



Manual de administración de documentos

Proceso
Administración del Sistema
Integrado de Gestión
Versión 6
04/08/2023

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABILIDADES	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	4
6.1 <i>Siglas de la Documentación del SIG</i>	5
6.2 <i>Niveles de Procesos</i>	6
6.3 <i>Procesos del sistema Integrado de Gestión – SIGLAS</i>	7
7. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DOCUMENTACIÓN	7
8. PORTADA Y ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG	8
8.1 <i>Portada</i>	8
8.2 <i>Encabezado</i>	9
9. FLUJO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	10
9.1 <i>Control de cambios</i>	10
10. LINEAMIENTOS GENERALES DE EDICIÓN	11
10.1 <i>Tamaño del papel</i>	11
10.2 <i>Tipo y tamaño de letra</i>	11
10.3 <i>Colores institucionales</i>	12
10.4 <i>Denominación de los documentos</i>	12
11. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	12
12. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	13



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

1. INTRODUCCIÓN

A la luz de la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG compuesto por los Sistemas de Gestión de Calidad - SGC, Modelo Estándar de Control Interno- MECI, Sistema de Gestión Ambiental - SGA, Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI y en general los modelos de gestión para desarrollar los procesos institucionales del Ministerio. Se estructuró el presente documento que define cómo se deben elaborar y controlar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, permitiendo cumplir con los requisitos mínimos de Control de documentos establecidos en las normas técnicas aplicables a los sistemas de gestión.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos para administración y consulta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de estandarizar y garantizando la disponibilidad de la información documentada que respalda la información de los procesos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. ALCANCE

Este Manual está dirigido a todos los servidores y contratistas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como las partes interesadas que tengan o puedan tener algún tipo de responsabilidad, necesidad o expectativa sobre los procesos. La aplicación del presente documento debe ser de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales.

4. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de la administración de documental del Sistema Integrado de Gestión

- Jefe de Oficina Asesora de Planeación: Generar los lineamientos para la administración de documentos, garantizar la disponibilidad de la información documentada, realizar la publicación del documento del sistema.
- Líderes de los procesos: Aprobar los documentos para la publicación, garantizando que la información este actualizada según las actividades y cambios de los procesos, socializarla y dar directrices para la implementación al interior del Ministerio.
- Facilitadores del Sistema: Apoyar el flujo documental en las etapas de creación, actualización o derogación de la información documentada del proceso.
- Demás colaboradores: Consultar la información vigente del Sistema Integrado de Gestión para su uso e implementación a través del aplicativo **SOMOSIG**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

5. CONDICIONES GENERALES

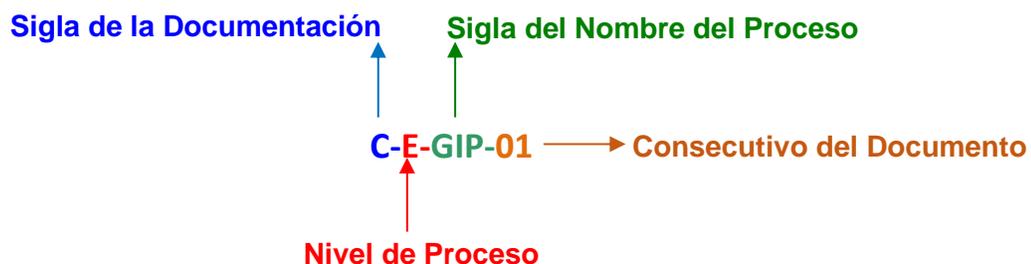
El manual de administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión se ajusta a las siguientes condiciones:

- La normativa de origen interno y externo debe estar relacionada en el normograma de cada procedimiento.
- Los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión son aquellos que se encuentren publicados en la herramienta **SOMOSIG** mediante la cual se realiza la gestión de la información a través de sus diferentes módulos. Este sistema de información se encuentra disponible en la intranet del Ministerio para la consulta y acceso de todos los servidores de la entidad a través del link <https://somosig.minambiente.gov.co/portal/>
- Los documentos deben ser manejados en lo posible digitalmente para ser consecuentes con nuestro programa de ahorro de papel, se debe evitar su impresión.
- Los únicos documentos oficiales son los publicados en la herramienta **SOMOSIG** y los documentos impresos o almacenamiento en unidad compartida son considerados copias no controladas.

6. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para establecer los códigos de los documentos del sistema integrado de gestión se debe tener en cuenta la siguiente regla

Primero la letra que identifica el tipo de documento, seguida por la letra del nivel de proceso, luego la sigla del nombre del proceso, adicionando el consecutivo compuesto por dos dígitos que definan el orden de este documento dentro de los de su tipo dentro del proceso en cuestión, iniciando por 01.



NOTA 1: Las convenciones que componen el código del documento va separado por guion simple (-)

Para establecer la codificación de los documentos se tiene en cuenta lo descrito en las siguientes tablas:

6.1 Siglas de la Documentación del SIG

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
M	Manual	Documento que contiene las especificaciones de forma ordenada y sistemática información o instrucciones detalladas que se consideran necesarios para la mejor ejecución de las actividades.
C	Caracterización de Proceso	Documento donde se identifican las condiciones o elementos que hacen parte del proceso descritas a continuación: Objetivo , alcance, responsables , entradas (proveedores e insumos tanto internos como externos), relación de los subprocesos que componen cada proceso en el marco del ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), salidas (productos y partes interesadas), interacciones de los procesos, gestión de recursos , gestión de riesgos, documentos asociados al proceso, indicadores de gestión, marco normativo y regulatorio.
CE	Contexto Estratégico	Documento donde se determinan las cuestiones externas e internas que pueden tener efecto para el desarrollo y logro de los objetivos, estos se identifican en el contexto interno, externo y por proceso. Así mismo se documentan, las partes interesadas que puedan afectar, verse afectadas o percibirse afectadas por decisiones o actividades del Ministerio, frente a las cuales se identifican los requisitos pertinentes (necesidades o expectativas).
P	Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso en la cual se define como mínimo ¿quién hace qué? A nivel de área y cargo responsable; ¿cómo lo hace?; ¿cuándo y dónde lo hace? y los puntos de control.
F	Formato	Documento utilizado para consignar y estandarizar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionar evidencia de dicha actividad o presentar resultados obtenidos de un proceso o un procedimiento. Formato vigente F-E-SIG-02
G	Guía	Documento que establece recomendaciones o sugerencias.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
I	Instructivo	Documento que describe de forma detallada el “cómo” desarrollar una actividad dentro de un procedimiento.
DS	Documento Soporte	Son registros o evidencias de actividades realizadas por los procesos
D	Protocolo	Se refiere a documentos que describen un conjunto de reglas o recomendaciones sobre la realización de un tipo de actividad determinada, o la forma en que se recomienda proceder en situaciones específicas.

Fuente: Grupo GDI

6.2 Niveles de Procesos

SIGLA	NIVELES	DESCRIPCIÓN
E	Estratégico	Se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar Planes de Desarrollo en las entidades públicas de todo nivel, que derivan en planes estratégicos de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, procesos de Control y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos.
M	Misional	Corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una entidad para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica. Cada proceso definido debe conducir a resultados o productos específicos que permitan ser analizados en conjunto.
A	Apoyo	Procesos transversales que contribuyen al logro de los procesos misionales y dan soporte al quehacer institucional.
C	Autoevaluación	Son aquellos procesos que disponen de mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, brindan apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos Institucionales, garantizan la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la entidad por los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento. Propician el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a las diferentes partes interesadas.

