

	GUÍA: ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Versión: 5.0
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha: 24/03/2020
		Código: DET-G-04

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. CONTENIDO	3
5.1 ASPECTOS GENERALES	3
5.2 ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SIG	4
5.3 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	5
5.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	6
5.5 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	7
6. ANEXOS	9
ANEXO 1-PLANTILLA MANUAL	9
ANEXO 2 - PLANTILLA POLÍTICA	10
ANEXO 3 – PLANTILLA PROCEDIMIENTO	11
ANEXO 5 - PLANTILLA GUÍA	13
ANEXO 6 - PLANTILLA FORMATO	14
7. CONTROL DE CAMBIOS	15
8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ	16

COPIA NO CONTROLADA

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

1. OBJETIVO

Definir 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 y del Fondo Nacional de Vivienda (Fonvivienda).

3. RESPONSABLES

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

4. DEFINICIONES

- **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).*
- **Sistema Integrado de Gestión:** es el conjunto de estrategias, objetivos, políticas, estructuras, recursos y capacidades, métodos, tecnologías, procesos, procedimientos, reglas e instrucciones de trabajo, mediante el cual la dirección de una entidad planifica, ejecuta y controla todas sus actividades para el logro de los objetivos preestablecidos. *(Esta definición fue tomada de la información publicada del Sistema Integrado de Gestión del MVCT <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion>).*
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- **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).*
- **Documento:** información y el medio en que está contenida, ilustra un hecho, situación o actividad, presenta información susceptible que generan valor agregado al SIG, los cuales deben estar enmarcados en el ciclo PHVA. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Documentos del Sistema Integrado Gestión:** se consideran documentos del SIG, todos aquellos documentos que suministren lineamientos de operación de algún proceso de la entidad, tales como: manuales, caracterización de procesos, procedimientos, instructivos, guías, entre otros, los cuales pueden ser actualizados para su mejora o adecuación continua. Los documentos internos del MVCT son controlados a través del procedimiento control de documentos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Documentos de origen externo:** son aquellos documentos emitidos y suministrados por entes o personas externas al MVCT, entre ellos se encuentran normas, leyes, decretos, manuales y guías definidos por otras entidades (susceptibles de réplica en el MVCT); entre otros y sirven como referencia normativa y operativa para la realización 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).*

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

- **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 o usuarios, 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 4. octubre 2018. Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP).*
- **Política:** es un 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 o prestación de un producto o servicio del proceso. *(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).*
- **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).*
- **Instructivo:** sirve para explicar detalladamente el diligenciamiento de un formato. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Formato:** es un 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).*
- **Plantilla:** estructura predefinida para ser diligenciada y red 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).*
- **Código:** identificación alfanumérica de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Versión:** identificación numérica que se coloca al documento para controlar su actualización, va desde 1.0 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).*
- **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).*

5. CONTENIDO

5.1 ASPECTOS GENERALES

5.1.1. 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.

5.1.2. Cuando un concepto se repita en diferentes documentos, la definición de este debe ser la misma para todos los casos.

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

5.1.3. 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.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. 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 "Control de Documentos".

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

5.1.8. 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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 así las cosas y teniendo en cuenta que estas plantillas no son un documento estandarizado, no se pueden incluir en el numeral 6 (Anexos), de este documento.

5.1.11. 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: <http://portal.minvivienda.local/ProcesosCorporativos/GPT-L-01%20Lineamiento%20tratamiento%20datos%20personales%201.0.pdf> "

5.1.12. La presentación (imagen institucional) de la documentación del MVCT se sujetará a las directrices emitidas por Presidencia de la República

5.2 ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS DEL SIG

La estructura documental del SIG del MVCT está compuesta por documentos de carácter interno que explican, describen y establecen lineamientos y 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	

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

Requisitos	M	C*	PO**	P	I	G	F	PL***
Objetivo	X	X	X	X		X		
Alcance	X	X	X	X		X		
Responsables	X	X	X			X		
Definiciones	X			X		X		
Abreviaturas	X			X				
Políticas de operación				X				
Contenido	X	X	X	X	X	X	X	
Control de cambios	X	X	X	X	X	X		
Elaboró, Revisó, Aprobó	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

C:* Para la actualización de la caracterización de un proceso, el MVCT ha definido el documento “DET-G-05 Guía para actualización de Caracterizaciones”; razón por la cual la plantilla de caracterización no aparece como anexo al final de este documento.

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

*PL***:* Tener en cuenta la política de operación 5.1.10– Aspectos generales.

