



Ambiente



Manual de administración de documentos

Proceso
Administración del Sistema
Integrado de Gestión
Versión 7
01/11/2024

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 4 |
| 2. OBJETIVO | 4 |
| 3. ALCANCE | 4 |
| 4. RESPONSABILIDADES | 4 |
| 5. CONDICIONES GENERALES | 5 |
| 6. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | 5 |
| 6.1 Siglas de la Documentación del SIG | 6 |
| 6.2 Niveles de Procesos | 7 |
| 6.3 Procesos del sistema Integrado de Gestión – SIGLAS | 8 |
| 7. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DOCUMENTACIÓN | 8 |
| 8. PORTADA Y ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG | 9 |
| 8.1 Portada: | 9 |
| 8.2 Encabezado: | 10 |
| 9. FLUJO DE APROBACIÓN DE DOCUMENTOS | 11 |
| 9.1 Control de cambios | 11 |
| 10. LINEAMIENTOS GENERALES DE EDICIÓN | 12 |
| 10.1 Tamaño del papel | 12 |
| 10.2 Tipo y tamaño de letra | 12 |
| 10.3 Colores institucionales | 13 |
| 10.4 Denominación de los documentos | 13 |
| 10.5 Criterios de Accesibilidad Web | 13 |
| 10.5.1 Directrices de accesibilidad | 14 |
| 10.5.2 Pautas Web Content Accessibility Guidelines – WCAG | 14 |
| 10.5.3 Criterios evaluados de la página web | 15 |
| 10.5.4 Accesibilidad en documentos digitales para la publicación web | 16 |
| 10.5.5 Comprobación de accesibilidad de documentos Word | 17 |
| 11. INFORMACIÓN DOCUMENTADA | 21 |
| 12. FLUJOGRAMA | 21 |

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

13. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**..... 22

14. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**..... 25



| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | 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: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

5. CONDICIONES GENERALES

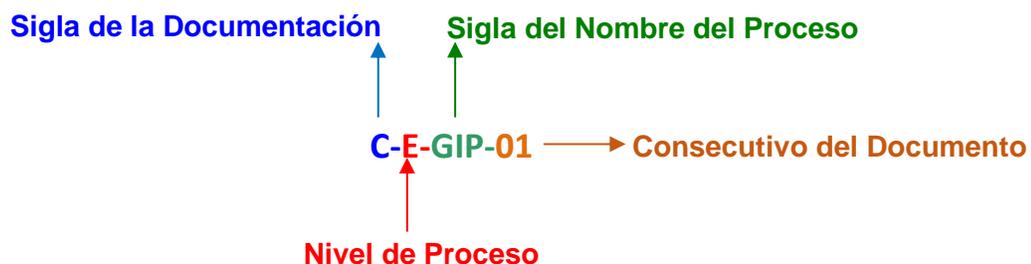
El manual de administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión se ajusta a las siguientes condiciones:

- 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 definen 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 (-)

| | | |
|---|---|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

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: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | 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



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. | ✓ | | | | | ✓ | | | |

| 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: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | 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:

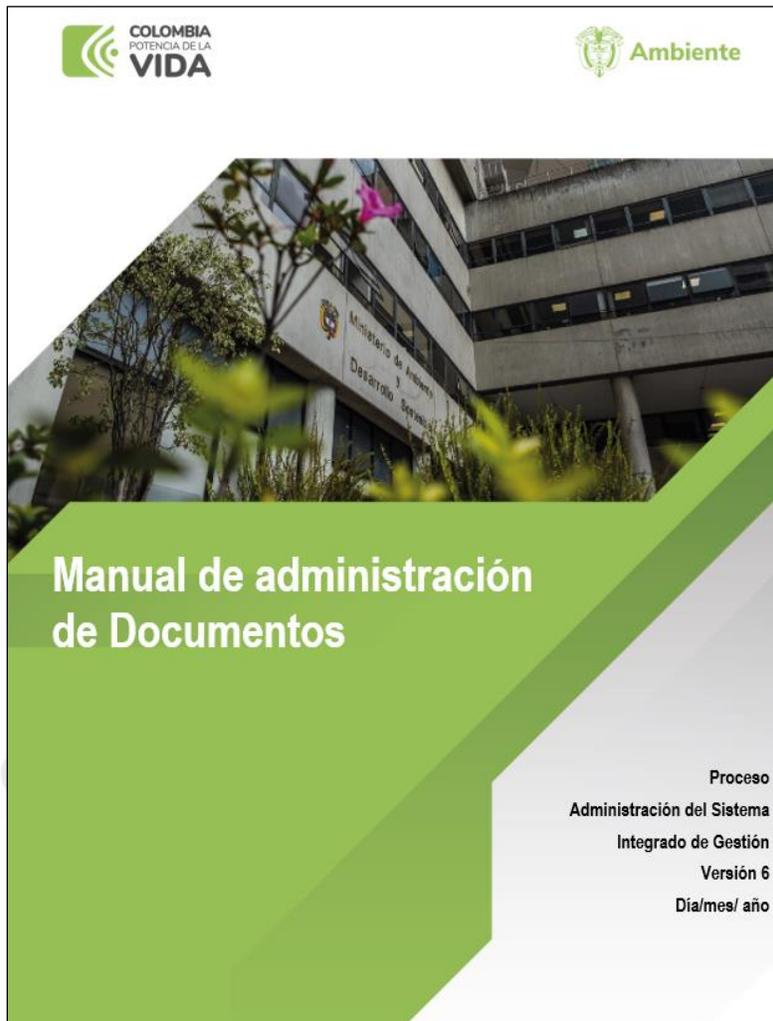


Imagen 1: Portada documentos SIG

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 |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | 3 |
| 5 | Versión: 6 | 6 |
| | Vigencia: DD/MM/AAAA | 7 |
| | | Código: M-E-SIG-01 |

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: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | 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

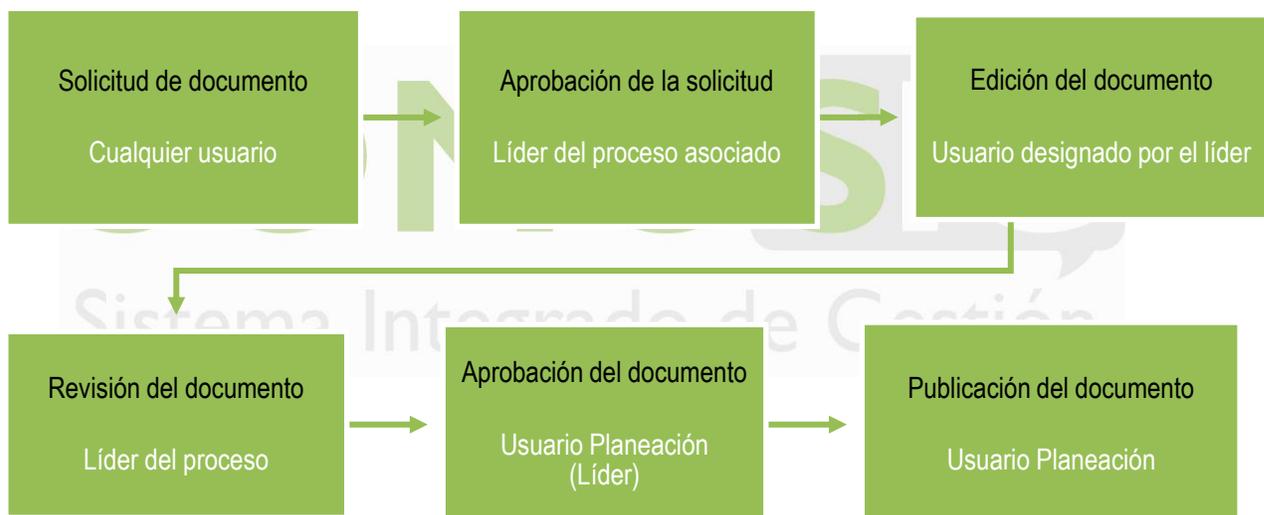


Imagen 3: Flujo de aprobación documentación SIG

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: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | 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.

