceptos jurídicos, decretos, resoluciones y otros documentos similares. Estos documentos deben marcarse con un pie de página donde se especifique la versión, fecha de aprobación y el respectivo código.

Todos los formatos que para su diligenciamiento requieran datos personales y/o firma, deben incluir la siguiente anotación: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, al diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo a la Política de Tratamiento de los Datos Personales del MVCT, que puede consultar a través del siguiente enlace: <https://minvivienda.gov.co/sistema-integrado-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-de-tecnologias-de-la-informacion-y-las-comunicaciones>

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La presentación (imagen institucional) de la documentación del MVCT se sujetará a las directrices emitidas por Presidencia de la República y replicadas al interior del MVCT a través del proceso “Gestión de comunicaciones internas y externas”.

5.2 ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SIG

La estructura documental del SIG del MVCT está compuesta por documentos de carácter interno que describen y establecen orientaciones para la operación de los procesos de la entidad, y por documentos externos que regulan, orientan y permiten el control del SIG, así:



Figura 1: Documentación del SIG
Nota: Elaboración propia

5.3 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

| Tipo | Código de identificación |
|-------------------|--------------------------|
| Manuales | M |
| Caracterizaciones | C |
| Políticas | PO |
| Procedimiento | P |
| Instructivos | I |
| Guías | G |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

| Tipo | Código de identificación |
|------------|--------------------------|
| Formatos | F |
| Plantillas | PL |

Tabla 1: Tipología documental
Nota: Elaboración propia

A continuación, se describe la estructura de información que, como mínimo, debe contener cada uno de los tipos de documentos del SIG:

| Requisitos | M | C | PO* | P | I | G | F | PL** |
|------------------------|---|---|-----|---|---|---|---|------|
| Encabezado | X | X | X | X | X | X | X | |
| Objetivo | X | X | X | X | | X | | |
| Alcance | X | X | X | X | | X | | |
| Responsables | X | X | X | | | X | | |
| Definiciones | X | | | X | | X | | |
| Abreviaturas | X | | | X | | X | | |
| Políticas de operación | | | | X | | | | |
| Contenido | X | X | X | X | | X | | |
| Control de cambios | X | X | X | X | X | X | | |
| Numeración de página | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Pie de página | | | | | | | | X |

Tabla 2: Requisitos por tipo de documento
Nota: Elaboración propia

PO:* Esta estructura documental no aplica para políticas expedidas mediante resolución.

*PL**:* Tener en cuenta los lineamientos definidos para este tipo documental en 5.1 - Aspectos generales.

Según lo anterior, al momento de crear o modificar los documentos del SIG se debe tener en cuenta las plantillas en las que se plasma la estructura que cada uno de los tipos documentales debe presentar así:

- a) *DET-PL-01 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - MANUAL*
- b) *DET-PL-02 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - CARACTERIZACIÓN*
- c) *DET-PL-03 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - POLÍTICA*
- d) *DET-PL-04 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - PROCEDIMIENTO*
- e) *DET-PL-05 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - INSTRUCTIVO*
- f) *DET-PL-06 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - GUÍA*
- g) *DET-PL-07 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - FORMATO*

5.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

A continuación, se describe la información que debe registrarse en los requisitos documentales definidos en la Tabla 2.

- **Encabezado:** parte superior del documento que incluye el logo del MVCT, el tipo de documento, el nombre del documento, el nombre del proceso al que pertenece, la versión, la fecha (a partir de la cual es vigente) y el código.

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

| | | |
|---|---|----------|
| Logo vigente de la entidad (Imagen Institucional) | TIPO DE DOCUMENTO NOMBRE DEL DOCUMENTO PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO) | Versión: |
| | | Fecha: |
| | | Código: |

- **Objetivo:** es la razón o propósito del documento y describe la finalidad para la cual fue creado. Inicia con un verbo en infinitivo y su redacción debe responder a las siguientes preguntas:

¿**Qué hace?** (actividad que permite el logro esperado)
 ¿**Cómo lo hace?** (mecanismos específicos que permiten lograr el propósito)
 ¿**Para qué lo hace?** (logro esperado)

