

---

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

## Contenido

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. RESPONSABLES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONTENIDO.....</b>	<b>7</b>
<b>5.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>5.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG .....</b>	<b>11</b>
<b>5.5 CRITERIOS MÍNIMOS DE ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS DEL SIG. ...</b>	<b>14</b>
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>16</b>

COPIA NO CONTROLADA

---

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

**LISTADO DE TABLAS.**

Tipología documental .....	9
Requisitos por tipo de documento .....	10
Procesos y sus respectivos códigos .....	11

COPIA NO CONTROLADA

---

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

**LISTADO DE ILUSTRACIONES.**

Mapa de procesos MVCT .....	10
Encabezados documentos de Word .....	12
Encabezados documentos de Excel .....	12

COPIA NO CONTROLADA

## 1. OBJETIVO

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

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para toda la documentación de los procesos del SIG del MVCT.

## 3. RESPONSABLES

- Jefe de la Oficina Asesora de Planeación-Líder proceso Direccionamiento Estratégico.

## 4. DEFINICIONES

- **Anexos:** información adicional adjunta al final de un documento que sirve de apoyo para profundizar la comprensión del tema tratado y facilitar la aplicación de las actividades descritas. Incluye diagramas, gráficas u otros documentos relacionados. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Caracterización de proceso.** Estructura que define entre otros objetivos, alcance, líder de proceso, proveedores e insumos, así mismo, refleja las actividades claves que realiza el proceso, para transformar entradas o insumos, en salidas, productos o servicios). **Refleja lo que hace el proceso.** *(Creación propia OAP)*
- **Caracterización de grupos de valor:** se refiere al conocimiento detallado de las necesidades y características de los usuarios, ciudadanos y grupos de ciudadanos que reciben directamente los servicios de la entidad, de forma tal que las actividades de diseño, rediseño, comunicación y mejoramiento de otros procedimientos administrativos (OPA) y servicios respondan a éstas. *(Definición tomada de DET-G-06 Guía para caracterizar grupos de valor y grupos de interés).*
- **Código:** identificación alfanumérica de los procesos, procedimientos y demás documentos del SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

- **Documento:** información y el medio en que está contenida, ilustra un hecho, situación o actividad, presenta información que genera valor agregado al SIG. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Documentos de origen externo:** documentos emitidos y suministrados por entes o personas externas al MVCT, que son susceptibles de réplica en el MVCT y sirven como referencia normativa y operativa para el desarrollo de los procesos. Los documentos externos del MVCT son controlados a través del procedimiento control de documentos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Documentos del Sistema Integrado Gestión:** aquellos documentos que suministren lineamientos de operación de algún proceso de la entidad, los cuales pueden ser actualizados para su mejora o adecuación continua y deben enmarcarse en los lineamientos definidos en esta guía. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Formato:** documento donde se registra información relacionada con una actividad, procedimiento o proceso y contiene los datos sobre un hecho, evento, suceso o acción sujeto a control. El formato diligenciado corresponde a la evidencia o registro del funcionamiento del SIG y es un insumo para la tomade 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).*
- **Grupos de valor:** personas naturales (ciudadanos) o jurídicas (organizaciones públicas o privadas) a quienes van dirigidos los bienes y servicios del MVCT. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).*
- **Instructivo:** sirve para para suministrar lineamientos específicos y detallados frente al desarrollo de una actividad o ítem incluido en un documento de mayor jerarquía como manual, procedimiento etc., o para explicar en detalle la operación de un sistema de información. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Líder del proceso:** corresponde al cargo del nivel directivo, asesor, subdirector o coordinador quien tiene bajo su control y liderazgo la orientación de la planificación, desarrollo, seguimiento y mejoramiento del proceso. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

