

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>3. RESPONSABLES</b> .....	<b>2</b>
<b>4. DEFINICIONES</b> .....	<b>2</b>
<b>5. ABREVIATURAS</b> .....	<b>4</b>
<b>6. PAUTAS Y LINEAMIENTOS</b> .....	<b>5</b>
<b>7. CONTENIDO</b> .....	<b>6</b>
<b>7.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)</b> .....	<b>6</b>
<b>7.2 TIPOLOGIAS DOCUMENTALES</b> .....	<b>6</b>
<b>7.3 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> .....	<b>8</b>
<b>7.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG</b> .....	<b>11</b>
<b>7.5 CRITERIOS MÍNIMOS DE ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS DEL SIG</b> .....	<b>12</b>
<b>7.6 LINEAMIENTOS POR TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b> .....	<b>14</b>
<b>7.7 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b> .....	<b>17</b>
<b>7.8 ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG</b> .....	<b>17</b>
<b>7.9 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG</b> .....	<b>18</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>18</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y Fonvivienda.

## 2. ALCANCE

Inicia definiendo los conceptos claves relacionados, continúa determinando el contenido y termina con la definición de los criterios mínimos de accesibilidad de los documentos del Sistema integrado de Gestión (SIG). Este manual aplica a todos los procesos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) y Fonvivienda.

## 3. RESPONSABLES

- El Jefe Oficina Asesora de Planeación, en su calidad de Líder del proceso de Direccionamiento Estratégico: responsable de la articulación interna, para la actualización del documento.
- Líderes de los sistemas de gestión, líderes de proceso, facilitadores de los procesos, y líderes de las políticas de MIPG: responsables de conocer, entender, aplicar y difundir las directrices consignadas en este documento frente a sus equipos de trabajo.
- Colaboradores de la entidad: aplicar los lineamientos establecidos para el SIG.

## 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.
- **Aprobación:** aceptación de un documento a partir de su revisión, según los lineamientos que desde el SIG se emiten y que garantiza su aplicación desde el punto de vista de la conveniencia y adecuación con el SIG del MVCT
- **Código:** identificación alfanumérica de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIG.
- **Copia Controlada:** copia del documento publicado en el SPG y en la página web del MVCT, previa autorización por parte del líder proceso, lo que garantiza su vigencia.

- **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, la descripción del cambio y la nueva versión del documento.
- **Documento:** información y el medio en que está contenida, ilustra un hecho, situación o actividad, presenta información que genera valor agregado al SIG.
- **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.
- **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.
- **Documento Obsoleto:** documento que, por emitirse una nueva versión, ha perdido su vigencia en fecha y contenido. El original del documento obsoleto se conserva para preservar el conocimiento y se almacena en el SPG en la sección Listado Maestro – documentos obsoletos”.
- **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.
- **Listado Maestro de Documentos:** índice de documentos contemplados en el SIG que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.
- **Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):** Es un marco de referencia que le facilita a las entidades dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y garanticen los derechos, resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Definición tomada Manual MIPG versión 5 marzo 2023

- **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.
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto<sup>2</sup>. **Producto:** Resultado tangible de un proceso o un conjunto de procesos que se entrega a un grupo de valor<sup>3</sup>.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas<sup>4</sup>
- **Servicio:** Resultado intangible de un proceso o un conjunto de procesos que se entrega a un grupo de valor<sup>5</sup>.
- **Sistema Integrado de Gestión:** Herramienta gerencial que articula los diferentes sistemas de gestión de la entidad, que tiene como propósito, promover y facilitar la mejora continua en la gestión, orientada a lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, el objeto misional, y los requisitos normativos y técnicos, relacionados con cada modelo referencial/componente, con el objetivo de aportar a través del modelo de operación, a la generación de valor público y satisfacción de las necesidades de los grupos de valor y partes interesadas.
- **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.