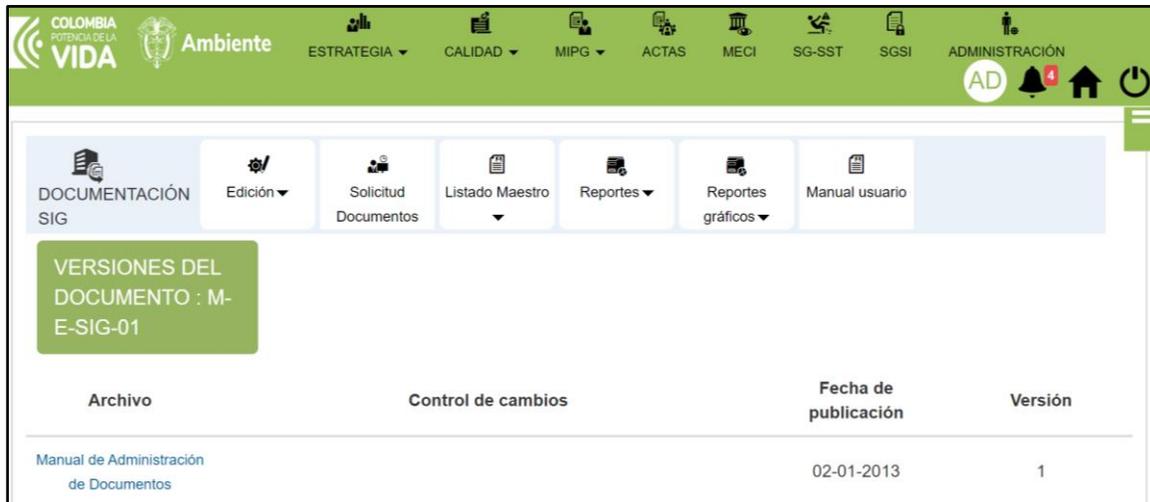


Imagen 4: Control de cambios documentación SIG.

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:

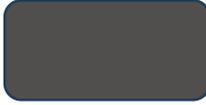
| Código de Color | | |
|---|---|--|
|  |  |  |
| Hexadecimal #96BE55 | Hexadecimal #504F4E | Hexadecimal #F2F2F2 |
| CMYK | CMYK | CMYK |
| C:53 - M:0 - Y:89 - K:0 | C:0 - M:0 - Y:0 - K:83 | C:6 - M:4 - Y:5 - K:0 |
| RGB | RGB | RGB |
| R:150 - G:190 - B:85 | R:80 - G:79 - B:78 | R:242 - G:242 - B:242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

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)

10.5 Criterios de Accesibilidad Web

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la resolución No 1519 de 2020, “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos” estableció los lineamientos, con el fin de impulsar la transformación digital en las entidades públicas, buscando una mayor garantía de los derechos de acceso a la información, transparencia, accesibilidad, entre otros, enmarcados en el principio constitucional que las autoridades tienen como finalidad la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y las leyes.

10.5.1 Directrices de accesibilidad

Los requisitos de Web Content Accessibility Guidelines - WCAG se alinean en cuatro (4) principios:

1. **Perceptible:** El contenido del sitio web debe ser visible y adaptable a cualquier dispositivo, con alternativas textuales y elementos visuales claros como buen contraste, subtítulos y un tamaño de texto adecuado.
2. **Operable:** El sitio debe ser fácil de usar, permitiendo navegar con el teclado, pausando o deteniendo contenido cuando sea necesario, y evitando repeticiones que dificulten la navegación.
3. **Comprensible:** El contenido debe ser fácil de leer y entender, con instrucciones claras, navegación predecible y evitar errores en aspectos legales, financieros o de datos.
4. **Robusto:** El sitio debe ser compatible con herramientas de asistencia como lectores de pantalla, utilizando controles y etiquetas HTML estándar para asegurar su correcto funcionamiento.

10.5.2 Pautas Web Content Accessibility Guidelines – WCAG

El estándar WCAG cuenta con criterios de cumplimiento compuestos por las características y orientaciones, que deben aplicarse expresamente a los contenidos e información de modo que puedan ser utilizada por todos los usuarios. Por lo tanto, los principios descritos anteriormente se agrupan en trece (13) pautas que dan contexto a cada uno de los principios, con el fin de crear un contenido más accesible para los usuarios con distintas discapacidades, en la siguiente Tabla se presenta la descripción general de las pautas de accesibilidad web.