- **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. El manual se caracteriza por ser un documento robusto y con mayor detalle de argumentación. Generalmente da lineamientos frente a una materia y tiene un contenido que se puede adaptar según la necesidad. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Normativa:** conjunto de disposiciones de carácter jurídico o técnico que permite regular una materia, actividad o sector específico. Incluye la constitución política, leyes, decretos, resoluciones, normas y reglamentos técnicos, entre otros. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Oferta institucional:** conjunto de productos o servicios generados por el MVCT que resultan de la ejecución de planes, programas y proyectos para atender, orientar, impactar o transformar las condiciones de vida de los colombianos. *(Esta definición fue elaborada por la OAP y está construida a partir de la que se plantea en el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV)*
- **Partes interesadas:** persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- **Plantilla:** estructura predefinida para ser diligenciada, tales como memorandos, oficios, circulares, decretos, resoluciones y otros documentos similares que por su uso no pueden ser considerados como formatos. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. *(Definición tomada de la NTC ISO 9000:2015).*
- **Procedimiento:** documento que permite identificar lógica, secuencial y detalladamente las actividades a desarrollar para la generación de una salida del proceso, un producto o para la prestación de un servicio. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Producto:** Resultado tangible de un proceso o un conjunto de procesos que se entrega a un grupo de valor. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).*

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

- **Servicio:** Resultado intangible de un proceso o un conjunto de procesos que se entrega a un grupo de valor. *(Definición tomada del glosario del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).*
- **Procesos estratégicos:** Permiten dirigir la Entidad a través de la definición, establecimiento y seguimiento de las políticas, estrategias, objetivos y la comunicación necesaria para que la entidad alcance sus metas. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos misionales:** Permiten obtener los resultados previstos por la Entidad para el cumplimiento de su objeto social o razón de ser. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos de apoyo:** Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de todos los procesos del SIG.  
*(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Procesos de evaluación:** Permiten medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la Entidad. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **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. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*
- **Versión:** identificación numérica que se coloca al documento para controlar su actualización, va desde 1 hasta n, la versión de un documento identifica los cambios que ha tenido el mismo. *(Esta definición fue elaborada por la Oficina Asesora de Planeación).*

## 5. CONTENIDO

### 5.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- a) El líder del proceso será quien defina que documentos que se deben controlar e incluir en el Sistema Integrado de Gestión.

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

- b) La actualización de documentos incluye la creación, modificación o eliminación 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) En caso de ser necesario los documentos del SIG podrán tener anexos (los formatos no son considerados anexos).
- f) Se deben incluir en el SIG bajo los lineamientos definidos en este manual, aquellos documentos que:
  - Soporten la funcionalidad y suministren información específica de las actividades de un proceso.
  - Sirvan de insumo para la toma de decisiones.
  - Sean de uso cotidiano del proceso.
  - Requieran su accesibilidad de manera abierta por los colaboradores de este u otros procesos de la entidad.
  - que busque definir lineamientos del proceso.
  - Que busque evidenciar la trazabilidad de una actividad de manera controlada o metódica.
  - Que se requiera salvaguardar esta información como criterio de gestión del conocimiento.
- g) No es recomendable incluir en el SIG aquellos documentos cuya información no es requerida o no genera un valor agregado para el proceso.
- h) Es compromiso de los líderes de los sistemas de gestión, líderes de procesos, de los 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

diligenciar el presente formulario otorga consentimiento para que se trate su información personal de acuerdo a la Política de Tratamiento de los Datos Personales del MVCT, que puede consultar a través del siguiente enlace:  
[https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783\\_2021.pdf](https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/0783_2021.pdf)

- l) 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".
- m) La letra de los documentos debe estar en fuente verdana, tamaño 11. Márgenes: Superior: 2,5 cm Inferior: 2,5 cm Izquierdo: 3 cm Derecho: 3 cm Encabezado: 1,25 cm Pie de página: 1,25 cm
- n) Los documentos generados en el marco del SIG, deben contemplar los lineamientos de accesibilidad definidos por las entidades competentes, como mínimo los establecidos en el numeral 5.5 de este documento.

## 5.2 TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Tipo	Código de identificación
Caracterizaciones de proceso	C
Manuales	M
Procedimientos	P
Instructivos	I
Formatos	F
Plantillas	PL

*Tipología documental*  
*Fuente: Elaboración propia*

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

Tipo	Contenidos mínimos
Caracterizaciones de proceso	Encabezado, objetivo, alcance, responsables, contenido, control de cambios, numeración de página. (Además de los contenidos adicionales requeridos en el formato).
Manuales	Encabezado, tabla de contenido, objetivos, alcance, responsables, definiciones, abreviaturas, contenido, control de cambios, numeración de página.
Procedimientos	Encabezado, objetivo, alcance, responsable, definiciones, abreviaturas, políticas de operación, contenido, control de cambios, numeración de página. (Además de los contenidos adicionales requeridos en el formato).