## 5. ABREVIATURAS

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

**MVCT :** Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

**OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

**SPG:** Sistema de Planeación y Gestión.

---

<sup>2</sup> Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015

<sup>3</sup> Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

<sup>4</sup> Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015

<sup>5</sup> Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

## 6. PAUTAS Y LINEAMIENTOS

- a) El líder del proceso será quien defina que documentos se deben controlar e incluir en el Sistema Integrado de Gestión.
- b) Se deben incluir en el SIG bajo los lineamientos definidos en este manual, solamente los documentos mínimos requeridos en cumplimiento de la política de racionalización, y que cumplan los siguientes requisitos:
  - Soporten la funcionalidad y suministren información específica de las actividades de un proceso, así como, que no se encuentre contemplado y descrito como un requerimiento de Ley o en otro documento externo a la entidad.
  - Los productos que genere deben contribuir a la gestión institucional (en el caso de los procesos misionales), o al funcionamiento (para el caso de los procesos de apoyo).
  - Que sean de ejecución de actividades de carácter permanente y continuo.
  - Que se requiera salvaguardar esta información como herramienta de gestión del conocimiento que aporte a la transferencia y continuidad de la gestión administrativa.
  - Formatos que sean necesarios para la ejecución y registro de las actividades asociadas a un procedimiento o un manual.
- c) La actualización de documentos incluye la creación y modificación de cualquier documento del SIG, la cual debe ser realizada por el líder de proceso con el apoyo del facilitador del proceso, según lo señalado en este documento.
- d) Toda la documentación del SIG debe ser clara, precisa y coherente, a su vez debe incluir solamente las explicaciones y definiciones estrictamente necesarias y la redacción de las actividades debe hacerse en tercera persona.
- e) 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.
- f) En caso de ser necesario los documentos del SIG podrán tener anexos (los formatos no son considerados anexos).
- g) No se deben incluir en el SIG aquellos documentos cuya información no es requerida o no genera un valor agregado para el proceso.
- h) Los documentos generados en el marco del SIG, deben contemplar los criterios de accesibilidad definidos por las entidades competentes, como mínimo los establecidos en el numeral 7.6 de este documento.

## 7. CONTENIDO

### 7.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG)

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) ha adoptado un modelo de gestión por procesos, el cual se refleja en la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión (SIG). Esta estructura, se muestra en forma de pirámide, así:

**Imagen 1 Estructura documental**



*Estructura documental*  
*Fuente: Elaboración propia*

### 7.2 TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), se compone de una variedad de documentos que, gracias a su clasificación en tipos específicos, permiten organizar, gestionar y acceder a la información de manera eficiente. En la siguiente tabla se pueden observar las diferentes tipologías, su descripción y el código de identificación correspondiente:

**Tabla 1 Tipología documental del SIG**

Tipología	Descripción	Código de identificación
Caracterización de proceso	Es un documento fundamental que describe de manera clara y concisa el funcionamiento de un proceso específico. En ella se establece entre otros, el objetivo y alcance del proceso, las actividades críticas de éxito (PHVA), identificando su propósito y delimitando su ámbito de aplicación.	C
Manual	Es un documento que recopila políticas, estándares o lineamientos generales que rigen un proceso determinado. Su objetivo principal es suministrar lineamientos frente a la temática. Es importante señalar que en los manuales se pueden mencionar los procedimientos, sin embargo, no deberán transcribir procedimientos en los manuales. Un manual contiene las políticas, las cuales son los compromisos que la alta dirección adopta como parámetros institucionales que se deben cumplir.	M
Procedimiento	Documento que contiene la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso clave de la empresa. (DAFP, 2020).	P
Instructivo	Tipo de documento donde se hace la descripción detallada sobre la manera de ejecutar una actividad específica de un procedimiento y hace referencia al conjunto de directrices basadas en principios lógicos y técnicos para la realización de una actividad en particular.	I
Formato	Es un documento estandarizado que captura información específica de una actividad o procedimiento, proporcionando evidencia de su ejecución y cumplimiento con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.	F
Plantillas	Las plantillas son documentos prediseñados que sirven como base para la creación de otros documentos del sistema, tanto internos (caracterización de proceso, procedimiento) como para facilitar las comunicaciones (resolución, memorandos, oficios, circulares). Su uso garantiza coherencia, calidad y eficiencia en la documentación.	PL

*Tipología documental del SIG*  
 Fuente: Elaboración propia

Según lo anterior, al momento de crear o modificar los documentos del SIG, se deben utilizar las siguientes plantillas que contienen la estructura mínima para cada tipo documental y que se encuentran alojadas en el aplicativo SPG en el siguiente link: <https://spg.minvivienda.gov.co/portal/> :

- a) *DET-PL-02 Estructura para crear o actualizar – Caracterización de procesos.*
- b) *DET-PL-01 Estructura para crear o actualizar – Manual.*
- c) *DET-PL-04 Estructura para crear o actualizar – Procedimiento.*
- d) *DET-PL-05 Estructura para crear o actualizar – Instructivo.*
- e) *DET-PL-07 Estructura para crear o actualizar – Formato.*

