

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. ABREVIATURAS	5
6. PAUTAS Y LINEAMIENTOS	5
7. CONTENIDO	7
7.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION (SIG)	7
7.2 TIPOLOGIAS DOCUMENTALES.....	8
7.3 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	13
7.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG.....	16
7.5 CRITERIOS MÍNIMOS DE ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS DEL SIG.....	17
7.6 LINEAMIENTOS POR TIPOLOGIA DOCUMENTAL	19
7.7 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	23
7.8 ADMINISTRACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG	23
7.9 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	23
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	24

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 con el fin de asegurar la uniformidad, integridad y fácil acceso a la documentación del SIG, optimizando así la eficiencia de los procesos y el cumplimiento de los requisitos normativos.

2. ALCANCE

Inicia desde la definición de los lineamientos para la creación, actualización, inactivación o eliminación de documentos, continúa con la definición de los contenidos mínimos de cada tipo documental y termina con la definición de los criterios mínimos de accesibilidad y conservación de los documentos del Sistema integrado de Gestión (SIG).

Este manual aplica a todos los procesos y documentos del Sistema Integrado de gestión 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 documento que sirve como apoyo para profundizar la comprensión del tema tratado y facilitar la aplicación de las actividades descritas. Incluye diagramas, gráficas, normativa u otros documentos relacionados. En el Ministerio, dentro del Sistema de Planeación y Gestión – SPG se relacionan estos documentos.¹

¹ Definición construida en el Ministerio

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

- **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. ²
- **Código:** identificación alfanumérica de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIG. ³
- **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. ⁴
- **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. ⁵
- **Documento:** información y el medio en que está contenida, ilustra un hecho, situación o actividad, presenta información que genera valor agregado al SIG. ⁶
- **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. ⁷
- **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. ⁸
- **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”. ⁹

2 Definición construida en el Ministerio

3 Definición construida en el Ministerio

4 Definición construida en el Ministerio

5 Definición construida en el Ministerio

6 Definición tomada de procedimiento de la Procuraduría General de la Nación

7 Definición construida en el Ministerio

8 Definición construida en el Ministerio

9 Definición construida en el Ministerio

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

- **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. ¹⁰
- **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. ¹¹
- **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 servicio¹².
- **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. ¹³
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto¹⁴
- **Producto:** Resultado tangible de un proceso o un conjunto de procesos que se entrega a un grupo de valor¹⁵.
- **Registro:** *Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas*¹⁶
- **Servicio:** Resultado intangible de un proceso o un conjunto de procesos que se entrega a un grupo de valor¹⁷.
- **Sistema Integrado de Gestión:** Es la manera como se agrupan los diferentes requerimientos aplicables a la Entidad, en relación con la obligaciones, funciones, sistemas y modelos: sistema de control interno,

10 Definición construida en el Ministerio

11 Definición construida en el Ministerio

12 Definición tomada Manual MIPG versión 5 marzo 2023

13 Definición tomada del Sistema Único de Información Normativa

14 Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015

15 Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

16 Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015

17 Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

sistema de calidad, modelo integrado de planeación y gestión, sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistema de seguridad de la información, ley de transparencia y acceso a la información, Ley de Archivos, sistema de seguridad de la información.¹⁸

- **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.¹⁹

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 (Sistema de Información donde se administra la documentación, entre otros del sistema Integrado de gestión de la entidad).

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, los documentos, los cuales deben contener como mínimo las siguientes características:
 - Que soporten la funcionalidad y suministren información específica de las actividades de un proceso.
 - Que no se transcriban los requerimientos de Ley u otros documentos externos a la entidad.
 - Que describan los productos que se generan: en la gestión institucional (en el caso de los procesos misionales), o en el 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 institucional.