***Ejemplo:** Precisar la estructura de contenido de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, mediante la definición de los elementos que se deben tener en cuenta para la redacción, identificación, codificación, control y uso de documentos del MVCT; con el fin de facilitar la apropiación de la gestión por procesos definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.*

¿**Qué hace?**: *precisar la estructura de contenido de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG*

¿**Cómo lo hace?**: *mediante la definición de los elementos que se deben tener en cuenta para la redacción, identificación, codificación, control y uso de documentos del MVCT.*

¿**Para qué lo hace?**: *con el fin de facilitar la apropiación de la gestión por procesos definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.*

- **Alcance:** definición de la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo definido. Para los documentos generales como guías, instructivos o políticas no se requiere identificar la actividad inicial y final en el alcance, ya que por su naturaleza es suficiente con definir el campo de aplicación, por ejemplo: Aplica a todos los procesos del SIG.
- **Responsables:** cargo y dependencia de quienes realizan o participan en la ejecución del contenido del documento.
- **Definiciones:** significado de términos y palabras usados en el documento, que no son de uso común y que se utilizan de manera específica en el contexto del tema tratado.
- **Abreviaturas:** representaciones de palabras a través de una o varias de sus letras y corresponden a las siglas utilizadas en el contenido de la documentación.
- **Política de operación:** directrices de acción de carácter general que permiten definir, aclarar o complementar la definición de estrategias para ejecutar las actividades de los procesos establecidas para el cumplimiento de su misión.
- **Contenido:** cuerpo del documento donde se describen las actividades a desarrollar.
- **Control de cambios:** registro de los cambios o modificaciones que se efectúen a los documentos del SIG. Contiene la fecha en que se realiza el cambio, versión del documento que modifica (número de la versión que pasaría a ser obsoleta), versión actual del documento (número de versión del documento que quedaría como vigente en el momento de la actualización) y la descripción del cambio (explicación detallada de los cambios efectuados al documento).

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- **Numeración de páginas:** consecutivo numérico que relaciona el número de página actual con el número total de páginas del documento, debe ubicarse en el costado inferior derecho de la hoja. La convención para esta numeración es X de Y. Para decretos y resoluciones la paginación se encuentra en la parte superior derecha.
- **Pie de Página:** en las plantillas de memorandos, oficios, circulares, conceptos jurídicos, decretos, resoluciones y otros documentos similares, en la parte inferior izquierda, debe llevar la dirección de la Sede principal del MVCT, el número del PBX, la extensión, si se tiene el número telefónico directo de la dependencia que escribe y la página Web del MVCT (apara los casos que apliqué).

5.5 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los documentos del SIG se codificarán de la siguiente manera:

- **AAA:** Tres (3) letras que identifican el proceso que creó o modificó el documento o el registro
- **T:** Letra (s) que identifica el tipo de documento, (Ver Tabla 1 – Tipología documental)
- **##:** Número consecutivo de dos cifras del tipo documental, el cual asigna el profesional de la OAP. (este campo no aplica para caracterizaciones)

Ejemplo: DET-F-01. corresponde al Formato (F) número uno (01) del proceso de Direccionamiento Estratégico (DET).

| Tipo de Proceso | Proceso | Código del proceso |
|-----------------|---|--------------------|
| Estratégico | Direccionamiento Estratégico | DET |
| | Gestión de tecnologías de la Información y las Comunicaciones | GTI |
| | Gestión Estratégica del Talento humano | GTH |
| | Gestión de Comunicaciones internas y Externas | CIE |
| | Relaciones Estratégicas | RET |
| Misional | Gestión a la Política de Espacio Urbano y Territorial | GPD |
| | Gestión a la Política de Agua potable y saneamiento básico | GPA |
| | Gestión a la Política de vivienda | GPV |
| Apoyo | Gestión de Recursos Físicos | GRF |
| | Gestión de Contratación | GCT |
| | Procesos Judiciales y Acciones Constitucionales | PJC |
| | Conceptos Jurídicos | CJR |
| | Procesos Disciplinarios | PDC |
| | Servicio al Ciudadano | SCI |
| | Gestión Documental | GDC |
| | Saneamiento de Activos de los extintos ICT INURBE | SAE |
| | Gestión Financiera | FRA |
| Evaluación | Evaluación, independiente y asesoría | EIA |
| | Seguimiento y mejora continua | SMC |

