
	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026
		Página 1 de 8

# INSTRUCTIVO CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG

## INRAVISIÓN Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano


*“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”*

	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026
		Página 2 de 8

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. GLOSARIO</b> .....	<b>3</b>
<b>5. RESPONSABLES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. CONDICIONES GENERALES (opcional)</b> .....	<b>4</b>
<b>6. INSTRUCCIONES DEL INSTRUCTIVO</b> .....	<b>4</b>
<b>7. REFERENCIAS Y ANEXOS</b> .....	<b>8</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ</b> .....	<b>8</b>

*“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”*

	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026
		Página 3 de 8

## 1. INTRODUCCIÓN o PRESENTACIÓN

El presente instructivo permite la administración de la información documentada de INRAVISIÓN Sistema de Medios Públicos del Estado Colombiano tiene como propósito proporcionar a los responsables de su gestión directrices claras para la consulta, creación, actualización y/o eliminación de documentos en SIPG, en concordancia con los requerimientos internos de los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión.

En este contexto, el instructivo establece las generalidades relacionadas con la gestión documental en el marco del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPG disponible, incluyendo los lineamientos para la atención de solicitudes asociadas a la actualización, creación o eliminación de documentos, así como otros aspectos necesarios para garantizar su adecuada administración.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de la documentación del Sistema Integrado de Gestión en el aplicativo SIPG, incluyendo su consulta, creación, modificación o eliminación.

## 3. ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los líderes y Enlaces MIPG delegados de los procesos y subprocesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.


## 4. GLOSARIO

Termino	Definición
<b>Administrador del Sistema de Gestión Documental</b>	Crear el usuario, asignar los permisos correspondientes y verificar el cumplimiento de la política de operación.
<b>Enlace MIPG</b>	Funcionario y/o contratista delegado que actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes (líderes de proceso) y demás integrantes de la dependencia a la que pertenece. Es responsable de difundir la información relacionada con el sistema, realizar los requerimientos al Administrador y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros.
<b>Funcionarios/Contratistas apoyo a MIPG</b>	Personal de apoyo en la Coordinación de planeación, para el sistema de calidad.
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de gestión
<b>Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Vigente)</b>	<b>SIPG</b> se utilizará en adelante esta abreviatura para referenciarla en este documento con relación al aplicativo vigente.

## 5. RESPONSABLES

Líderes y Enlaces MIPG delegados de los procesos y subprocesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión.

*“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”*

	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026
		Página 4 de 8

## 5. CONDICIONES GENERALES (OPCIONAL)

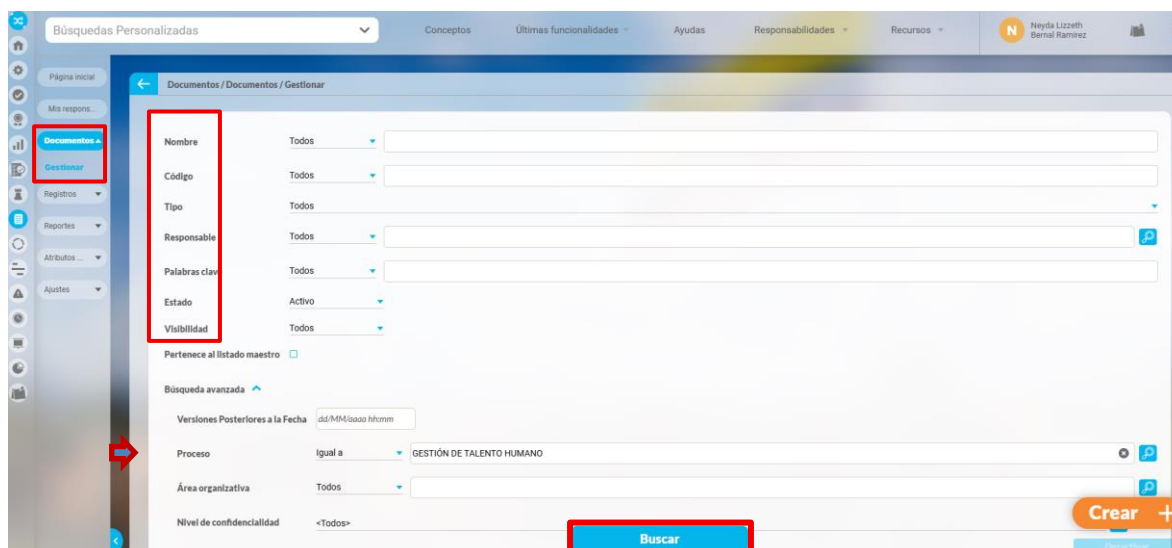
Ver numeral 4. **CONDICIONES GENERALES** del procedimiento **CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG** del subproceso de Gestión de Procesos.