¹⁸ Definición tomada del glosario del Departamento Administrativo de la Función Pública

¹⁹ Definición construida en el Ministerio

**MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05**

- Los formatos, plantillas y demás documentación 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 necesarias. La redacción de las actividades debe hacerse en tercera persona y en tiempo futuro.
- e) Con el fin de procurar la brevedad de un documento, se deben referenciar las normas técnicas y de gestión, nacionales o internacionales que se requieran, sin necesidad de transcribir el contenido de la norma.
- f) Dentro del ítem 7. Condiciones Generales y/o Políticas de Operación para el caso de procedimiento o en el desarrollo del documento se debe describir de manera general la normativa asociada a la temática y la documentación que se deriva del documento que se está generando.
- g) Es necesario que al cargar un documento en el SPG se asocien los anexos que se requieran para comprender o desarrollar las actividades. A continuación, se observa una imagen del SPG en donde se deben anexar esta información:

Imagen 1. Publicación documentos SGP

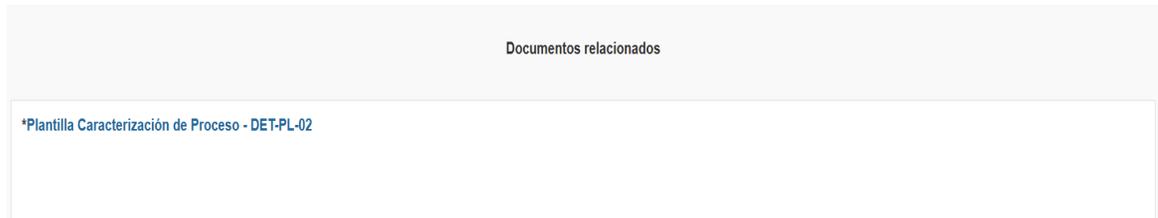
Código	DET-M-01	Versión	2
Título	Sistema Integrado de Gestión	Tipo documento	Manual
Fecha de vigencia	02-12-2024	Estado	Oficializado
Proceso	Direccionamiento Estratégico	Justificación	Se actualiza el documento incluyendo información como: valores institucionales, dimensiones estratégicas, descripción del mapa de procesos y se amplió la información de cada uno de los sistemas que conforman el SIG.
Modificado por	Paula Bibiana Saavedra Aldana / CONTRATISTA	Fecha	2024-12-02 08:44:50
Emitido por	Maria Clara Rodriguez Gonzalez / JEFE DE OFICINA	Fecha	2024-12-02 12:16:50
Pre aprobado por	Lilian Andrea Sanabria Abdala / CONTRATISTA	Fecha	2024-12-02 13:01:56
Aprobado por	Maria Clara Rodriguez Gonzalez / JEFE DE OFICINA	Fecha	2024-12-02 16:12:23
Publicado por	Lilian Andrea Sanabria Abdala / CONTRATISTA	Fecha	2024-12-02 16:16:27

Documento de copia controlada: [DET-M-01 V2 - copia controlada](#)

DOCUMENTOS RELACIONADOS Y ANEXOS

Documentos relacionados	Anexos

Documentos relacionados:



Anexos:



Fuente: Sistema de planeación y gestión Minvivienda

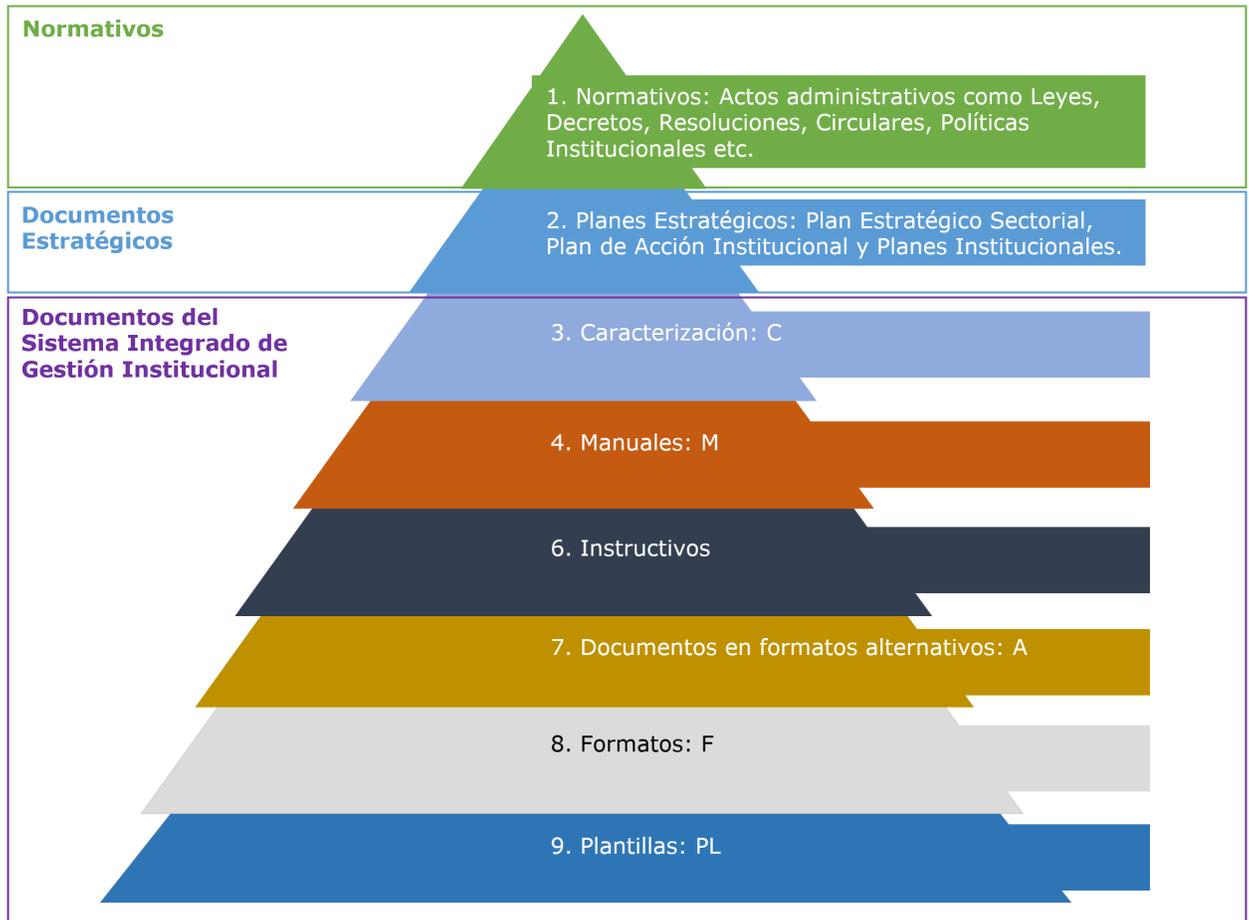
- h) En caso de ser necesario los documentos del SIG podrán tener anexos conforme se describen en el ítem 4. Definiciones (los formatos no son considerados anexos).
- i) Los documentos generados en el marco del SIG, deben contemplar los criterios de accesibilidad definidos por las entidades competentes, 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 2. 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
Normativos		
Normativa: Actos administrativos como Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, políticas institucionales, etc.	<p>Este tipo documental se alinea con la política de Mejora Normativa, contemplada en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Dicha política es liderada por la Oficina Asesora Jurídica, en el marco del proceso de Gestión Jurídica.</p> <p>¿Dónde consultar la normativa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo General: Acceda a la normativa nacional y sectorial aplicable a través del sitio web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio: https://minvivienda.gov.co/normativa. • Normograma de la Entidad: Consulte el Normograma institucional directamente en el aplicativo el Sistema de Planeación y Gestión - SPG: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/ Esta herramienta consolida toda la normativa (leyes, decretos, resoluciones, etc.) que impacta los procesos de la Entidad. • Detalle de la Gestión Jurídica: Para información específica sobre los procedimientos, formatos y documentos propios de la gestión y producción normativa interna, diríjase a la documentación oficial del proceso de Gestión Jurídica en el aplicativo Sistema de Planeación y Gestión - SPG: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/ 	No requiere codificación
Estratégicos		
Planes Estratégicos: Plan Estratégico Sectorial, Plan de Acción Institucional y Planes Institucionales.	Este tipo documental se articula con la política de Planeación Institucional, contemplada en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Dicha política es liderada por la Oficina Asesora de Planeación, en el marco del proceso de Dirección Estratégico.	No requiere codificación