Pautas Web Content Accessibility Guidelines – WCAG 2.1

| ITEM | PRINCIPIO | PAUTA | DESCRIPCIÓN |
|------|-------------|-----------------------------|--|
| 1 | PERCEPTIBLE | Alternativas textuales | Se deben proporcionar alternativas textuales para todo contenido no textual de modo que se pueda convertir a otros formatos que las personas necesiten, tales como textos ampliados, braille, voz, símbolos o en un lenguaje más simple. |
| | | Medios basados en el tiempo | Proporcionar alternativas para los medios basados en el tiempo |
| | | Adaptable | Crear contenido que pueda presentarse de diferentes formas (por ejemplo, con una disposición más simple) sin perder información o estructura. |

| ITEM | PRINCIPIO | PAUTA | DESCRIPCIÓN |
|------|-------------|-----------------------------------|---|
| | | Distinguible | Facilitar a los usuarios ver y oír el contenido, incluyendo la separación entre el primer plano y el fondo. |
| 2 | OPERABLE | Teclado accesible | Proporcionar acceso a toda la funcionalidad mediante el teclado. |
| | | Tiempo suficiente | Proporcionar a los usuarios el tiempo suficiente para leer y usar el contenido. |
| | | Convulsiones y reacciones físicas | No diseñar contenido de un modo que se sepa podría provocar ataques, espasmos, convulsiones o reacciones físicas. |
| | | Navegable | Proporcionar formas de ayudar a los usuarios a navegar, encontrar contenido y determinar dónde se encuentran. |
| | | Modalidad de entrada | Facilite a los usuarios operar la funcionalidad a través de varias entradas más allá del teclado. |
| 3 | COMPRESIBLE | Legible | Hacer que los contenidos textuales resulten legibles y comprensibles. |
| | | Predecible | Hacer que las páginas web aparezcan y operen de manera predecible. |
| | | Asistencia para insumos | Ayude a los usuarios a evitar y corregir errores |
| 4 | ROBUSTO | Compatible | Maximizar la compatibilidad con las aplicaciones de usuario actuales y futuras, incluyendo las ayudas técnicas. |

Fuente: Ministerio de Ambiente, Adaptado del WCAG 2.1

10.5.3 Criterios evaluados de la página web

De acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020, se establecen los criterios de cumplimiento basados en las Pautas de Accesibilidad al Contenido Web (WCAG 2.1), que buscan alcanzar distintos niveles de accesibilidad: A, AA (doble A) y AAA (triple A). Estas categorías permiten determinar el nivel de conformidad con los estándares de accesibilidad, indicando un grado menor o mayor de accesibilidad del sitio web. A continuación, se detallan los criterios correspondientes.

| TÍTULO | DEFINICIÓN | CRITERIO |
|---|--|--|
| Alternativas a lo sensorial | Este criterio establece que debe proporcionarse una alternativa textual simultánea para los contenidos entregados por distintos canales sensoriales, permitiendo que usuarios con limitaciones sensoriales accedan a la información mediante el uso de ayudas técnicas adecuadas | CC1. Alternativa texto para elementos no textuales CC2. Complemento para videos o elementos multimedia CC3. Guion para solo video y solo audio |
| Uso adecuado de elementos visuales | El color, tamaño y otros aspectos visuales son importantes, pero deben emplearse de manera adecuada para que personas con diferentes condiciones visuales puedan utilizarlos | CC4. Textos e imágenes ampliables y en tamaños adecuados CC5. Contraste de color suficiente en textos e imágenes CC6. Imágenes alternas al texto cuando sea posible CC7. Identificación coherente |
| Estructura accesible | Establecer una estructura clara en documentos o páginas web facilita la visualización rápida del contenido y permite una navegación más eficiente. Los criterios que se describen mejorarán | CC8. Todo documento y página organizado en secciones CC9. Contenedores como tablas y listas usados correctamente CC10. Permitir saltar bloques que se repiten |