### **7.3 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La codificación de los documentos será asignada a través del módulo de documentos del aplicativo SPG de la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo con los procesos del SIG, evidenciados en el mapa de procesos de la entidad, se establece la siguiente clasificación en cuatro categorías:

- **Procesos estratégicos:** Son los procesos que lideran la definición de políticas, estrategias, objetivos y metas que conforman la hoja de ruta sectorial e institucional.
- **Procesos misionales:** Son aquellos que están directamente relacionados con la razón de ser de la entidad y el cumplimiento de su misión.
- **Procesos Transversales/ de apoyo:** Son aquellos que brindan soporte transversal y facilitan el desarrollo de los demás procesos.
- **Procesos de evaluación:** Son aquellos que permiten medir, analizar y evaluar el desempeño de los demás procesos del SIG.

**Imagen 2 Mapa de procesos Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio**



Mapa de procesos Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio  
 Fuente: Elaboración entidad

La identificación alfanumérica de cada documento generado se compone de los siguientes elementos:

Identificador del tipo de documento (1 o 2 caracteres), así:

- C: Caracterización de Proceso
- M: Manual
- P: Procedimiento
- I: Instructivo
- F: Formato
- PL: Plantilla

**Tabla 2 Codificación por proceso**

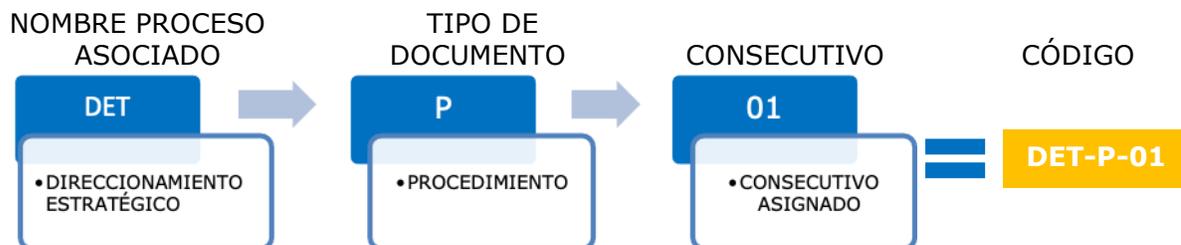
Tipo de Proceso	Proceso	Código del proceso
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	DET
	Gestión de tecnologías de la Información y las Comunicaciones	GTI
	Gestión Estratégica del Talento humano	GTH
	Gestión de Comunicaciones internas y Externas	CIE
	Relaciones Estratégicas	RET
Misional	Gestión a la 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

*Codificación por Procesos  
 Fuente: Elaboración propia.*

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 (Ver Tabla 2 – Codificación por proceso)
- **F:** Letra (s) que identifica el tipo de documento, (Ver Tabla 1 – Tipología documental del SIG)
- **##:** Número consecutivo de dos cifras del tipo documental, el cual asigna el aplicativo SPG. (este campo no aplica para caracterizaciones)

### Ejemplo:



## 7.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

A continuación, se describe la información que debe registrarse en los requisitos documentales definidos en la Tabla 1, según sea requerido para cada tipo documental.

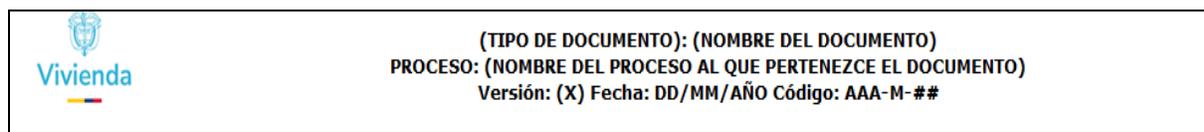
**Encabezado:** parte superior del documento que incluye el logo, el tipo de documento, el nombre del documento, el nombre del proceso al que pertenece, la versión, la fecha (a partir de la cual es vigente) y el código.

### Imagen 3 Encabezado documentos de Word



Encabezados documentos de Word  
 Fuente: Elaboración propia.

### Imagen 4 Encabezado documentos de Excel



Encabezados documentos de Excel  
 Fuente: Elaboración propia.