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

Tipología	Descripción	Código de identificación
	<p>¿Dónde consultar? Acceda a los Planes institucionales definidos a través del sitio web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio: https://minvivienda.gov.co/ministerio/planeacion-gestion-y-control al ítem "Planeación y Seguimiento".</p>	
Caracterización de proceso	Es un documento que contiene la descripción del proceso, la cual inicia estableciendo el objetivo y alcance, continua con la identificación de las actividades fundamentales para llevar a cabo el proceso, es decir, las actividades clave de éxito a través de las cuales se lleva a cabo la transformación que aporta valor dentro del proceso (ciclo P-H-V-A), así mismo se identifican los elementos de entrada (suministrados por unos proveedores), y salidas hacia los grupos de valor y de interés.	C
Manual	<p>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.</p> <p>Un manual podría describir políticas, las cuales son los compromisos que la alta dirección adopta como parámetros institucionales que se deben cumplir.</p>	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 de una actividad 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
Documentos en formatos alternativos	Se refiere a la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG) que se presenta en formatos diferentes a los estandarizados (procedimientos, manuales, etc).	A



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

Tipología	Descripción	Código de identificación
	<p>En esta tipología se puede incluir videos explicativos, infografías, grabaciones de audios por medio de podcasts, presentaciones interactivas, documentos en colaboración con otras entidades y otros medios visuales o auditivos diseñados para complementar, aclarar o facilitar la comprensión de los requisitos, instrucciones, lineamientos, procesos o información del SIG.</p> <p>Nota: Todos los documentos en formatos alternativos deben hacer uso de aplicaciones de uso libre y/o autorizadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizando que el Ministerio no deba responder por derechos de propiedad intelectual de terceros.</p> <p>Estos formatos buscan presentar la información de manera organizada, dinámica, visual o auditiva para diferentes estilos de aprendizaje y situaciones de consulta.</p> <p>Para los casos que se requiera, se deben tener en cuenta las siguientes sugerencias para su debida creación:</p> <p>Videos explicativos: debe ser breve, específico, con lenguaje claro, evitando el uso de palabras técnicas.</p> <p>Nota: se sugiere que cuando el video supere los 10 minutos se realice por capítulos con el fin de que no sea extensa la información a transmitir.</p> <p>Infografías: debe ser breve, de manera explicativa, con información gráfica, lenguaje claro, evitando el uso de palabras técnicas.</p> <p>Grabaciones de audios por medio de podcasts: debe ser breve, específico, con lenguaje claro, evitando el uso de palabras técnicas.</p> <p>Nota: se sugiere que cuando la grabación del podcast supere los 10 minutos se realice por</p>	



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

Tipología	Descripción	Código de identificación
	<p>capítulos con el fin de que no sea extensa la información a transmitir.</p> <p>Presentaciones interactivas: debe ser de manera explicativa, con información gráfica, con lenguaje claro, evitando el uso de palabras técnicas.</p> <p>Documentos en colaboración con otras entidades: se podrá solicitar incorporar en el SIG documentos externos o producidos con otras entidades en los formatos que ellas establezcan.</p> <p>Generalidades:</p> <p>Todos los documentos en formatos alternativo deben guardar los colores y logos institucionales conforme lo definido en el CIE-M-03 / Manual de Identidad Visual, salvo los documentos externos o en colaboración con otras entidades.</p> <p>Los documentos en formato alternativos no reemplazan los otros tipos documentales incluidos en este documento, como manual, procedimiento o instructivos, entre otros.</p>	
Formato	<p>Es un documento que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de cualquier tipo documental. Una vez diligenciado el formato proporciona evidencia de la actividad o sus resultados. Es el documento en el que se diligencia la información requerida para el desarrollo de una actividad o derivada de su ejecución y cuyo diligenciamiento se ha establecido como obligatorio en un documento del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Los formatos pueden migrar a formularios digitales como por ejemplo Microsoft – Forms, siempre y cuando contenga la misma información del formato, su codificación, versión, fecha y se deberá relacionar el enlace URL donde se encuentre ubicado.</p>	F

Tipología	Descripción	Código de identificación
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

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-01 Estructura para crear o actualizar – Manual.*
- b) *DET-PL-02 Estructura para crear o actualizar – Caracterización de procesos.*
- 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.*
- f) *DET-PL-08 Plantilla plan estratégico*

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:

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
 Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