Tabla 3: Procesos y sus respectivos códigos
Nota: Elaboración Propia

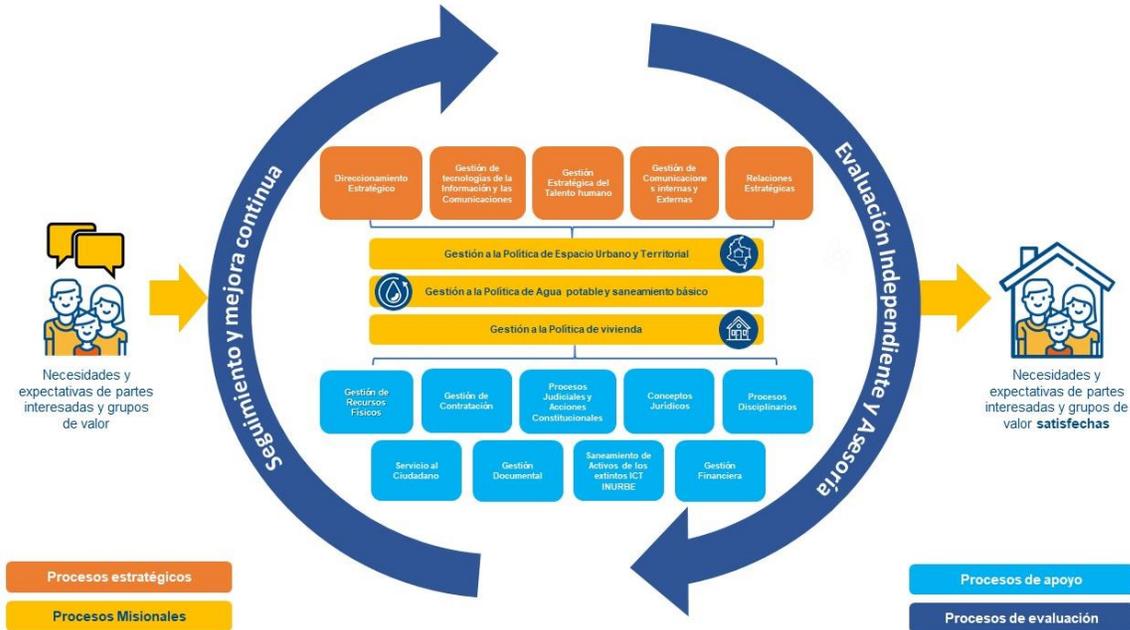
5.6 INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA CREAR O ACTUALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DE UN PROCESO

En Colombia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Uno de los objetivos del MIPG es agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades del ciudadano. El logro de este objetivo requiere la adopción de una gestión por procesos (SIG) que permita orientar las actividades de la administración pública al resultado. La gestión por procesos es el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, integrando las competencias constitucionales y legales que la rigen con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos institucionales. Pretende determinar la mejor y más eficiente forma de ejecutar las operaciones de la entidad.

Los procesos del SIG del MVCT se clasifican en cuatro categorías: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.



DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Cada proceso tiene un documento de caracterización donde se describen, entre otros aspectos, el objetivo, el alcance, las entradas, las actividades claves y las salidas hacia los usuarios, grupos de valor o partes interesadas. En este sentido, la caracterización de usuarios y grupos de valor es fundamental, tanto para asegurar que la oferta institucional satisface las necesidades y expectativas de los grupos de valor, como para tener una adecuada caracterización del proceso.

Para la actualización de caracterización de los procesos misionales es necesario que se clasifiquen los grupos de valor y las partes interesadas como proveedores o clientes, los cuales pueden ser internos o externos según corresponda. Al respecto, es importante tener en cuenta que el MVCT ha definido el documento “Caracterización de grupos de valor y partes interesadas”, el cual se encuentra disponible en el link: <https://minvivienda.gov.co/node/554>.

Nota: Se debe tener en cuenta que la caracterización de un proceso no consiste en transcribir el procedimiento que pudiera estar asociado con el producto o servicio generado por el mismo, dado que la caracterización es una descripción general y no se debe llevar a este nivel de detalle.