| TÍTULO | DEFINICIÓN | CRITERIO |
|--|---|---|
| | la agilidad en la navegación y la comprensión global de la información | CC11. Lenguaje de marcado bien utilizado CC12. Permitir encontrar las páginas por múltiples vías CC13. Navegación coherente |
| Secuencia y orden revisado | Este criterio establece que los sitios web deben ser correctamente estructurados y organizados para garantizar que el significado y la intención del contenido sean claros y consistentes para todos los usuarios. En los criterios se detallan las condiciones a revisar para asegurar este cumplimiento | CC14. Orden adecuado de los contenidos si es significativo CC15. Advertencias bien ubicadas CC16. Orden adecuado de los elementos al navegar con tabulación CC17. Foco visible al navegar con tabulación |
| Eventos automáticos y temporizados | Es fundamental que los eventos automáticos y temporizados estén correctamente configurados para garantizar que todos los usuarios puedan acceder y utilizarlos sin inconvenientes | CC18. No utilizar audio automático CC19. Permitir control de eventos temporizados CC20. Permitir control de contenidos con movimiento y parpadeo CC21. No generar actualización automática de página CC22. No generar cambios automáticos al recibir el foco o entradas |
| Etiquetas e instrucciones adecuadas | El texto debe ser claro y comprensible para evitar confusiones. En la casilla de criterios, se presentan directrices para asegurar que las etiquetas e instrucciones sean accesibles y entendibles para todos los usuarios | CC23. Utilice textos adecuados en títulos, páginas y secciones CC24. Utilice nombres e indicaciones claras en campos de formulario CC25. Utilice instrucciones expresas y claras CC26. Enlaces adecuados. CC27. Idioma CC28. Manejo del error CC29. Imágenes de texto |
| Todo elemento capturable | Toda la información en los sitios web debe ser accesible para todos los usuarios | CC30. Objetos programados CC31. Desde una letra hasta un elemento complejo utilizable CC32. Manejable por teclado |

Fuente: Ministerio de Ambiente, Adaptado del WCAG 2.1

10.5.4. Accesibilidad en documentos digitales para la publicación web

El documento es una herramienta esencial en la comunicación interna y externa de las entidades, así como en la interacción con los ciudadanos. Por ello, es crucial asegurar que los contenidos digitales sean accesibles para la mayor cantidad de usuarios posible. Para mejorar la conformación y accesibilidad, es necesario seguir orientaciones específicas. Por lo anterior el Capítulo 3 del Anexo 1 de la Resolución 1519 de 2020 aborda los requisitos de accesibilidad para documentos digitales publicados en la web. Este capítulo establece directrices para asegurar que los documentos sean accesibles a todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidades. Se enfoca en la necesidad de adaptar los documentos digitales a las pautas de accesibilidad, como las WCAG 2.1, y en la importancia de proporcionar alternativas textuales y estructurales adecuadas.

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

Los aspectos esenciales para tener en cuenta en los documentos digitales son:

1. **Alternativas Textuales:** Proporcionar descripciones alternativas para imágenes y otros elementos visuales para que sean accesibles a personas con discapacidades visuales.
2. **Estructura y Organización:** Garantizar que los documentos estén bien estructurados y sean navegables, facilitando su comprensión y uso.
3. **Compatibilidad con Tecnologías de Asistencia:** Asegurar que los documentos sean compatibles con tecnologías de asistencia, como lectores de pantalla.
4. **Contraste y Diseño:** Utilizar colores y contrastes que faciliten la lectura y comprensión del contenido.

Para obtener información adicional sobre los criterios de accesibilidad y los requisitos que deben cumplir las entidades, se sugiere consultar los documentos indicados en el numeral 13 del presente documento “Referencias Bibliográficas”.

10.5.5. Comprobación de accesibilidad de documentos Word

Después de crear nuestro documento en Word siguiendo las pautas de accesibilidad, el paso final es verificar si cumple con los estándares de accesibilidad. Para esto, utilizaremos el Comprobador de accesibilidad, que está disponible en Word.

Para realizar la comprobación de accesibilidad en Word, seguimos los siguientes pasos:

Opción 1 * Comprobar accesibilidad

1. Pestaña Revisar-> Comprobar accesibilidad



Fuente: Captura herramienta de word.