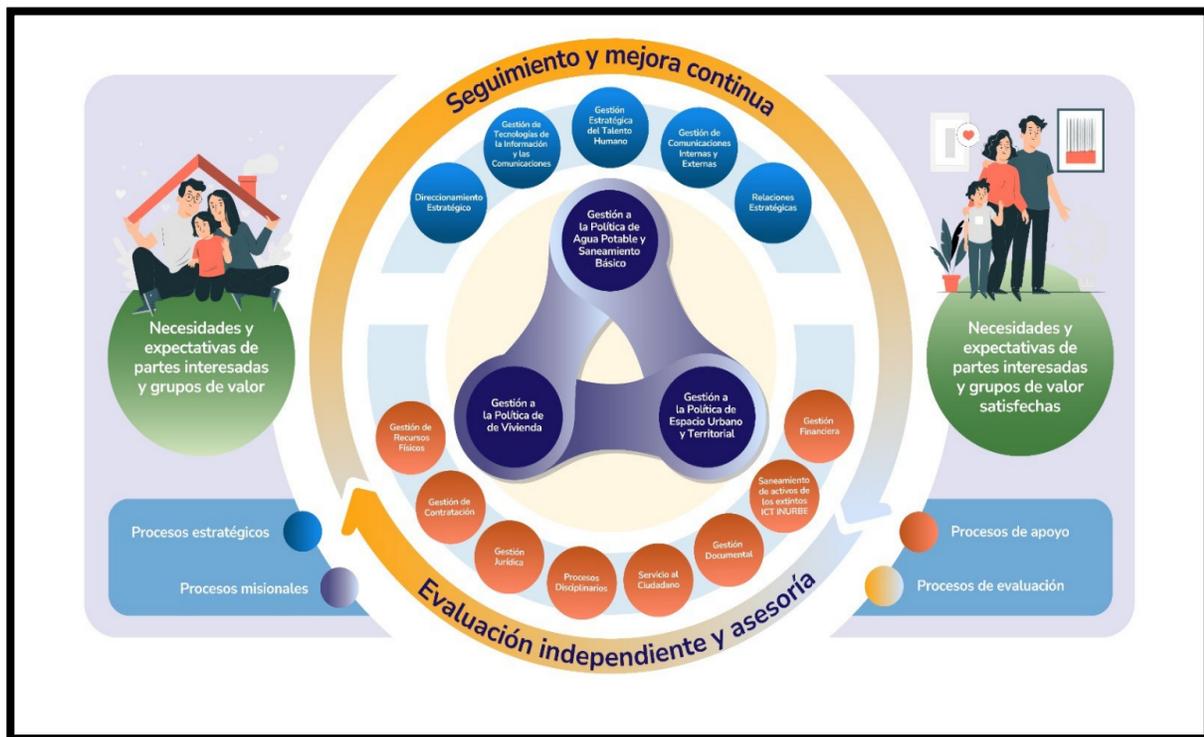
Imagen 3. Categorías mapa de procesos



Fuente: Elaboración entidad

Así mismo, a continuación, se muestra el mapa de procesos de la Entidad, el cual da cuenta de los 18 procesos definidos en el mismo:

Imagen 4. Mapa de procesos Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio



Fuente: Elaboración entidad

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

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
- A: Documentos en formatos alternativos
- F: Formato
- PL: Plantilla

Tabla 2. Codificación por proceso

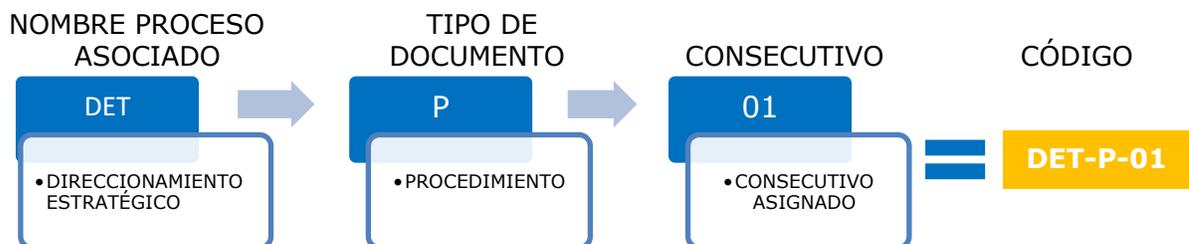
Tipo de Proceso	Proceso	Código del proceso
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	DET
	Gestión de tecnologías de la Información y las Comunicaciones	GTI
	Gestión Estratégica del Talento humano	GTH
	Gestión de Comunicaciones internas y Externas	CIE
	Relaciones Estratégicas	RET
Misional	Gestión a la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

Fuente: Elaboración propia.