5.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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)	TIPO DE DOCUMENTO	Versión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Fecha:
	PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	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:

Definir 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.

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

¿**Qué hace?**: definir 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.

- **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:** son 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:** es el registro de los cambios o modificaciones que se efectúen a los documentos del SIG. Contiene la fecha en que se realiza el cambio, la descripción del cambio y la nueva versión del documento.
- **Elaboró, revisó y aprobó:** responde a los nombres, cargos y firmas de quienes elaboran, revisan y aprueban el documento. Este espacio tiene la estructura que se muestra a continuación:

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- **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.

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 el documento o el registro
- **T:** Letra (s) que identifica el tipo de documento, (Ver Tabla 1 – Tipología documental)

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

- ##: Número consecutivo de dos cifras del tipo documental, el cual asigna el profesional de la OAP.

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

6. ANEXOS

DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Anexo 1-Plantilla Manual

	MANUAL: (NOMBRE DEL MANUAL AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Versión: 1.0
	PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Fecha: DD/MM/AÑO.
		Código: AAA-M-##

Para el diligenciamiento de los campos relacionados a continuación, es necesario tener en cuenta las directrices definidas en el numeral 5.2 Estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-XX Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETIVO:

2. ALCANCE:

3. RESPONSABLES:

4. DEFINICIONES:

5. ABREVIATURAS:

6. CONTENIDO:

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión del documento que modifica	Versión Actual del Documento	Motivo de la Modificación

8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 2 - Plantilla Política

	POLÍTICA: (NOMBRE DE LA POLÍTICA A LA QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Versión: 1.0
	PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Fecha: DD/MM/AÑO.
		Código: AAA-PO-##

Para el diligenciamiento de los campos relacionados a continuación, es necesario tener en cuenta las directrices definidas en el numeral 5.2 Estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-XX Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETIVO:

2. ALCANCE:

3. RESPONSABLES:

4. CONTENIDO:

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión del documento que modifica	Versión Actual del Documento	Motivo de la Modificación

6. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

Elaboró:	Revisó	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 3 – Plantilla Procedimiento

	PROCEDIMIENTO: (NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Versión: 1.0
	PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-P-##

Para el diligenciamiento de los campos relacionados a continuación, es necesario tener en cuenta las directrices definidas en el numeral 5.2 Estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-XX Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETIVO:
2. ALCANCE:
3. DEFINICIONES:
4. ABREVIATURAS:
5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
6. CONTENIDO:

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
<i>Enuncie el número de cada actividad a desarrollar</i>	<i>Describa la actividad a desarrollar de manera puntual. Cualquier aclaración en la columna de observaciones</i>	<i>Mencione el cargo del responsable y la dependencia a la que pertenece</i>	<i>Mencione las evidencias que soportan la ejecución de la actividad</i>	<i>Mencione los comentarios o aclaraciones que complementan el desarrollo de la actividad</i>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Anexo 4 - Plantilla Instructivo

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p>	INSTRUCTIVO: (NOMBRE DEL INSTRUCTIVO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Versión: 1.0
	PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-I-##

Para el diligenciamiento de los campos relacionados a continuación, es necesario tener en cuenta las directrices definidas en el numeral 5.2 Estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-XX Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión

1. CONTENIDO:

2. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

3. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

COPIA NO

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

Anexo 5 - Plantilla Guía

	GUÍA: (NOMBRE DE LA GUÍA AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Versión: 1.0
	PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Fecha: DD/MM/AÑO
		Código:AAA-G-##

Para el diligenciamiento de los campos relacionados a continuación, es necesario tener en cuenta las directrices definidas en el numeral 5.2 Estructura de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la DET-G-XX Guía para la elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión

1. OBJETIVO:
2. ALCANCE:
3. RESPONSABLES:|
4. DEFINICIONES:
5. CONTENIDO:
6. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

7. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Página 1 de 1

Anexo 6 - Plantilla Formato

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Ministerio de Vivienda</p>	FORMATO: (NOMBRE DEL FORMATO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Versión: 1.0
	PROCESO: (NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO)	Fecha: DD/MM/AÑO
		Código: AAA-F-##

Página 1 de 1

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN 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 a 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 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</p>

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

			de documentos según la estructura definida para cada caso.
--	--	--	--

8. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Sergio Osorio Quevedo Suly Cerón Salas	Revisó: Sara Giovanna Piñeros Castaño	Aprobó: Sara Giovanna Piñeros Castaño
Cargo: Profesionales Especializados OAP	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/03/2020	Fecha: 24/03/2020	Fecha: 24/03/2020

COPIA NO CONTROLADA