2. En el panel de Accesibilidad, revise y aborde los resultados de la inspección.

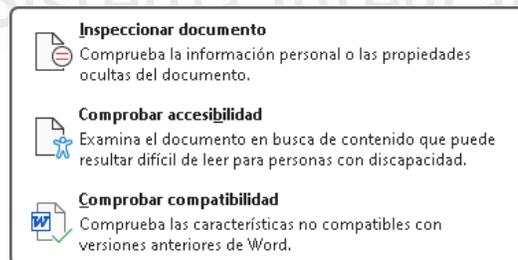
Opción 2 * Comprobar accesibilidad

1. Pulsamos sobre **Archivo** y después en **Información**.
2. Seleccionamos el botón **Comprobar si hay problemas**.



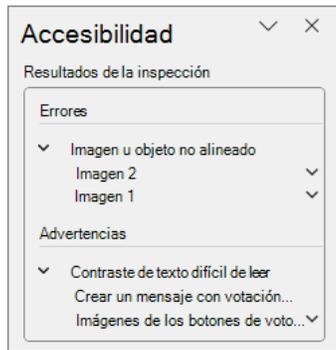
Fuente: Captura herramienta de word.

3. En el desplegable que aparece pulsamos sobre  **Comprobar accesibilidad**.



Fuente: Captura herramienta de word.

4. En el panel de tareas se abrirá el panel Asistente de accesibilidad, para cada problema podremos ver en Información adicional el motivo y la corrección a dicho problema, clasificados según su gravedad:



- **Errores:** Son problema que hacen imposible o muy difícil entender el documento.

- **Advertencias:** Es de menor gravedad, pero dificultan al usuario con discapacidad entender el contenido.

- **Sugerencias:** Nos indican cómo mejorar el documento, aunque el contenido ya puede ser entendido por personas con discapacidad.

Fuente: Captura herramienta de word.

Los elementos más relevantes a validar en la accesibilidad de los documentos word son:

a. Encabezados: Validación de Titulos y Estilos integrados por jerarquías.



Fuente: Captura herramienta de word.

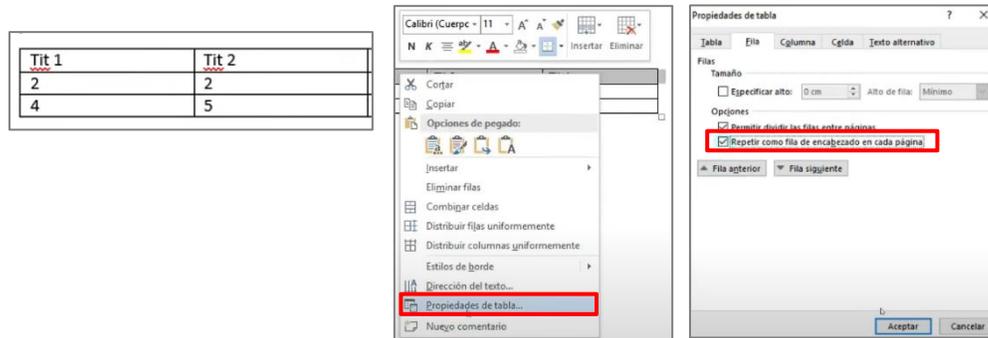
b. Listas: recomendación general usar viñetas para enumerar los ítems.

c. Imágenes: Incluyendo a las imagenes texto alternativo “Titulo o Descripción” para mayor detalle y descripción para usuarios.



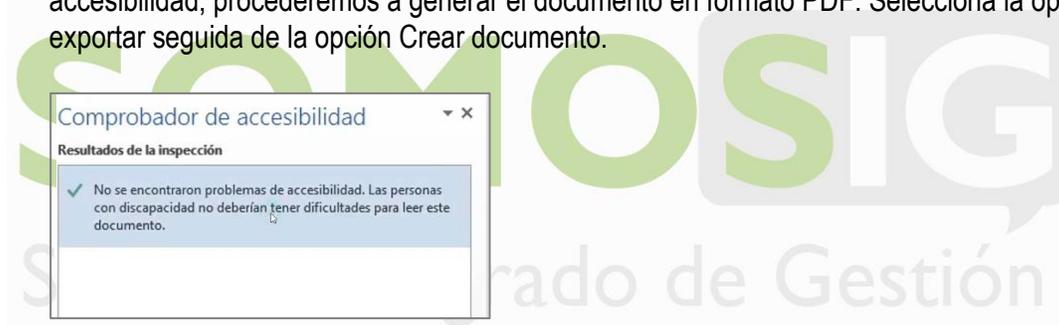
Fuente: Captura herramienta de word.

d. Tablas: pulsa la opción Propiedades de tabla -> Opción Fila, Habilita la opción Repetir como fila de encabezado en cada pagina.