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

Tipo	Contenidos mínimos
Instructivos	Encabezado, objetivo, alcance, contenido, control de cambios, numeración de página.
Formatos	Encabezado, numeración de página
Plantillas**	Numeración de página, pie de página.

Requisitos por tipo de documento  
Fuente: Elaboración propia.

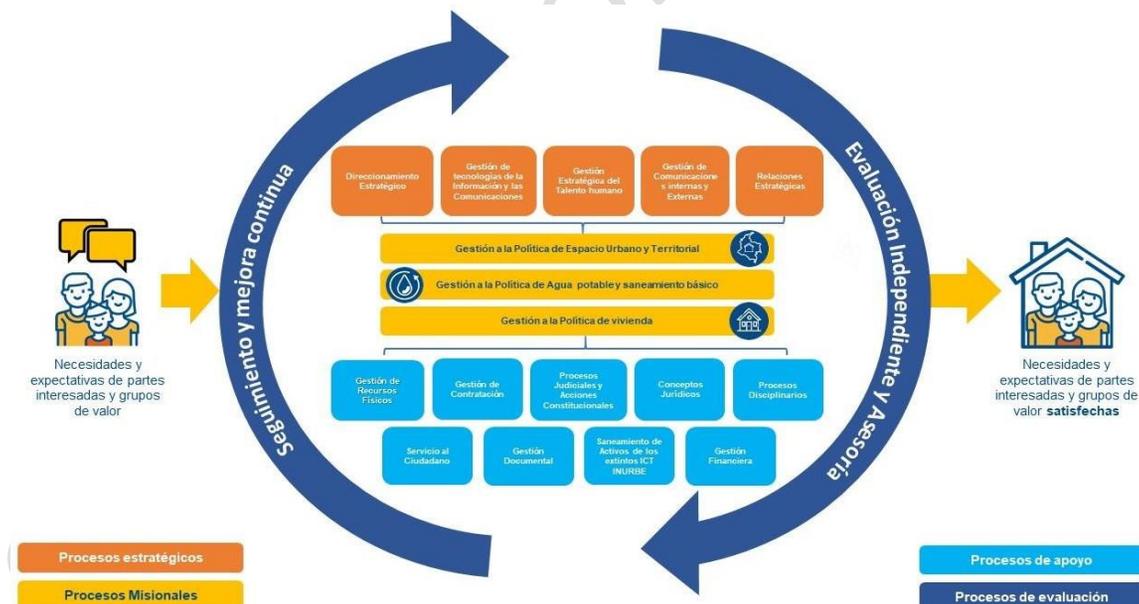
*PL\*\*:* Tener en cuenta los lineamientos definidos para este tipo documental en 5.1 - Políticas de Operación.

Según lo anterior, al momento de crear o modificar los documentos del SIG, se deben tener en cuenta las siguientes plantillas que contienen la estructura para cada tipo documental:

- DET-PL-01 Estructura para crear o actualizar - Manual
- DET-PL-02 Estructura para crear o actualizar - Caracterización de procesos.
- DET-PL-04 Estructura para crear o actualizar - Procedimiento
- DET-PL-05 Estructura para crear o actualizar - Instructivo
- DET-PL-07 Estructura para crear o actualizar - Formato

### 5.3 CODIFICACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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



Mapa de procesos MVCT  
Fuente: Elaboración entidad.

Los documentos del SIG se codificarán de la siguiente manera:

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

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

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

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

Procesos y sus respectivos códigos  
Fuente: Elaboración propia.

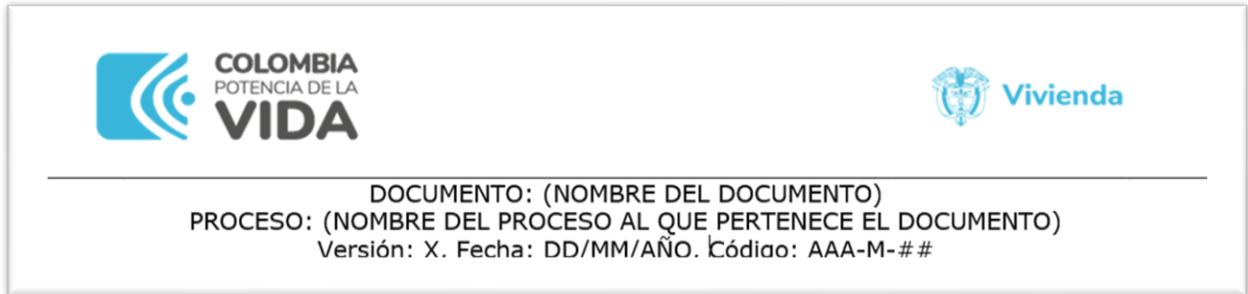
#### 5.4 COMPONENTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

A continuación, se describe la información que debe registrarse en los requisitos documentales definidos en la Tabla 2, según sea requerido para cada tipo documental.