Fuente: Grupo GDI



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

6.3 Procesos del sistema Integrado de Gestión – SIGLAS

SIGLAS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
GIP	Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos
SIG	Administración del Sistema Integrado de Gestión
GET	Gestión Estratégica de Tecnologías de la Información
GCE	Gestión de Comunicación Estratégica
NIC	Negociación Internacional, Recursos de Cooperación y Banca
PPA	Formulación, Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas Ambientales
INA	Instrumentación Ambiental
GDS	Gestión del Desarrollo Sostenible
SCD	Servicio al ciudadano
GFI	Gestión Financiera
GAC	Gestión Administrativa, Comisiones y Apoyo Logístico
DOC	Gestión Documental
ATH	Administración del Talento Humano
GJR	Gestión Jurídica
CTR	Contratación
GTI	Gestión de servicios de información y soporte tecnológico
DIS	Gestión Disciplinaria
EIN	Evaluación Independiente

Fuente: Grupo GDI

7. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del sistema integrado de gestión contendrá la siguiente estructura, según lo indica la siguiente gráfica:

CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	M	C	CE	P	F	G	I	DS	D
Portada: La portada para los documentos que lo requiera debe estar conforme a lo establecido en la Plantilla de Documentos F-E-SIG-42	✓					✓			✓
Encabezado: El encabezado se elabora según el siguiente cuadro explicativo y deberá ir en cada una de las páginas del documento.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tabla de contenido: Es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento.	✓					✓			✓
Introducción: Para aquellos documentos que la requieran, constituye la presentación general del documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo o usuario del documento.	✓					✓			



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTO	M	C	CE	P	F	G	I	DS	D
Objetivo: Establece el propósito para el cual se realizan las actividades descritas en el documento. Su redacción inicia con verbo en infinitivo.	✓	✓	✓	✓		✓	✓		
Alcance: Campo de aplicación del documento. Indica las actividades inicial y final y la descripción de la aplicación del documento.	✓	✓		✓		✓			
Políticas de operación: Definen parámetros, lineamientos, especificaciones u otras disposiciones para el desarrollo de las actividades.				✓					
Normas y Documentos de referencia: Normas y otros documentos que establezcan requisitos legales y reglamentarios aplicables (documentos externos) de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación vigentes, que son aplicables.		✓		✓		✓			
Procedimiento: Descripción pasos a paso de la actividad, Ciclo PHVA descripción responsable pc registro				✓					
Ciclo PHVA: Es la descripción de las etapas planear, hacer, verificar y actuar.		✓							
Subprocesos: Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito		✓							
Gestor o Líder del Proceso: Persona responsable del proceso		✓							
Cogestores del Proceso:		✓							
Gestión de Recursos:		✓							
Gestión de Riesgos:		✓							
Documentos asociados al Proceso:		✓							
Indicadores de Gestión: Parámetro de medición que sirve para conocer y valorar las actividades que llevan al cumplimiento de los objetivos del SIG		✓							
Contexto: (Internos, externo, partes interesadas):			✓						
Responsables				✓		✓			
Descripción: (desarrollo del documento, textos, gráficos, ilustración, fotografías, entre otros)	✓				✓	✓	✓		✓
Términos y/o conceptos: Significado o interpretación de los términos necesarios para la comprensión y correcto uso del documento y que, por su carácter específico o técnico requieren ser aclarados. Se deben colocar en orden alfabético.	✓			✓		✓	✓	✓	
Anexos (opcional): Documento que va unido o relacionado a otro documento	✓					✓			
Flujograma: Diagrama que describe un procedimiento; se utilizan para documentar, estudiar, planificar, mejorar y comunicar procedimientos complejos (aplica de acuerdo con las necesidades del proceso)				✓					

Fuente: Grupo GDI

8. PORTADA Y ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG

8.1 Portada:



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

Utilizado, cuando aplique en casos como guías, protocolo o documentos soporte en formato Word; utilizado para presentar el documento en cuanto al nombre, entidad, fecha y demás datos que proporcione información relevante acerca del documento, así:

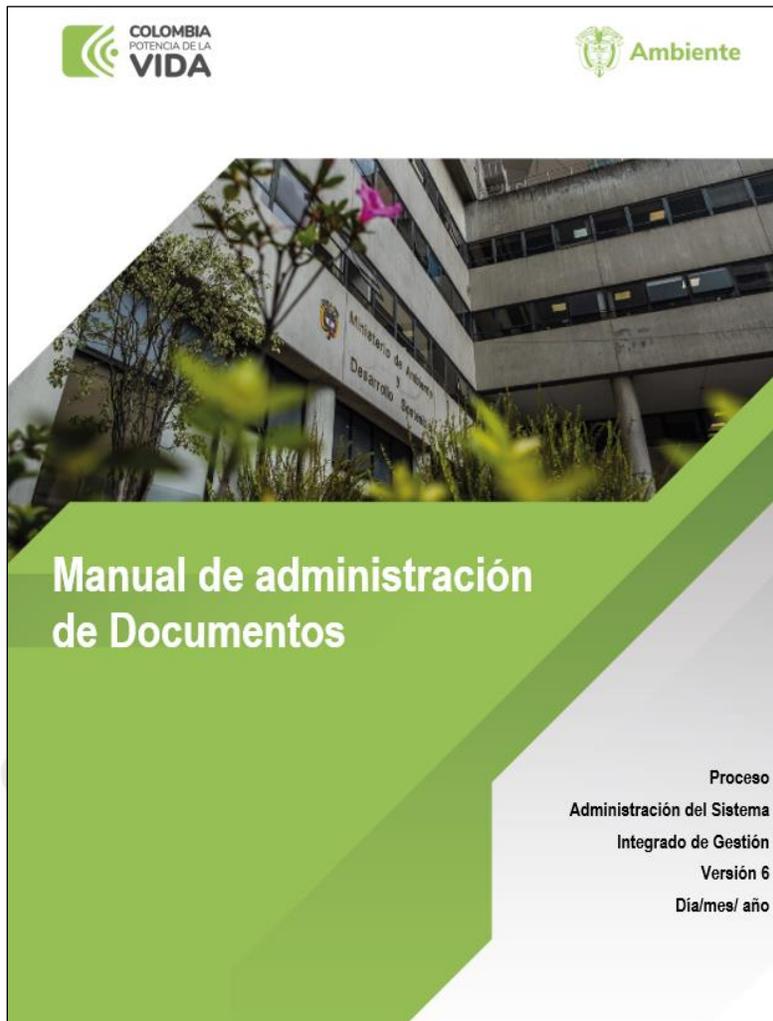


Imagen 1: Portada documentos SIG

8.2 Encabezado:

El encabezado se elabora según el siguiente cuadro explicativo y deberá ir en cada una de las páginas del documento, cuando aplique.

2	1	4
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión
5	3	7
Versión: 6	6	Código: M-E-SIG-01
	Vigencia: DD/MM/AAAA	

Imagen 2: Encabezado de página documentos SIG



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

1. Nombre del documento, debe estar en mayúscula sostenida
2. Emblema oficial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Proceso al cual se encuentra asociado.
4. Logotipo Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Versión del documento, la cual inicia en 1 y va aumentando de acuerdo con las modificaciones y adopciones de nuevas versiones.
6. Vigencia especificada en día, mes, año, en la cual se adoptó el documento.
7. Código del documento.

9. FLUJO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación de una manera gráfica se va a representar el flujo documental de la herramienta **SOMOSIG** mostrando las actividades a realizar y cada uno de los responsables.