5.6.1 INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE DET-PL-02 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - CARACTERIZACIÓN

Objetivo: hace referencia al propósito del proceso. Su redacción inicia con un verbo en infinitivo y su descripción debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Qué hace? (actividad que permite el propósito esperado)*
- ¿Cómo lo hace? (mecanismos específicos para lograr el propósito)*
- ¿Para qué lo hace? (propósito esperado – salida principal del proceso)*

Ejemplo:

Objetivo: Reglamentar e implementar la política pública de Espacio Urbano y Territorial a través de la formulación de proyectos normativos y la promoción, acompañamiento y/o asistencia técnica a las partes interesadas y grupos de valor de conformidad con la normatividad vigente para consolidar territorios más amables, compactos, sostenibles y no segregados.

En el ejemplo se contesta a las preguntas así:

- ¿Qué hace?:* reglamentar e implementar la política pública de Espacio Urbano y Territorial
- ¿Cómo lo hace?:* a través de la formulación de proyectos normativos y la promoción, acompañamiento y/o asistencia técnica a las partes interesadas y grupos de valor de conformidad con la normatividad vigente.
- ¿Para qué lo hace?:* para consolidar territorios más amables, compactos, sostenibles y no segregados.

- **Alcance:** definición de la actividad de inicio y la actividad final de acuerdo con el objetivo del proceso.

Ejemplo:

Alcance: Inicia con la identificación de la necesidad de formulación de las políticas públicas de Espacio Urbano y Territorial, continúa con la expedición de la reglamentación requerida; la promoción, acompañamiento y/o asistencia técnica prestada a las partes interesadas y/o grupos de valor, y termina con la evaluación y la toma de decisiones frente al acompañamiento, promoción y/o asistencia técnica prestada.

- **Líder del proceso:** responsable de la ejecución del proceso y de los resultados que este genere.

Ejemplo:

Líder del proceso: Director de espacio urbano y territorial

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Proveedores:** suministran elementos para realizar una determinada actividad. Estos proveedores pueden ser partes interesadas internas o externas o grupos de valor del proceso. El proveedor interno son los procesos del SIG que entregan insumos al proceso en cuestión para realizar una determinada actividad. El proveedor externo son las personas naturales o jurídicas que entregan insumos al proceso en cuestión para realizar una determinada actividad.

Ejemplo:

| PROVEEDORES | | ENTRADA / INSUMO | ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | PH VA |
|-------------|---|---|--|--|-------|
| INTERNO | EXTERNO | | | | |
| | Gobierno Nacional | 1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | Elaboración del documento de la política sectorial | H |
| | Departamento Nacional de Planeación - DNP | 2) Documento CONPES (cuando aplica) | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | | |

- Entrada/insumo:** elemento necesario para que el proceso pueda desarrollar una determinada actividad.

Ejemplo:

| PROVEEDORES | | ENTRADA / INSUMO | ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | PH VA |
|-------------|---|---|--|--|-------|
| INTERNO | EXTERNO | | | | |
| | Gobierno Nacional | 1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | Elaboración del documento de la política sectorial | H |
| | Departamento Nacional de Planeación - DNP | 2) Documento CONPES (cuando aplica) | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | | |

- Especificaciones de los insumos:** características propias del insumo, pueden ser necesidades explícitas, implícitas, legales o de la entidad. Por ejemplo: oportunidad, completitud, numeración, entre otros.

Ejemplo:

| PROVEEDORES | | ENTRADA / INSUMO | ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | PH VA |
|-------------|---|---|--|--|-------|
| INTERNO | EXTERNO | | | | |
| | Gobierno Nacional | 1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | Elaboración del documento de la política sectorial | H |
| | Departamento Nacional de Planeación - DNP | 2) Documento CONPES (cuando aplica) | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | | |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Actividades claves del proceso:** identifica las actividades relevantes que deben desarrollar el proceso para transformar sus insumos/entradas en los productos/salidas. Estas actividades claves deben ser de carácter estratégico y no deben contemplar aquellos tramites o actividades operativas que no generen valor al cliente final. Para el ejemplo que venimos trabajando, no son actividades claves: *solicitar la publicación del proyecto normativo y la memoria justificativa, en la página web del MVCT; recibir, consolidar los comentarios y ajustar el proyecto normativo y la memoria justificativa, entre otros.*