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

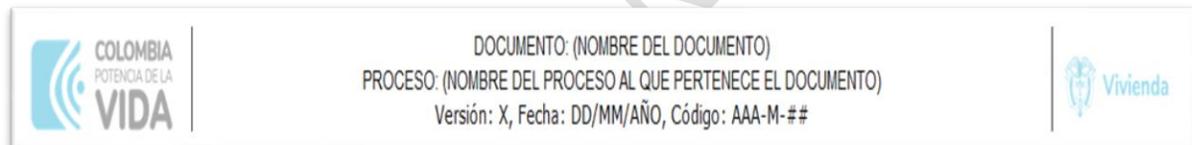
- a) **Encabezado:** parte superior del documento que incluye el imagotipo, el logo del MVCT, el tipo de documento, el nombre del documento, el nombre del proceso al que pertenece, la versión, la fecha (a partir de la cual es vigente) y el código.

### Encabezado documentos de Word.



Encabezados documentos de Word  
Fuente: Elaboración propia.

### Encabezado documentos de Excel



Encabezados documentos de Excel  
Fuente: Elaboración propia.

- b) **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.
- c) **Objetivo:** es la razón o propósito que se persigue con la generación del documento y describe la finalidad para el cual fue creado. Inicia con un verbo en infinitivo y su redacción debe responder a las siguientes preguntas:
- d) **¿Qué hace?** (actividad que permite el logro esperado)
- e) **¿Cómo lo hace?** (mecanismos específicos que permiten lograr el propósito)
- f) **¿Para qué lo hace?** (logro esperado)

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

- g) **Ejemplo:** *Precisar la estructura de contenido de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, mediante la definición de los elementos que se deben tener en cuenta para la redacción, identificación, codificación, control y uso de documentos del MVCT; con el fin de facilitar la apropiación de la gestión por procesos definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.*
- **¿Qué hace?:** *precisar la estructura de contenido de la documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG*
  - **¿Cómo lo hace?:** *mediante la definición de los elementos que se deben tener en cuenta para la redacción, identificación, codificación, control y uso de documentos del MVCT.*
  - **¿Para qué lo hace?:** *con el fin de facilitar la apropiación de la gestión por procesos definida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.*
- h) **Alcance:** definición de la actividad inicial y la actividad final, de acuerdo con el objetivo definido. Para los documentos generales como guías, instructivos o políticas no se requiere identificar la actividad inicial y final en el alcance, ya que por su naturaleza es suficiente con definir el campo de aplicación, por ejemplo: Aplica a todos los procesos del SIG.
- i) **Responsables:** cargo y dependencia de quienes asumen la responsabilidad frente a la creación o actualización del contenido del documento.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **Política de operación:** directrices de acción de carácter general que permiten definir, aclarar o complementar la definición de estrategias para ejecutar las actividades de los procesos o procedimientos, establecidas para el cumplimiento obligatorio.
- m) **Contenido:** cuerpo del documento donde se describen las actividades a desarrollar.

MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO  
Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

- n) **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).
- o) **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.
- p) **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 escribey la página Web del MVCT (para los casos que aplique).

## 5.5 CRITERIOS MÍNIMOS DE ACCESIBILIDAD DOCUMENTOS DEL SIG.

- a) **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.

- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Texto en lugar de imágenes de texto:** no publicar documentos PDF escaneados en imagen. No colocar información relevante en capturas de pantalla.
- i) **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>1</sup>.

---

<sup>1</sup> (INCI, 2023)

**MANUAL ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**  
**PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**  
 Versión: 1.0, Fecha: 31/01/2024, Código: DET-M-05

**6. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/01/24		1.0	<p>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.</p> <p>Se agregan criterios de accesibilidad para los documentos del SIG.</p>

COPIA NO CONTROLADA