## 6. INSTRUCCIONES DEL INSTRUCTIVO

Para la consulta, creación, modificación o eliminación un documento del SIPG a continuación se muestran los pasos a seguir:

### 1. CREAR, CONFIGURAR Y CONSULTAR:

Ingresar al aplicativo SUITE VISION en la sección Gestionar, donde podrá crear, configurar y consultar los documentos para los cuales tenga permisos, de acuerdo con su rol y responsabilidades definidas en el mapa de procesos. El sistema permite realizar búsquedas por nombre, código, tipo, responsable, palabras clave y otros campos relevantes de la descripción del documento, disponibles como filtros.




Fuente: aplicativo SIPG

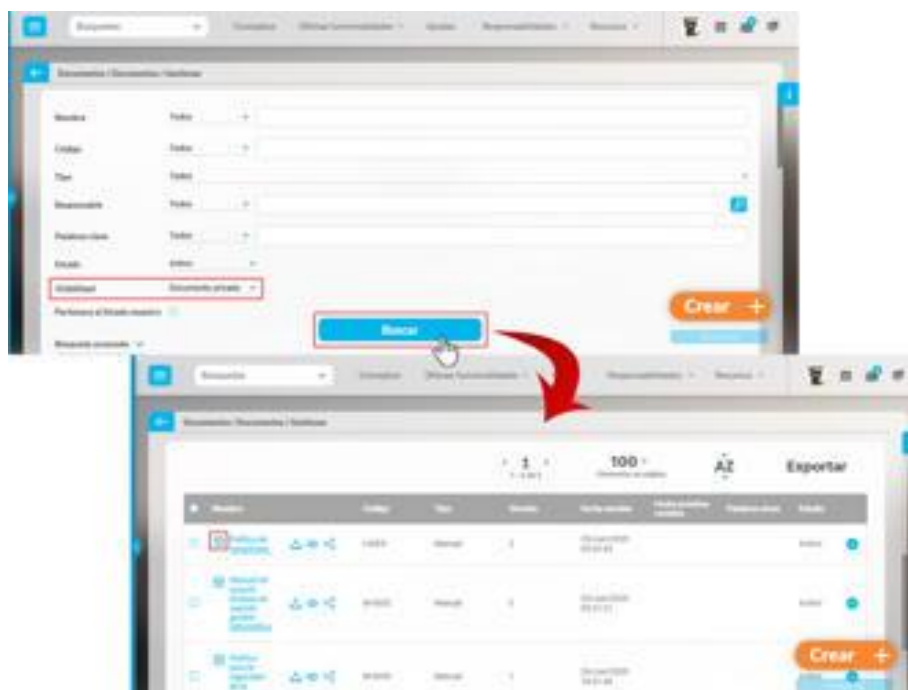
**Visibilidad:** Este filtro incluye las opciones Todos, Documento privado y Documento público. Permite consultar los documentos según esta característica, de acuerdo con los permisos asignados al usuario.

Al seleccionar la opción Documento privado, el sistema mostrará los documentos que tienen, por defecto, el ícono de candado antes del nombre, lo cual indica que son privados.