Ejemplo:

| PROVEEDORES | | ENTRADA / INSUMO | ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | PHVA |
|-------------|---|---|--|--|------|
| INTERNO | EXTERNO | | | | |
| | Gobierno Nacional | 1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | Elaboración del documento de la política sectorial | H |
| | Departamento Nacional de Planeación - DNP | 2) Documento CONPES (cuando aplica) | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | | |

- Ciclo PHVA:** identifica la etapa del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). **Planear** consiste en definir previamente lo que se va a hacer. Cada proceso debe tener en cuenta los planes que por su naturaleza le aplican, según lo contemplado en la dimensión 2: Direccionamiento estratégico - Política de Planeación Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Decreto 612 de 2017:

| PLAN REGLAMENTADO | PROCESO AL QUE APLICA |
|---|--|
| Plan de Estratégico Institucional (PEI) | Todos los procesos |
| Plan de Acción Institucional (PAI) | Todos los procesos |
| Plan Institucional de Archivos PINAR | Gestión documental |
| Plan Anual de Adquisiciones | Gestión de recursos físicos |
| Plan Anual de Vacantes | Gestión estratégica del talento humano |
| Plan de Previsión de Recursos Humanos | Gestión estratégica del talento humano |
| Plan Estratégico de Recursos Humanos | Gestión estratégica del talento humano |
| Plan Institucional de Capacitación | Gestión estratégica del talento humano |
| Plan de Incentivos Institucionales | Gestión estratégica del talento humano |
| Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo | Gestión estratégica del talento humano |
| Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Todos los procesos |
| Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI | Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones |
| Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información | Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones |
| Plan de Seguridad y Privacidad de la Información | Gestión de tecnología de la información y las comunicaciones |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Hacer consiste en ejecutar lo planeado y se refiere a los productos o servicios obtenidos del quehacer del proceso. En particular, para los procesos misionales es necesario tener en cuenta los lineamientos definidos en la Dimensión 3 del MIPG – Gestión con valores para resultados y tener en cuenta que el hacer del proceso debe reflejarse en la oferta institucional de cara a los grupos de valor y de interés.

Verificar consiste en revisar cómo se ha ejecutado lo planeado y si los productos o servicios generados por el proceso satisfacen las necesidades de sus grupos de valor y/o partes interesadas, ya sean internos o externos. En esta etapa se debe tener en cuenta los resultados de seguimientos y evaluaciones realizados por el proceso y por sus grupos de valor y/o partes interesadas, lo cual implica revisar los avances en su gestión, así como el logro de los resultados y las metas propuestas, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión 4 del MIPG - Evaluación de resultados.

Actuar consiste en identificar las acciones que permitan reducir la brecha entre lo ejecutado y lo planeado. Esta fase del ciclo se concreta en el plan de mejoramiento de cada proceso, según lo definido en el procedimiento de “acciones preventivas, correctivas y de mejora”. Para esta etapa es necesario revisar las mejoras que se deben incluir en la gestión de cada proceso, según lo definido en la dimensión 4 del MIPG - Evaluación de resultados y Dimensión 7 – Control interno.

Ejemplo:

| PROVEEDORES | | ENTRADA / INSUMO | ESPECIFICACIONES DE LOS INSUMOS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | PH TA |
|-------------|---|---|--|--|----------|
| INTERNO | ESTERNO | | | | |
| | Gobierno Nacional | 1) Normatividad y reglamentación aplicable al proceso | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | Elaboración del documento de la política sectorial | H |
| | Departamento Nacional de Planeación - DNP | 2) Documento CONPES (cuando aplica) | 1) Completitud, 2) legalización (firmado y numerado), 3) coherencia (con el proyectos de política a elaborar), 4) vigencia (deben estar actualizados con la normatividad actual); entre otros | | |

- **Productos o servicios:** identifica los productos y/o servicios resultado de la ejecución de las actividades del proceso. A menudo estos productos pueden considerarse como la entrada de otro proceso. Para los procesos misionales, los productos o servicios que definan hacen parte de la oferta institucional del MVCT.