Los documentos del SIG se codificarán de la siguiente manera:

- **AAA**: Tres (3) letras (código) que identifican el proceso (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 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.

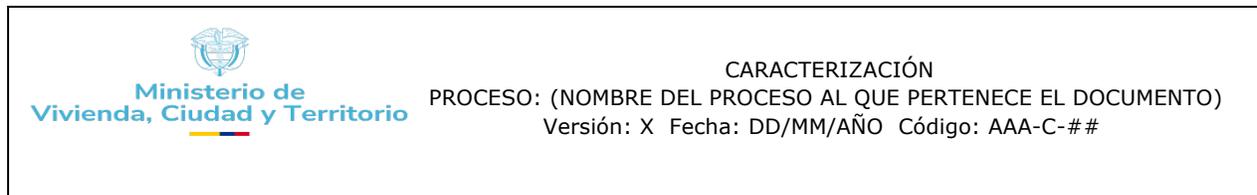
Encabezado: parte superior del documento que incluye el logo, el tipo de documento, el nombre del documento, el nombre del proceso al que pertenece, la versión, la fecha (a partir de la cual es vigente) y el código.

Imagen 5. Encabezado documentos de Word



Fuente: Elaboración propia.

Imagen 6. Encabezado 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 Ministerio, el número del PBX, la extensión, si se tiene el número telefónico directo de la dependencia que escribe y la página Web del Ministerio (para los casos que aplique).

Excepciones: En los casos en que existan plantillas de uso interno cuya estructura sea establecida por instancias externas (documentos de origen externo) tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se preserva la estructura sugerida por la instancia externa.
- Se deben omitir los lineamientos descritos en este apartado con relación a encabezado, numeración o pie de página, si hay lugar a ello.
- Se publica la plantilla en el SPG para garantizar la disponibilidad de estas herramientas y el cumplimiento de requerimientos externos.

Nota: La presentación (imagen institucional) de la documentación del Ministerio se sujetará a las directrices emitidas por Presidencia de la República y replicadas al interior del Ministerio 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: Se refiere a la lengua del texto en documentos PDF. Aunque visualmente el idioma es evidente, su correcta especificación en los metadatos del documento es fundamental para la accesibilidad. Si no se indica adecuadamente durante la edición, los softwares lectores de pantalla podrían

MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

anunciar el contenido en un idioma incorrecto, distinto al que se visualiza (p. ej., un texto en español podría ser leído en inglés). Para Colombia, el idioma principal de los documentos debe ser el castellano. No obstante, se pueden contemplar traducciones cuando la entidad lo requiera.

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

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.

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

7.6 LINEAMIENTOS POR TIPOLOGIA DOCUMENTAL

El diligenciamiento de las plantillas 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	Documentos en formatos alternativos	Formato
Encabezado: Se debe incluir encabezado con el siguiente contenido: tipo y nombre del documento, proceso al cual pertenece, código, fecha y versión.					X	
Tabla de contenido: 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				



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO					
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Instructivo	Documentos en formatos alternativos	Formato
Objetivo: 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		
Alcance: 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			
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, dichas definiciones deben estar en negrilla, adicionalmente deben contener la fuente de la información, por ejemplo: Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. (Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).		X	X			
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.		X	X			
Líder del proceso o responsable: cargo y dependencia de quienes asumen la responsabilidad frente a la creación o actualización del contenido del documento	X	X	X			
Colíder del proceso: Corresponsable del diseño, actualización y gestión del proceso. (Aplica para procesos misionales).	X					
Condiciones Generales y/o Políticas de Operación: Información que orienta la acción institucional en cada proceso complementaria a las actividades o del contenido del documento, siendo este un mecanismo adicional de compilación e institucionalización de las reglas y criterios, que apoyan la ejecución eficiente y eficaz de las operaciones.			X			
Contenido: cuerpo del documento donde se describen las actividades a desarrollar.		X		X		X
Proveedores: Relaciona un proceso o un tercero que entrega información o documentos para la ejecución del proceso.	X					
Entradas: insumos entregados por los Proveedores, puede ser información legal, documentos, necesidades o productos intermedios generados durante la ejecución del proceso.	X					