Imagen

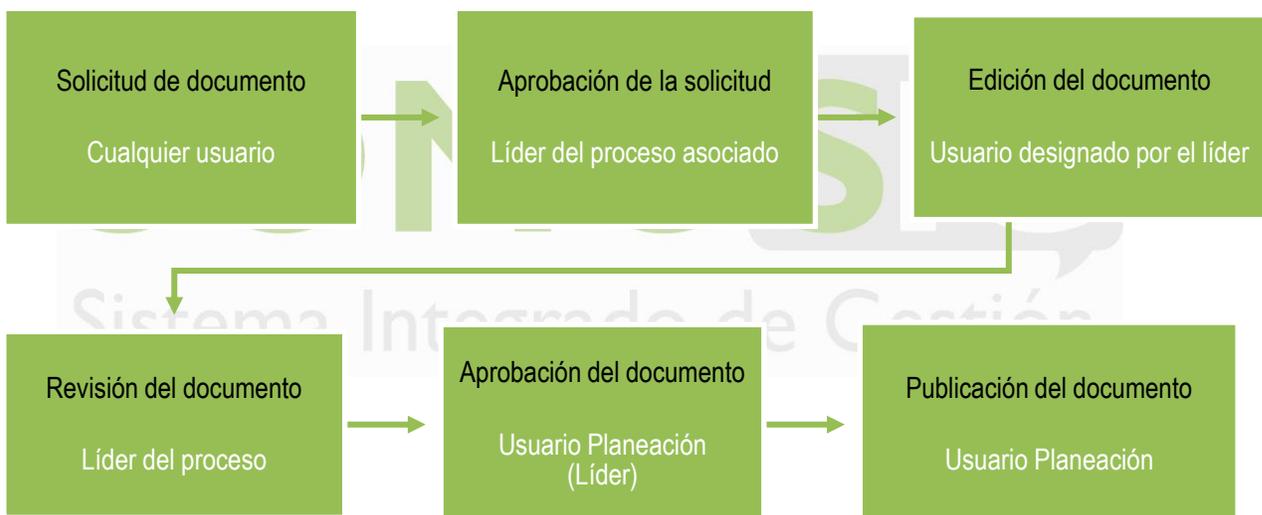


Imagen 3: Flujo de aprobación documentación SIG

9.1 Control de cambios

Permite relacionar los cambios que ha tenido el documento producto de la dinámica de mejora en la documentación y su adaptabilidad y funcionalidad en el Sistema Integrado de Gestión. El control de cambios es el registro individual de las modificaciones del documento.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

En la nueva herramienta **SOMOSIG** el control de cambios lo registra el aplicativo y es posible ver su trazabilidad filtrando cada documento, permitiendo visualizar los cambios y su respectiva justificación.

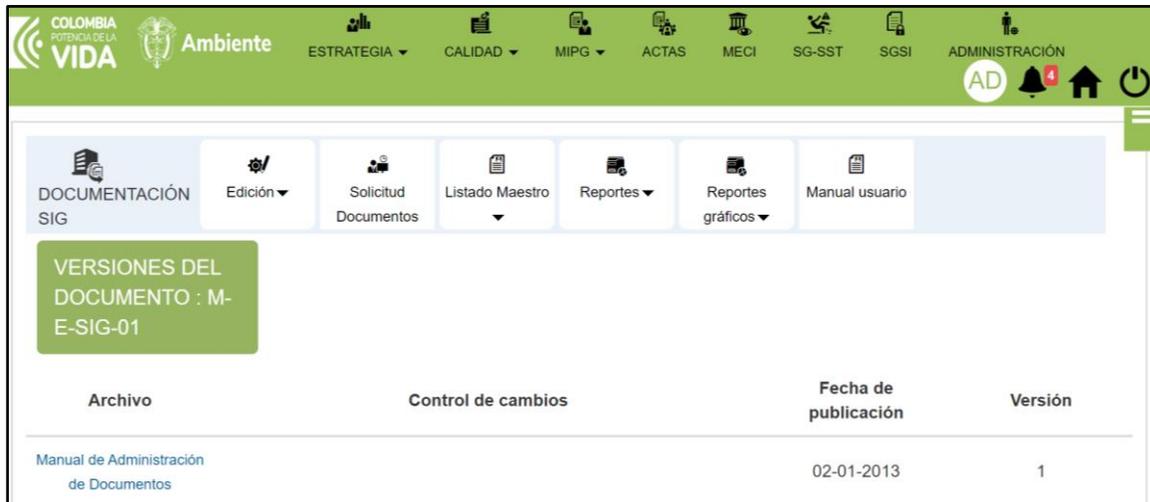


Imagen 4: Control de cambios documentación SIG.