Al seleccionar la opción Documento público, el sistema mostrará los documentos publicados en la web, identificados con el ícono correspondiente de publicación.

*“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”*

	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026
		Página 5 de 8



Fuente: aplicativo SIPG

Una vez definidos los filtros, haga clic en el botón **Buscar**. El sistema mostrará la tabla de resultados con los documentos que cumplen los criterios seleccionados. La cual presenta la siguiente información:


Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Fecha próxima revisión	Palabras clave	Estado
<a href="#">GESTIÓN DE TALENTO HUMANO V14</a>	HA-1	Políticas Operacionales	14	01/Dic/2023 00:00:00			Activo
<a href="#">DESCONEXIÓN LABORAL V2</a>	HA-3	Políticas Operacionales	1	12/Ago/2022 00:00:00			Activo
<a href="#">FORMATO DE INSCRIPCIÓN PLAN DE INCENTIVOS V2</a>	HF-11	Formatos	3	05/Ago/2022 00:00:00			Activo
<a href="#">FORMATO ENTREVISTA DE RETIRO DE TRABAJADOR V2</a>	HF-13	Formatos					Activo
<a href="#">FORMATO ÚNICO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN V3</a>	HF-17	Formatos	3	09/Ago/2021 00:00:00			Activo

Fuente: aplicativo SIPG

Nombre del documento, es un link que te permite explorar el perfil del documento si tienes los permisos necesarios.

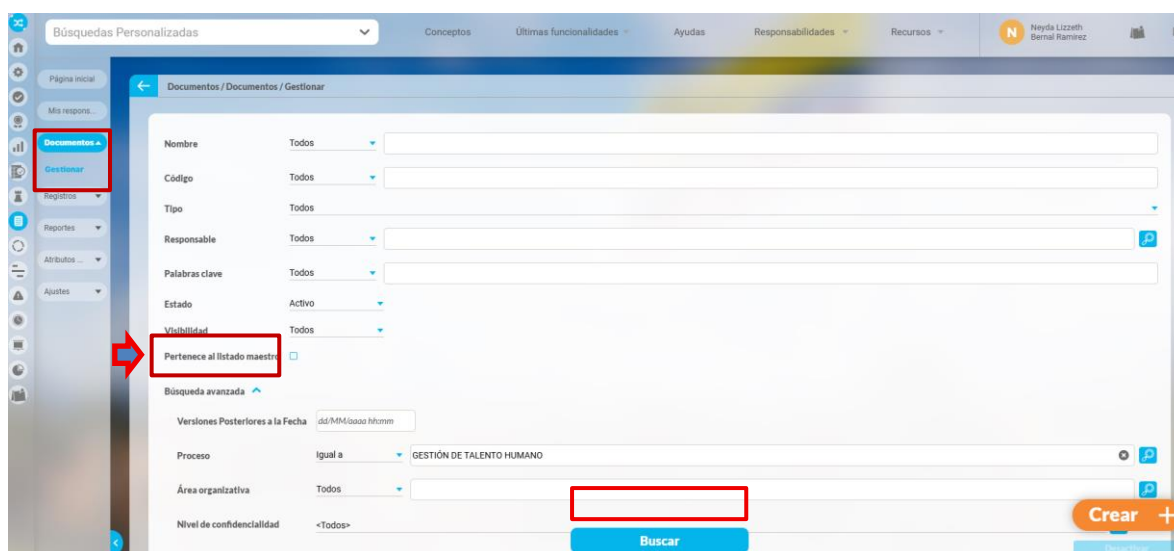
**Código:** Es el código de identificación del documento a consultar.

*“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”*

	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026 Página 6 de 8

- **Tipo:** Hace referencia al tipo de documento que se quiere consultar.
- **Versión:** Es la versión en la que se encuentra actualmente el documento.
- **Fecha versión:** Es la fecha en la cual fue aprobada y publicado el documento del proceso a consultar.
- **Fecha próxima revisión:** Es la fecha en la cual se encuentra el documento en la fase de revisión cuando este se encuentra en proceso de Creación o Modificación.
- **Palabras claves:**
- **Estado:** Se refiere al estado en que se encuentra el documento (Activo, Desactivo, Eliminado)


En la opción de **Búsqueda avanzada** encontrarás los siguientes filtros: Versiones posteriores a la fecha, Proceso, Área organizativa y Nivel de confidencialidad.