**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).

**Nota:** 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".

## 7.5 CRITERIOS MÍNIMOS DE ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS DEL SIG.

**Estructura:** Todo contenido digital tiene una estructura, al igual que las páginas de un libro impreso, las páginas web, documentos PDF, documentos, de texto, etc. la tienen, por lo general esta se define de manera visual a través de ubicación de los contenidos, colores de fondo, tamaño de fuente de los títulos, entre otras características. Hasta este punto lo mencionado solo permite comprender la estructura de manera visual, pero que pasa cuando la persona no puede ver el contenido como por ejemplo la persona ciega, que pasa cuando el programa de visualización de la información no representa de manera correcta elementos para dar estructura como los títulos, en ese caso no se puede determinar de manera no visual la organización de los contenidos, entonces cada título, cada sección, cada bloque de contenido debe poderse reconocer como tal tanto de manera visual como no visual, para ello se utiliza las etiquetas conocidas en algunos programas como encabezados en otros como estilos de título y estos tienen una jerarquía, por ejemplo títulos principales se pueden etiquetar como encabezados o niveles de título 1.

**Bloques de contenido:** Los bloques de contenido que estén incluidos dentro de las partes identificadas como nivel 1, tendrán títulos con nivel 2 y así las partes identificadas dentro de las que llevan nivel 2 podrán tener estilos de título de nivel 3.

**Tablas y gráficos:** En cuanto a tablas, listas y demás elementos para organizar contenidos de deben usar las opciones correctas en el programa de edición y no simularlos. Incluir títulos para las tablas y gráficos.

**Elementos no textuales:** los elementos no textuales como las imágenes que representan información relevante en el documento debe tener una alternativa textual que cumpla el mismo propósito que esa imagen tiene para

quien la puede ver, esto permite que los programas lectores de pantalla le indiquen a la persona ciega que se está visualizando.

**Imágenes:** Las imágenes que se coloquen como fondo se deben implementar a través de la opción correcta de fondo en el editor que se esté utilizando, más no pegando la imagen encima del contenido y ampliándola hasta lograr el tamaño de la página donde se va a presentar el contenido, además de tener en cuenta que el color de ese fondo garantice contraste con el texto y demás elementos que se coloquen encima.

**Contrastes:** todos los contenidos tanto imágenes como texto deben tener colores que permitan diferenciar el fondo de lo que se presenta en primer plano, usar colores de fondo claros con colores oscuros en el contenido o viceversa. No utilizar colores difuminados.

**Idioma del contenido:** esta es una característica que de manera visual se aprecia en los contenidos de los documentos PDF, que en ocasiones puede que usando programa lector de pantalla se perciba de una manera diferente, por ejemplo, un contenido se puede ver un idioma y verbalizarse en otro con este tipo de programas, si en el editor del documento no se indicó correctamente esa característica. Para Colombia el idioma oficial es el castellano, en principio los documentos deben estar en este idioma, no obstante, de eventuales traducciones para eventos en que participe la entidad.

**Texto en lugar de imágenes de texto:** no publicar documentos PDF escaneados en imagen. No colocar información relevante en capturas de pantalla.

**Marcas de agua:** las marcas de agua pueden confundir a personas con baja visión en la lectura, entonces por ejemplo si se requiere indicar que el documento es una versión preliminar o algo por el estilo es mejor indicarlo al principio del contenido<sup>6</sup>.

**Letra de los documentos:** debe estar en fuente verdana, tamaño 11. Márgenes: Superior: 3 cm Inferior: 3 cm Izquierdo: 2,5 cm Derecho: 2,5 cm Encabezado: 1,25 cm Pie de página: 1,25 cm

**Diligenciamiento:** 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.

---

<sup>6</sup> (INCI, 2023)

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/o 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, que puede consultar a través del siguiente enlace: [https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783\\_2021.pdf](https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf)

## 7.6 LINEAMIENTOS POR TIPOLOGIA DOCUMENTAL

El diligenciamiento de las plantilla se debe hacer teniendo en cuenta los siguientes aspectos, según sea requerido para cada tipología documental:

**Tabla 3 Contenidos por documento**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO				
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Instructivo	Formato
<b>Tabla de contenido:</b> Se debe incluir la tabla de contenido del documento, mediante referencias y tabla automática. Los títulos del documento han debido ser manejados jerárquicamente mediante estilo Título.		X			
<b>Objetivo:</b> identifica la razón o propósito que se persigue con la generación del documento y describe la finalidad para el cual fue creado. (ver tabla 4 Redacción de un objetivo)	X	X	X	X	
<b>Alcance:</b> define los límites del documento se describe desde la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo definido. Para los documentos generales como guías o instructivos 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	X	X	X		
<b>Definiciones:</b> 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, dichas definiciones deben estar en negrilla, adicionalmente deben contener la fuente de la información, por ejemplo: <b>Proceso:</b> conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. (Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).		X	X		
<b>Abreviaturas:</b> representaciones de palabras a través de una o varias de sus letras y corresponden a las siglas utilizadas en el contenido de la documentación.		X	X		
<b>Líder del proceso o responsable:</b> cargo y dependencia de quienes asumen la responsabilidad frente a la creación o actualización del contenido del documento	X		X		

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 2 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-M-05

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO				
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Instructivo	Formato
<b>Colíder del proceso:</b> Corresponsable del diseño, actualización y gestión del proceso. (Aplica para procesos misionales).	X				
<b>Contenido:</b> cuerpo del documento donde se describen las actividades a desarrollar.		X		X	X
<b>Proveedores:</b> Relaciona un proceso o un tercero que entrega información o documentos para la ejecución del proceso.	X				
<b>Entradas:</b> insumos entregados por los Proveedores, puede ser información legal, documentos, necesidades o productos intermedios generados durante la ejecución del proceso.	X				
<b>Actividades:</b> Nombre de la actividad a ejecutar, debe redactarse en infinitivo y reflejar la secuencia de ejecución del proceso	X				
<b>Salidas:</b> Productos intermedios o finales que se generan por la ejecución las actividades, pueden ser documentos o información.	X				
<b>Grupo de valor:</b> Relaciona un proceso o entidades a las cuales está dirigido el producto o productos generados por la ejecución de las actividades.	X				
<b>Manuales y procedimientos asociados:</b> Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional que son usados durante la ejecución del proceso	X				
<b>Criterios sistema integrado de gestión aplicables</b> (normas técnicas, modelos referenciales-requisitos), políticas MIPG asociadas	X				
<b>Documentos asociados:</b> Documentos que dan directrices para la ejecución del proceso y establecen parámetros de operación.	X				
<b>Indicadores del proceso:</b> Mecanismos utilizados para evaluar el desempeño del proceso en términos de eficiencia, eficacia y/o efectividad.	X				
<b>Normativa aplicable:</b> Referencia al normograma del proceso.	X				
<b>Riesgos del proceso:</b> Hace referencia a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso y su administración	X				
<b>Activos de información proceso:</b> Activos de información generados y administrados por el proceso.	X				
<b>Pautas y lineamientos:</b> directrices de acción de carácter general que permiten definir, aclarar o complementar la definición de estrategias para ejecutar las actividades de los procesos o procedimientos, establecidas para el cumplimiento obligatorio.	X				

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
 PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
 Versión: 2 Fecha: 24/07/2024 Código: DET-M-05

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO				
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Instructivo	Formato
<b>Flujograma:</b> se deben relacionar mediante las convenciones establecidas la secuencia de actividades del procedimiento. Se debe utilizar el símbolo correspondiente, el nombre de la actividad debe iniciar con verbo en infinitivo y debe anteponerse el número consecutivo que la identifica; el nombre de la actividad a incluir en el símbolo debe ser corto y de fácil comprensión. Se debe utilizar el símbolo de decisión para indicar donde se requiere un punto de control.			X		
<b>Actividad:</b> se inicia con el número asignado a la actividad relacionada en el campo de flujograma, a continuación, se describe la actividad se debe realizar de manera clara y sencilla para facilitar la comprensión del usuario. De ser necesario realizar la descripción detallada de una actividad se debe utilizar otro tipo documental, por ejemplo: instructivo.			X		
<b>Punto de Control:</b> relacionar los puntos de control que implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones durante la ejecución del proceso			X		
<b>Evidencia:</b> se debe relacionar el nombre del formato incluyendo el código asignado o el registro o reporte generado en una aplicación.			X		
<b>Control de cambios:</b> 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).	X	X	X	X	X

Tipo de documento

Fuente: Elaboración propia.