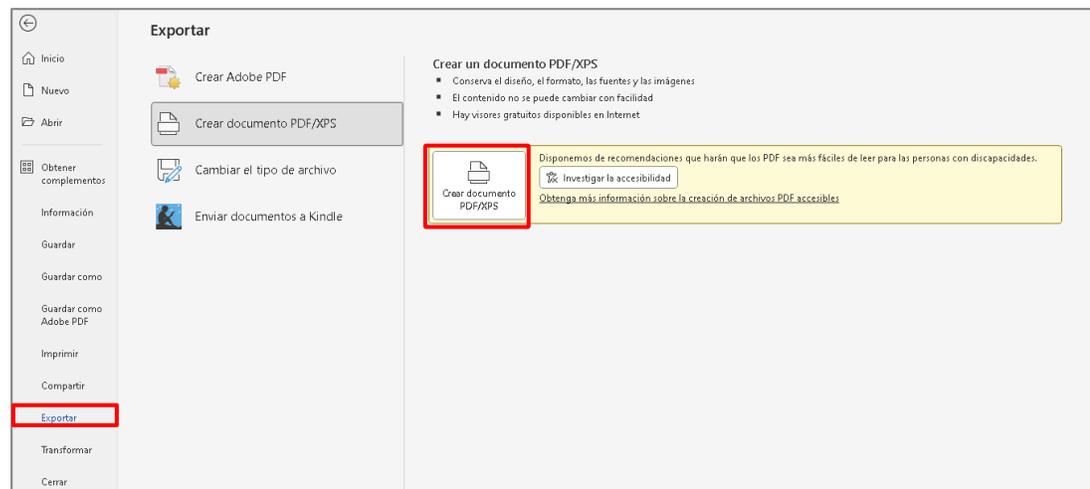


Fuente: Captura herramienta de word.

5. Una vez que hayamos corregido los problemas identificados por el Comprobador de accesibilidad, procederemos a generar el documento en formato PDF. Selecciona la opción exportar seguida de la opción Crear documento.



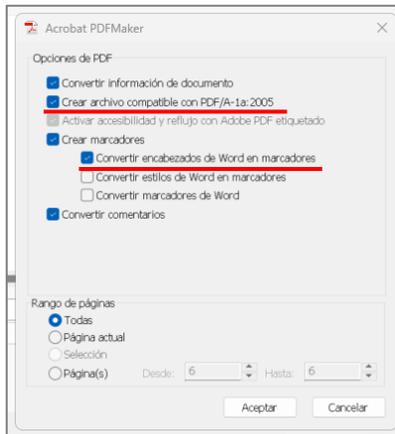
Fuente: Captura herramienta de word.



Fuente: Captura herramienta de word.

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

Habilita las opciones despegables de PDF Maker: Convertir encabezados word en marcadores y Crear archivo compatible con PDF/A-1a:2005.



Fuente: Captura herramienta de word.

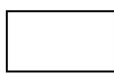
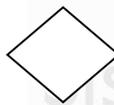
Si la extensión del documento es .doc (Word 97-2003) no se ejecutará el comprobador de accesibilidad. Deberíamos guardar el documento con extensión .docx para que la acción se complete con éxito.

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

12. FLUJOGRAMA

Dentro de las mejoras que el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, cada uno de los procesos de acuerdo con sus necesidades, estructura el flujograma correspondiente para cada procedimiento que se adopte o se actualice, con el fin de describir brevemente la actividad en forma gráfica utilizando diagrama de flujo, para la elaboración se utilizará la siguiente simbología:

| Símbolo | Nombre | Uso |
|---|--------------------------------|---|
|  | Inicio – Fin | Representa el punto de inicio, el punto de fin y los posibles resultados de un camino. A menudo contiene las palabras "Inicio" o "Fin" dentro de la figura. |
|  | Flujo de las actividades | La línea de flujo muestra la dirección del proceso y conecta a dos bloques entre sí en un diagrama de flujo. |
|  | Documento | Representa cualquier tipo de documento que se genere para el procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar. |
|  | Actividad | Representa la actividad llevada a cabo para ejecución o transformación de información, recursos, bienes entre otros. Describe Quien hace y que hace. |
|  | Continúa en otro procedimiento | Representa un documento predefinido, documentado y estandarizado, el cual se debe tener en cuenta. |
|  | Actividad de control | Se efectúa un punto de control con el desarrollo de esta actividad. |
|  | Decisión | Indica una pregunta que debe responderse —por lo general sí/no o verdadero/falso. El camino del diagrama de flujo puede dividirse en diferentes ramas, según la respuesta o las consecuencias que se sucedan. |
|  | Conector | Representa el vínculo entre actividades que se hallan en diferentes partes del procedimiento. En su interior se escribe una letra en mayúscula que sirva de vínculo. |
|  | Conector de Páginas | Representa el vínculo entre varias páginas. En su interior se escribe el número de página a la que continúa o de la que proviene, anteponiendo la letra P. |

Fuente: Grupo GDI

13. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Accesibilidad Web. Son las condiciones y características de los contenidos dispuestos en medios digitales por parte de los sujetos obligados para que puedan ser utilizados por la mayoría de los ciudadanos independientemente de sus condiciones tecnológicas o del ambiente, e incluyendo a las personas con discapacidad.

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

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 estos.

Contenidos audiovisuales. Se refieren a cualquier producción que contenga una sucesión de imágenes y/o audio susceptible de ser emitida y transmitida. Incluye todos los contenidos cinematográficos, televisivos, radiofónicos o multimedia y es independiente de la naturaleza de su contenido y del medio a través del cual será transmitido.

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.

Discapacidad: Conforme la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de discriminación contra las Personas con discapacidad, aprobada en Colombia por medio de la Ley 762 de 2002, la discapacidad es la deficiencia física (consiste en falta, deterioro o alteración funcional de una o más partes del cuerpo, y que provoque inmovilidad o disminución de movilidad), mental (consiste en alteraciones o deficiencias en las funciones mentales, específicamente en el pensar, sentir y relacionarse) o sensorial (consiste en el deterioro o falta de la función sensorial de oír o de ver, principalmente), que limita la capacidad de ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, que puede ser causada o agravada por el entorno económico y social. Recientemente, también se ha reconocido la discapacidad intelectual/cognitiva, que consiste en limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa, que se manifiesta en habilidades adaptativas conceptuales, sociales y prácticas.



| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

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.

Mapa del sitio: Es la herramienta para facilitar y apoyar las búsquedas en los motores de búsqueda y contribuye en facilitar la accesibilidad a los usuarios, de forma que se puedan indexar adecuadamente. Su publicación se realiza a través de un archivo XML (Extensible Markup Language), conforme con la especificación de la W3C (World Web Wide Consortium) que incluye las URL de los sitios web. Además, los mapas del sitio, son una ayuda a la navegación, permitiendo a los usuarios de sitio web una vista general del contenido.

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).

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.

Usabilidad Web: es una medida que comprende un conjunto de principios que son utilizados para optimizar la navegación, de forma que sea sencilla, intuitiva, agradable y segura

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.

Nota: La Resolución 1519 de 2020 Art.3º Directrices de accesibilidad web” establece que, a partir del 1 de enero del 2022, los sujetos obligados deberán dar cumplimiento a los estándares AA de la Guía de Accesibilidad de Contenidos Web(Web Content Accessibility Guidelines – WCAG 2.1).

| | | |
|---|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS |  Sistema Integrado de Gestión |
| | Proceso: Administración del Sistema Integrado de Gestión | |
| Versión: 7 | Vigencia: 01/11/2024 | Código: M-E-SIG-01 |

14. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Resolución 1519 de 2020 (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178657_resolucion_1519_2020.pdf)
- Anexo 1 - Resolución 1519 de 2020 (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178655_Directrices_Accesibilidad_web.pdf)
- Anexo 2 - Resolución 1519 de 2020 (https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-178658_Estandares_informacion.pdf)