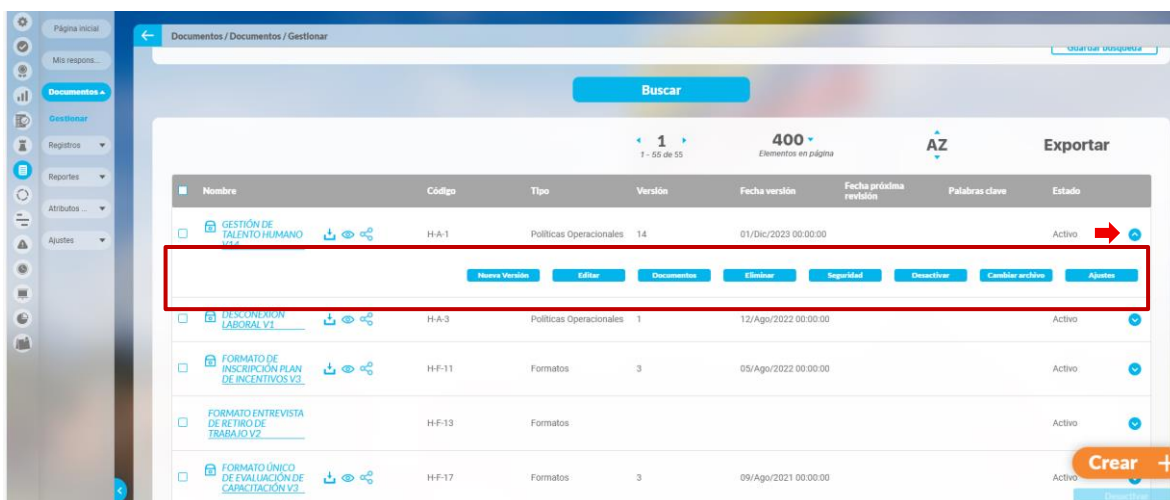


**Fuente:** aplicativo SIPG

A continuación, al dar clic en buscar el sistema mostrará la información a consultar.

*“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”*

	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026
		Página 7 de 8

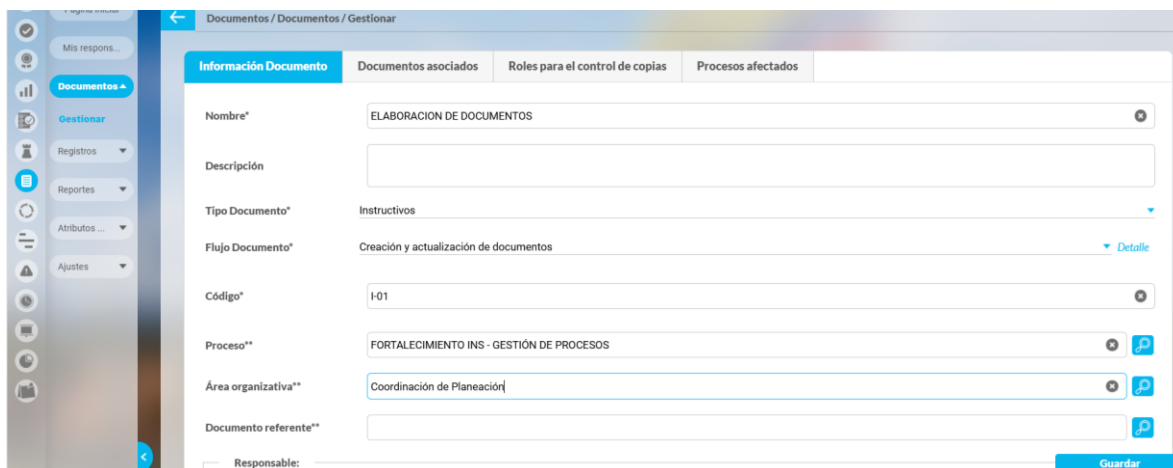


Fuente: aplicativo SIPG

Al desplegar el botón  encontrarás opciones como: **Nueva versión, Editar, Documentos, Eliminar, Seguridad, Cambiar archivo y Ajustes.**