Ejemplo:

| PRODUCTOS • SERVICIOS | CRITERIOS DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS | CLIENTES | |
|--|--|---|--|
| | | INTERNO | ESTERNO |
| a 1 Proyecto de documento de política | 1) Oportunidad, 2) Cumplimiento de forma 3) Completitud 4) aprobado 5) legible 6) numerado 7) Cumplimiento de fondo; entre otros | Gestión a la política de espacio urbano y territorial | Partes interesadas y/o grupos de valor según el objeto del documento |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Criterios de calidad de productos y/o servicios:** características que debe cumplir el producto o servicio para satisfacer las necesidades y expectativas del grupo de valor y/o parte interesada, así como los requerimientos de tipo legal o institucional. Estas pueden ser explícitas, implícitas, legales o de la entidad (oportunidad, cumplimiento de forma, completitud, aprobado, legible, numerado, cumplimiento de fondo; entre otros, teniendo en cuenta lo definido en la matriz de requisitos de calidad para cada proceso). El incumplimiento de los criterios de calidad corresponde a salidas no conformes de los procesos y para tal fin el MVCT ha definido el procedimiento “control de salidas no conformes”.

Ejemplo:

| PRODUCTOS + SERVICIOS | CRITERIOS DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS | CLIENTES | |
|---|---|---|--|
| | | INTERNO | EXTERNO |
| <p style="font-size: 2em; opacity: 0.5;">a 1</p> <p>Proyecto de documento de política</p> | <p>1) Oportunidad, 2) Cumplimiento de forma 3) Completitud 4) aprobado 5) legible 6) numerado 7) Cumplimiento de fondo; entre otros</p> | Gestión a la política de espacio urbano y territorial | Partes interesadas y/o grupos de valor según el objeto del documento |

Cientes: es quien recibe el producto o servicio resultante de una determinada actividad del proceso. Los clientes pueden ser las partes interesadas y/o grupos de valor. El cliente interno hace referencia a los procesos del SIG que reciben los bienes o servicios generados por la ejecución de una determinada actividad del proceso. El cliente externo son las personas naturales o jurídicas (grupos de valor y/o grupos de interés) que reciben los bienes o servicios generados por la ejecución de una determinada actividad del proceso.

Ejemplo:

| PRODUCTOS + SERVICIOS | CRITERIOS DE CALIDAD DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS | CLIENTES | |
|---|---|---|--|
| | | INTERNO | EXTERNO |
| <p style="font-size: 2em; opacity: 0.5;">a 1</p> <p>Proyecto de documento de política</p> | <p>1) Oportunidad, 2) Cumplimiento de forma 3) Completitud 4) aprobado 5) legible 6) numerado 7) Cumplimiento de fondo; entre otros</p> | Gestión a la política de espacio urbano y territorial | Partes interesadas y/o grupos de valor según el objeto del documento |

- Política MIPG:** se deben especificar las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que por su naturaleza tienen relación directa con el proceso, ya sea a través del equipo técnico o como líder de política. Las políticas de MIPG son:

- 1) Política de gestión estratégica del talento humano
- 2) Política de integridad
- 3) Política de planeación institucional
- 4) Política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto publico
- 5) Política de compras y contratación publica
- 6) Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 7) Política de gobierno digital
- 8) Política de seguridad digital
- 9) Política de defensa jurídica
- 10) Política de mejora normativa
- 11) Política de servicio al ciudadano
- 12) Política de racionalización de trámites
- 13) Política de participación ciudadana en la gestión pública
- 14) Política de seguimiento y evaluación de desempeño institucional
- 15) Política de archivos y gestión documental
- 16) Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- 17) Política de gestión de la información estadística
- 18) Política de gestión del conocimiento y la innovación
- 19) Política de control interno