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO					
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Instructivo	Documentos en formatos alternativos	Formato
Actividades: Nombre de la actividad a ejecutar, debe redactarse en infinitivo y reflejar la secuencia de ejecución del proceso	X					
Salidas: Productos intermedios o finales que se generan por la ejecución las actividades, pueden ser documentos o información.	X					
Grupo de valor: Relaciona un proceso o entidades a las cuales está dirigido el producto o productos generados por la ejecución de las actividades.	X					
Manuales y procedimientos asociados: Documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional que son usados durante la ejecución del proceso	X					
Criterios sistema integrado de gestión aplicables (normas técnicas, modelos referenciales-requisitos), políticas MIPG asociadas	X					
Documentos asociados y registros asociados: Documentos que dan directrices para la ejecución del proceso y establecen parámetros de operación.	X					
Indicadores del proceso: Mecanismos utilizados para evaluar el desempeño del proceso en términos de eficiencia, eficacia y/o efectividad.	X					
Normativa aplicable: Referencia al normograma del proceso.	X					
Riesgos del proceso: Hace referencia a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento del objetivo del proceso y su administración	X					
Activos de información proceso: Activos de información generados y administrados por el proceso.	X					
Pautas y lineamientos: 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					
Flujograma: 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 numero 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			



MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO					
	Caracterización	Manual	Procedimiento	Instructivo	Documentos en formatos alternativos	Formato
Actividad: 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			
Punto de Control: relacionar los puntos de control que Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones durante la ejecución del proceso			X			
Evidencia: se debe relacionar el nombre del formato incluyendo el código asignado o el registro o reporte generado en una aplicación.			X			
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.	X	X	X	X	X	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4. Redacción de un objetivo

Que: 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.			Para: El propósito de un objetivo define el por qué se quiere lograr algo. Responde a la pregunta: ¿Para qué se está realizando esta acción?	
Verbos	Complemento	Características de medición	Para	Cumplimiento
<i>Definir, coordinar o implementar</i>	<i>soluciones tecnológicas</i>	<i>seguras y oportunas</i>	<i>para contribuir en la optimización de los procesos de del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</i>	<i>de acuerdo con las directrices institucionales y el modelo de gestión.</i>

Fuente: Elaboración propia.

7.7 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los tipos de solicitudes documentales puede ser:

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

Estas solicitudes se deben tramitar a través del Sistema de Planeación y Gestión (SPG). 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.

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 del sistema SPG 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 SPG.
- 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.

**MANUAL DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
Versión: 5.0 Fecha: 19/05/2025 Código: DET-M-05**

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	30/01/2024	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.
2.0	24/07/2024	El documento se enriquece con nuevos conceptos, imágenes y se actualiza a la nueva imagen institucional.	Líder proceso Direccionamiento Estratégico.
3.0	31/12/2024	El documento se modifica en cuanto a: 1. Ajuste de la "imagen 2", debido a la nueva imagen del mapa de procesos. 2. Se incluyen "exclusiones" asociadas al numeral 7.4 "Componentes de los documentos del SIG". 3. Se ajusta la tabla 2, por cuanto fueron eliminados los procesos "conceptos jurídicos" y "procesos judiciales y acciones constitucionales"	Líder proceso Direccionamiento Estratégico.
4.0	25/03/2025	Se actualizan las imágenes 3 y 4, teniendo en cuenta la actualización del Logo Institucional.	Líder proceso Direccionamiento Estratégico
5.0	19/05/2025	El documento se modifica en cuanto a: 1. Ajuste del objetivo y alcance del manual. 2. Se ajustó la pirámide de tipos de documentos incluyendo las categorías: normativos, documentos estratégicos y documentos del sistema Integrado de Gestión Institucional. Así mismo, se incluyen los tipos de documentos denominados: Normativos, planes estratégicos y documentos en formatos alternativos. 3. Se incluye imagen 1 de las tipologías documentales e imagen 2 sobre los tipos de procesos. 4. Se ajusta la tabla 1 incluyendo la tipología "documentos en formatos alternativos". 5. Se incluyó información relevante de los formatos por medio de herramientas digitales.	Líder proceso Direccionamiento Estratégico