10. LINEAMIENTOS GENERALES DE EDICIÓN

10.1 Tamaño del papel.

Cuando sea apropiado y dependiendo del tipo de documento el tamaño del papel será:

- ✓ **Tamaño carta:** Se recomienda su utilización para la presentación de Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos e Informes.
- ✓ **Tamaño oficio:** Para elaborar documentos que requieran mayor espacio como los Actos Administrativos, resoluciones y minutas, entre otros formatos de mayor extensión.
- ✓ **Tamaño pliego:** Se recomienda su utilización en la presentación impresa de planos y similares.

10.2 Tipo y tamaño de letra

Para la edición de documentos se debe utilizar la fuente de texto **Arial Narrow**, tamaño 11 o superior (de requerir); títulos en mayúsculas y subtítulos tipo oración; no obstante, en caso de que estén en vigencia disposiciones como un manual de imagen corporativa de la entidad, sectorial o del Gobierno Nacional se acogerá el estilo de letra, emblema o cualquier requisito que establezca dicho documento.

En cuanto a los títulos, se pueden utilizar tamaños variables teniendo en cuenta la jerarquía de los mismos dentro del documento.

Se recomienda utilizar interlineado sencillo.

10.3 Colores institucionales

En los documentos que requieran color se recomienda utilizar el azul los tonos oscuros y claro, los cuales se obtienen de la mezcla que se describen a continuación:

Código de Color		
		
Hexadecimal #96BE55	Hexadecimal #504F4E	Hexadecimal #F2F2F2
CMYK	CMYK	CMYK
C:53 - M:0 - Y:89 - K:0	C:0 - M:0 - Y:0 - K:83	C:6 - M:4 - Y:5 - K:0
RGB	RGB	RGB
R:150 - G:190 - B:85	R:80 - G:79 - B:78	R:242 - G:242 - B:242

Imagen 5: Código de color documentación SIG.

10.4 Denominación de los documentos

Para la asignación del nombre de los documentos en el aplicativo se debe tener en cuenta:

- El nombre del archivo del documento debe ser tipo oración (la primera palabra en mayúscula y el resto en minúscula), sin tildes, ni caracteres especiales como ñ, sin comas, con no más de 40 caracteres.
- No incluir dentro del nombre el nombre tipo documental es decir guía, manual, procedimiento, formato, entre otros.
- Los documentos deben incluir la extensión (.xls, .xlsx, .doc, .docx, .pdf, entre otros)

11. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Se mantiene la información documentada garantizando su almacenamiento y preservación de acuerdo con la implementación de la tabla de retención documental y demás instrumentos archivísticos que establece la política de gestión documental.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

12. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Consulta de documentos. Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de un documento.

Documento controlado: Documento ubicado en la intranet en la herramienta **SOMOSIG** o la que haga sus veces. Se publica para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Documento no controlado: Copia o reproducción del documento publicado en el **SOMOSIG**, publicado con fines de información y capacitación o entrenamiento; su distribución no requiere ningún tipo de control, no se considera documento oficial.

Documento obsoleto: Son los documentos del Sistema de Gestión Integrado que han perdido vigencia por actualización o derogación.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documentos de origen externo. Son todos los documentos como las metodologías, estudios, orientaciones e instructivos, emitidos por entidades y organismos externos al Ministerio, utilizados para la aplicación obligatoria o fines de orientación e informativos y por lo tanto es necesario determinar su vigencia o aplicación para la correcta ejecución de los procesos de la entidad.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Nota de pie de página: Aclaración que se hace en la parte inferior de una página para ampliar una idea expresada en un texto.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, los cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos o servicios).

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6	Vigencia: 04/08/2023	Código: M-E-SIG-01

Producto y/o Servicio: Identifica los datos o información de salida para cada una de las fases o etapas.

Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de las actividades desarrolladas.

Versión: Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.

Vigencia: Fecha en la cual se adoptó el documento o versión, y se obliga su uso.

Flujograma: Un flujograma o diagrama de flujo es una herramienta gráfica que representa visualmente el paso a paso de un procedimiento, se recomienda su uso especialmente para aquellos cuya complejidad lo ameriten.