Ejemplo:

| POLÍTICA MIPG | DOCUMENTOS ASOCIADOS | OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA | NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO |
|---|---|--|--|
| 1. Planeación Institucional 2. Racionalización de Trámites 3. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 4. Gestión del Conocimiento 5. Mejora normativa | 1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gest/C3/B3n-a-la-pol/C3/ADica-de-espacio-urbano-y-territorial | 1. Política pública e instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y territorial 2. Promoción y/o acompañamiento en la implementación de la política pública y la normativa en materia de desarrollo urbano y territorial 3. Asistencia técnica en ordenamiento territorial -POT- 4. Operaciones urbanas integrales -MSN- 5. Equipamientos 6. Mejoramiento integral de barrios -MIB- | 1. Los indicadores asociados al proceso se encuentran disponibles en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/planes-estrategicos |

- Documentos asociados:** se debe relacionar el enlace en el cual se puede ubicar la documentación que es propia del proceso (procedimientos, instructivos, guías, políticas; entre otros), esto con el fin de desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información y el conocimiento para la mejora continua, según lo definido en la Dimensión 6 del MIPG – Gestión del Conocimiento y la Innovación. Es importante tener en cuenta que una de las formas fundamentales para almacenar el conocimiento son los documentos y para tener una efectiva gestión de los documentos es necesario organizarlos en función de los procesos. No se deben registrar los formatos.

Ejemplo:

| POLÍTICA MIPG | DOCUMENTOS ASOCIADOS | OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA | NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO |
|---|---|--|--|
| 1. Planeación Institucional 2. Racionalización de Trámites 3. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 4. Gestión del Conocimiento 5. Mejora normativa | 1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gest/C3/B3n-a-la-pol/C3/ADica-de-espacio-urbano-y-territorial | 1. Política pública e instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y territorial 2. Promoción y/o acompañamiento en la implementación de la política pública y la normativa en materia de desarrollo urbano y territorial 3. Asistencia técnica en ordenamiento territorial -POT- 4. Operaciones urbanas integrales -MSN- 5. Equipamientos 6. Mejoramiento integral de barrios -MIB- | 1. Los indicadores asociados al proceso se encuentran disponibles en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/planes-estrategicos |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- **Oferta institucional asociada:** corresponde a los productos o servicios que el proceso genera para sus grupos de valor y partes interesadas. Este campo aplica exclusivamente para procesos misionales del SIG y se enmarca en la dimensión 3 del MIPG – Gestión con valores para resultados.

Ejemplo:

| POLÍTICA MIPG | DOCUMENTOS ASOCIADOS | OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA | NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO |
|---|---|--|--|
| 1. Planeación Institucional 2. Racionalización de Trámites 3. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 4. Gestión del Conocimiento 5. Mejora normativa | 1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gest/C3/B3n-a-la-pol/C3/ADtica-de-espacio-urbano-y-territorial | 1. Política pública e instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y territorial 2. Promoción y/o acompañamiento en la implementación de la política pública y la normativa en materia de desarrollo urbano y territorial 3. Asistencia técnica en ordenamiento territorial -POT- 4. Operaciones urbanas integrales -MSN- 5. Equipamientos 6. Mejoramiento integral de barrios -MIB- | 1. Los indicadores asociados al proceso se encuentran disponibles en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/planes-estrategicos |

- **Nombre de los indicadores asociados al proceso:** relacionar el link donde se puede ubicar los indicadores que permiten medir el objetivo, la gestión, los productos, los resultados y el impacto del proceso, según aplique y de acuerdo con lo definido en la dimensión 4 del MIPG – Evaluación de resultados y en el Plan Estratégico Institucional - PEI.

Ejemplo:

| POLÍTICA MIPG | DOCUMENTOS ASOCIADOS | OFERTA INSTITUCIONAL ASOCIADA | NOMBRE DE LOS INDICADORES ASOCIADOS AL PROCESO |
|---|---|--|--|
| 1. Planeación Institucional 2. Racionalización de Trámites 3. Participación Ciudadana en la Gestión Pública 4. Gestión del Conocimiento 5. Mejora normativa | 1. Los documentos asociados al proceso se encuentran en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gest/C3/B3n-a-la-pol/C3/ADtica-de-espacio-urbano-y-territorial | 1. Política pública e instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y territorial 2. Promoción y/o acompañamiento en la implementación de la política pública y la normativa en materia de desarrollo urbano y territorial 3. Asistencia técnica en ordenamiento territorial -POT- 4. Operaciones urbanas integrales -MSN- 5. Equipamientos 6. Mejoramiento integral de barrios -MIB- | 1. Los indicadores asociados al proceso se encuentran disponibles en el siguiente link: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/planeacion-y-seguimiento/planes-estrategicos |