## 2. CREACIÓN DE DOCUMENTOS:

Para **crear un documento**, selecciona el **botón Crear**. El sistema mostrará una ventana en la que deberás ingresar la información correspondiente, como el nombre, la descripción, el tipo de documento y el flujo documental, entre otros datos. Al guardar, el sistema lo dirigirá a la ventana para registrar la información de la versión.

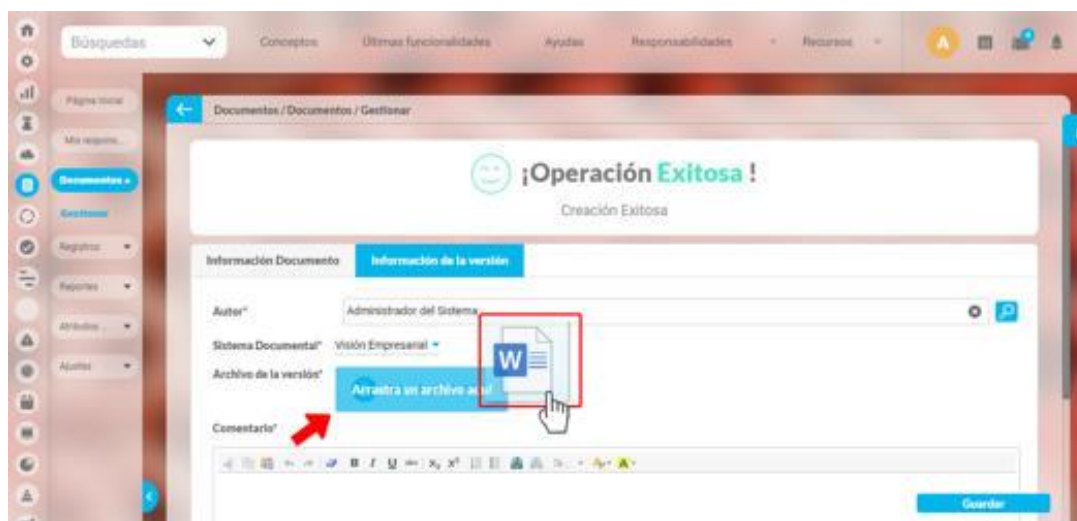


Fuente: aplicativo SIPG

*“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”*

	<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL GESTIÓN DE PROCESOS</b>	Código: FI-GP-I-1
	<b>INSTRUCTIVO</b>	Versión: 1
	<b>CONSULTA, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG</b>	Fecha: 15/04/2026
		Página 8 de 8

Una vez se guarde la información, el sistema lo ubicará en esta pestaña. Allí deberá adjuntar el archivo correspondiente a la versión del documento, ya sea arrastrándolo al campo (como se muestra en la siguiente imagen) o mediante la opción **Seleccionar archivo**. Posteriormente, registre un comentario asociado al documento.



Fuente: aplicativo SIPG

## 7. REFERENCIAS Y ANEXOS

- Guía ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA SIG
- Procedimiento CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIG

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
1	Creación del Documento	Coordinadora de Planeación	15/04/2026

## 9. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombres y Apellidos</b>	Neyda Lizzeth Bernal Ramírez	Luz Anyely Guevara	Viviana Andrea Ussa Cárdenas
<b>Cargo/Rol</b>	Contratista / Profesional Coordinación de Planeación	Técnico Administrativo Coordinación de Planeación	Coordinadora de Planeación

“Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión.”