**Tabla 4 Redacción de un objetivo**

<b>Que:</b> Precisar el propósito de lo que se quiere lograr, este debe iniciar con un verbo en infinitivo, explicando de manera concreta, la acción que ejerce el logro a cumplir, por ejemplo: Diagnosticar, aumentar, rentabilizar, evaluar, realizar, determinar entre otros.		
Verbos	Complemento	Características de medición
<i>Definir, coordinar o implementar</i>	<i>soluciones tecnológicas</i>	<i>seguras y oportunas</i>

Redacción de un objetivo

Fuente: Elaboración propia.

<b>Para:</b> El propósito de un objetivo define el por qué se quiere lograr algo. Responde a la pregunta: ¿Para qué se está realizando esta acción?	
Para	Cumplimiento
<i>para contribuir en la optimización de los procesos de del Ministerio de Vivienda, Cuidad y Territorio</i>	<i>de acuerdo con las directrices institucionales y el modelo de gestión.</i>

## 7.7 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Tipos de solicitudes documentales.

1. **Creación.** Se refiere a la generación de un documento nuevo.
2. **Modificación.** Se refiere a actualización de un documento existente.
3. **Documento obsoleto (Eliminación):** Documentos que han perdido su vigencia.

**Tabla 5 Parámetros para la actualización de documentos**

Punto	Descripción
Actualización de documentos del SIG	Los documentos que forman parte de un proceso y están sujetos a modificación son: caracterizaciones, procedimientos, manuales, instructivos, formatos, plantillas, mapas de riesgos, plan de comunicaciones, normograma e indicadores.
Lineamientos para documentos del SIG	Todos los documentos deben seguir los lineamientos definidos en el presente manual.
Proceso de actualización documental	Las solicitudes para creación, modificación u obsolescencia (eliminación), deben tramitarse a través del Sistema de Planeación y Gestión (SPG).
Responsabilidad del líder del proceso	El líder del proceso debe definir y cumplir con las actividades requeridas, proporcionando evidencias que respalden el cumplimiento.
Descarga de documentos para modificaciones	En caso de modificaciones, el solicitante puede descargar el documento editable desde la sección "Listado maestro de documentos" en el SPG.
Plazo para tramitar solicitudes de actualización documental por parte de la OAP	La Oficina Asesora de Planeación (OAP) dispone de máximo 20 días hábiles para tramitar las solicitudes a partir de su recepción por parte del líder del proceso en el SPG.

*Parámetros de actualización de documentos*  
 Fuente: *Elaboración propia*

## 7.8 ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

- Con el fin de evitar posibles alteraciones no intencionadas a los documentos del SIG, la administración y publicación de los documentos vigentes de cada proceso, está a cargo únicamente del proceso de Direccionamiento Estratégico.
- Los documentos entrarán en vigencia una vez estén aprobados y publicados dentro de la documentación de cada proceso en el mapa de procesos del

- MVCT y en el listado maestro de documentos del SPG. Estos son los únicos puntos autorizados que garantizan el uso de las versiones vigentes del SIG.
- La consulta a los documentos del SIG debe realizarse en el aplicativo SPG: <https://spg.minvivienda.gov.co/portal/> ; por lo tanto, cada proceso se hace responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la impresión de documentos.
  - Las copias controladas hacen referencia a la documentación vigente de un proceso, se encuentran publicados en el SPGJ.
  - Se deben utilizar las versiones actualizadas de la documentación, puesto que el uso de versiones desactualizadas puede llevar a un desgaste administrativo, reprocesos y toma de decisiones equivocadas.
  - Es responsabilidad de cada líder de proceso hacer la divulgación de las actualizaciones realizadas a sus documentos.

## 7.9 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

Todo documento que haga parte de un proceso y sea debidamente aprobado en el SIG debe cumplir con los lineamientos del proceso de gestión documental (conservación, custodia, acceso, hasta su disposición final de acuerdo con la Normatividad vigente) y se agregara de forma automáticamente en el Listado Maestro de Documentos del SPG.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
30/01/24	1.0	Los lineamientos de este documento estaban contenidos en la Guía con el código DET-G-04 y su última versión fue la 9.0, el documento se denominaba "Elaboración de documentación del sistema integrado de gestión", no obstante, con la actualización y eliminación de tipologías pasó a ser un manual, por ende empieza en versión 1.0 con nuevo código. Se agregan criterios de accesibilidad para los documentos del SIG.	Líder proceso Direccionamiento Estratégico.
24/07/24	2.0	El documento se enriquece con nuevos conceptos, imágenes y se actualiza a la nueva imagen institucional.	Líder proceso Direccionamiento Estratégico.