- **Control de cambios:** es el registro de los cambios o modificaciones que se efectúen a la caracterización del proceso. Contiene la fecha en que se realiza el cambio, la descripción del cambio y la nueva versión del documento.
- **Numeración de páginas:** consecutivo numérico que relaciona el número de página actual con el número total de páginas del documento, debe ubicarse en el costado inferior derecho de la hoja. El formato por utilizar para esta numeración es X de Y.

6. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA | VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO | MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN |
|------------|------------------------------------|------------------------------|---|
| 30/01/2015 | 1.0 | 2.0 | Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

| | | | |
|------------|-----|-----|--|
| | | | <p>Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno</p> <p>En el numeral 7.1.3 se incluyó que el Logo de la entidad será el establecido de acuerdo a los parámetros de imagen institucional definidos por la Presidencia de la República</p> |
| 31/07/2017 | 2.0 | 3.0 | Se actualizó el Instructivo de Documentación de acuerdo con la organización de tipos documentales y la estructura, y se definen las plantillas para los diferentes tipos documentales y se incluyen como anexo. |
| 13/03/2019 | 3.0 | 4.0 | Actualización de los anexos del Instructivo de Documentación, debido al cambio de imagen institucional. Inclusión de un ítem acerca del tratamiento de datos personales en las políticas de operación. También se ajusta este documento a la nueva plantilla de formato. |
| 24/03/2020 | 4.0 | 5.0 | <p>Se incluyó: control de documentos para plantillas generadas por el MVCT, características que los documentos deben cumplir para ser incorporados en el SIG y política del diligenciamiento total de los formatos.</p> <p>Se eliminó: definiciones de lineamiento, manual del SIG, memorando, normativa, objetivos de calidad, política de calidad, SIG, tabla de retención documental. Se elimina el campo correspondiente a presentación de documentos, ya que estos se incluyeron dentro de los aspectos generales</p> <p>Se actualizó: campo correspondiente a “objetivo”, “alcance”, “definiciones”, “políticas de operación”; incluyendo a líderes de política MIPG, se actualiza link de la política de protección de datos y el nombre de los procesos según mapa de proceso aprobado en diciembre de 2019 por Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Se actualiza pirámide de documentación del SIG, la tipología documental (incluyendo “políticas” y eliminando “lineamiento”), los requisitos por tipología y componentes de los documentos del SIG, de igual manera las definiciones como: “objetivo” (se cita el respectivo ejemplo), alcance (nombrando casos para los cuales solo puede aplicar la cobertura para definir el mismo) y, las plantillas de tipos de documentos según la estructura definida para cada caso.</p> |
| 16/03/2021 | 5.0 | 6.0 | La guía elaboración documentación SIG se actualiza, la versión, se eliminan las firmas, y se asocian las plantillas actualizadas. |
| 30/06/2021 | 6.0 | 7.0 | Se actualiza el campo de definiciones incluyendo “caracterización grupos de valor” y se registran en orden alfabético; se actualiza |

DET-G-04 ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>link para consultar Política de Tratamiento de los Datos Personales del MVCT; se actualiza tabla 2 con información para algunos tipos documentales; se actualiza la información de políticas de MIPG según Manual operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4.0 de marzo de 2021.</p> <p>Adicionalmente, se elimina el campo de anexos y se incluyen las plantillas para definir estructura de tipos documentales (DET-PL-01 Estructura para crear o actualizar - Manual, DET-PL-02 Estructura para crear o actualizar – Caracterización, DET-PL-03 Estructura para crear o actualizar – Política, DET-PL-04 Estructura para crear o actualizar – Procedimiento, DET-PL-05 Estructura para crear o actualizar – Instructivo, DET-PL-06 Estructura para crear o actualizar – Guía y DET-PL-07 Estructura para crear o actualizar - Formato).</p> <p>Por último, se incluyen instrucciones para el diligenciamiento o actualización de las caracterizaciones.</p> |
|--|--|--|--|