

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	GUÍA: ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 8.0
		Fecha: 10/10/2022
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Código: DET-G-04

CONTENIDO

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	6
5.4 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	7
5.5 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG.....	8
5.5.1 INFORMACIÓN A TENER EN CUENTA PARA CREAR O ACTUALIZAR LA CARACTERIZACIÓN DE UN PROCESO	9
6. CONTROL DE CAMBIOS	10

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 de los procesos 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).*
- **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 está 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).*
- **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

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

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://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf”

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
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

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

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:

- 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
- DET-PL-07 ESTRUCTURA PARA CREAR O ACTUALIZAR - FORMATO

5.4 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Teniendo en cuenta los procesos del SIG del MVCT, los cuales se clasifican en cuatro categorías: estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación,



Figura 2: Mapa de procesos MVCT

Los documentos del SIG se codificarán de la siguiente manera:

- **AAA**: Tres (3) letras (código) 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 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

5.5 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.

Logo vigente de la entidad (Imagen Institucional)	<p align="center">TIPO DE DOCUMENTO</p> <p align="center">NOMBRE DEL DOCUMENTO</p> <p align="center">PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)</p>	Versión:
		Fecha:
		Código:

Figura 2: Encabezado documentos SIG
Nota: Elaboración propia.

- **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

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

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).
- **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 (para los casos que aplique).

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

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y bajo la premisa de adoptar una gestión por procesos (SIG) que permita orientar las actividades de la administración pública al resultado, 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 lo anterior, dentro de la documentación de proceso de Direccionamiento Estratégico se encuentra la guía [DET-G-05 Actualización de caracterizaciones](#), donde se establecen los lineamientos para Orientar el ejercicio de creación o actualización de la caracterización de los procesos del Sistema

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

Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), mediante la definición de aspectos y productos y/o servicios que se desarrollan para cumplir con el propósito del proceso.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/01/2015	1.0	2.0	<p>Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el 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 con los parámetros de imagen institucional definidos por la Presidencia de la República</p>
31/07/2017	2.0	3.0	<p>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.</p>
13/03/2019	3.0	4.0	<p>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.</p>
24/03/2020	4.0	5.0	<p>Se incluyó: control de documentos para plantillas generadas por el MVCT, características que los documentos debencumplir 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</p>

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

			<p>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	<p>La guía elaboración documentación SIG se actualiza, la versión, se eliminan las firmas, y se asocian las plantillas actualizadas.</p>
30/06/2021	6.0	7.0	<p>Se actualiza el campo de definiciones incluyendo “caracterización grupos de valor” y se registran en orden alfabético; se actualiza 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. 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>

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

10/10/2022	7.0	8.0	Se actualiza el link de la pagina del Ministerio, logo y el campo de contenido.
------------	-----	-----	---