



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – (SIG – MIPG)

MINISTERIO DE IGUALDAD Y EQUIDAD

Dependencia	Oficina Asesora de Planeación		
Quien elabora	Luis Gabriel Espitia Pinzón		
Código Manual	ES_A-MN-001		
Versión	1.3	Fecha Entrega	24/11/2025
Quien Aprueba	Natalia del Pilar Molina Jefa de la Oficina Asesora de Planeación (E)		

RESUMEN DEL MANUAL:

El presente manual tiene como finalidad establecer los lineamientos y directrices para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG) basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Ministerio de Igualdad y Equidad. Este documento se desarrolla en 7 etapas principales que son: 1) Contexto organizacional, 2) Planeación estratégica, 3) Estructura del SIG-MIPG, 4) Gestión por procesos, 5) Gestión del riesgo, 6) Seguimiento y medición, y 7) Mejora continua.

Además, incluye la descripción detallada de los procesos del Ministerio, las políticas del sistema integrado, los roles y responsabilidades, y los mecanismos de evaluación y mejora.

Este manual se ha elaborado en virtud de la Resolución 1022 del 27 de diciembre de 2024, mediante la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad (SIG-MIPG), y en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y la Ley 2281 de 2023, con el objetivo de integrar los sistemas de gestión de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información bajo el marco del MIPG. El propósito es mejorar el desempeño institucional, fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional para generar valor público.

El presente documento facilitará al Ministerio de Igualdad y Equidad la toma de decisiones respecto a la implementación de políticas, la gestión de procesos y la mejora continua de su sistema de gestión.

En virtud de los requisitos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, este manual contempla los siguientes apartados:

1. Introducción
2. Marco normativo
3. Contexto organizacional
4. Planeación estratégica
5. Estructura del SIG-MIPG
6. Gestión por procesos



7. Gestión del riesgo

8. Seguimiento y medición

9. Mejora continua

Palabras clave: Sistema Integrado de Gestión, MIPG, Calidad, Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Procesos, Mejora Continua.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1 Objetivo del manual	6
1.2 Alcance	6
1.3 Definiciones y siglas.....	6
2. MARCO NORMATIVO.....	7
2.1 Normatividad externa aplicable.....	7
2.2 Normatividad interna relacionada	7
3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL.....	8
3.1 Reseña histórica del Ministerio.....	8
3.2 Misión y Visión	8
3.3 Objetivos estratégicos.....	9
3.4 Estructura organizacional.....	10
3.5 Partes interesadas	13
4. DESARROLLO DEL CONTENIDO.....	14
4.1 Política del Sistema Integrado de Gestión.....	14
4.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	15
4.3 Enfoques del Ministerio	15
4.4 Estrategias transformadoras	16
5. ESTRUCTURA DEL SIG-MIPG	16
5.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	16
5.2 Sistemas de gestión integrados.....	17
5.2.1 Estructura de Subsistemas*	18
a)  Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)	18
b) Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).....	19
5.2.2 Mecanismos de Integración.....	20
5.3 Roles y responsabilidades	25
5.3.1  Roles Y Responsabilidades en Seguridad De La Información ...	25
6. GESTIÓN POR PROCESOS	30
6.1 Mapa de procesos.....	30
6.2 Arquitectura por procesos.....	31
6.2.1 Procesos Estratégicos	31

6.2.2 Procesos Misionales	32
6.2.3 Procesos de Apoyo	32
6.2.4 Procesos de Control	33
6.3 Documentación de procesos.....	34
6.3.1 Tipos de documentos.....	35
6.3.2 Gestión de la documentación	41
6.3.3 Incorporación de enfoques y estrategias	44
6.3.4 acceso y uso de la documentación.....	45
6.3.5 Uso exclusivo de documentos del (SIG – MIPG).....	47
⚡ 6.4 Incorporación de enfoques y estrategias transformadoras	47
7. GESTIÓN DEL RIESGO	50
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	51
8.1 Seguimiento y medición de la gestión institucional.....	51
⚡ 8.2 Análisis Financiero por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad.....	51
9. MEJORA CONTINUA.....	52
9.1 Planes de Mejoramiento	52
9.2 Integración de Enfoques en la Mejora	52
9.3 Gestión del Cambio	52
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	53
11. ANEXOS.....	53

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo del manual

El objetivo del presente manual es establecer los lineamientos y directrices para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG), basado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en el Ministerio de Igualdad y Equidad. Este documento busca proporcionar una guía clara y completa para todos los servidores públicos y colaboradores del Ministerio sobre la estructura, funcionamiento y mejora del SIG-MIPG, con el fin de fortalecer la capacidad institucional y generar valor público en el cumplimiento de la misión del Ministerio.

1.2 Alcance

Este manual aplica a todos los procesos, dependencias y servidores públicos del Ministerio de Igualdad y Equidad, tanto en su sede principal en Bogotá como en las Direcciones Territoriales para la Igualdad y Equidad. Abarca desde la planeación estratégica hasta la mejora continua de los sistemas de gestión integrados bajo el marco del MIPG.

El documento es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y demás colaboradores del Ministerio, y sirve como referencia para las entidades adscritas y vinculadas al Sector Administrativo de Igualdad y Equidad.

El SIG-MIPG establece el marco de actuación para toda la entidad. Las **Direcciones Territoriales**, como extensión del Ministerio en las regiones, son las responsables de operacionalizar y adaptar estos lineamientos a los contextos locales. Su función es implementar las políticas, programas y proyectos, asegurando que la gestión institucional se traduzca en acciones transformadoras efectivas y pertinentes para cada territorio.

1.3 Definiciones y siglas

Para efectos de este manual, se establecen las siguientes definiciones y siglas:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión

SIG: Sistema Integrado de Gestión

ISO: Organización Internacional de Normalización

PHVA: Planear, Hacer, Verificar, Actuar (Ciclo de mejora continua)

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos

Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño

2. MARCO NORMATIVO

2.1 Normatividad externa aplicable

Constitución Política de Colombia de 1991: Artículos 209 y 269, que establecen los principios de la función administrativa y el control interno.

Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional.

Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.

Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Ley 2281 de 2023: Por la cual se crea el Ministerio de Igualdad y Equidad.

Resolución 773 de 2025: Por la cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, del Ministerio de Igualdad y Equidad y se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información.

2.2 Normatividad interna relacionada

Resolución 512 de 2024: Por la cual reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad, con el propósito de

orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Ministerio.

Resolución 1022 de 2024: Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad (SIG-MIPG).

Resolución 669 de 2024: Por la cual se definen las estrategias transformadoras del Ministerio.

3. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

3.1 Reseña histórica del Ministerio

El Ministerio de Igualdad y Equidad fue creado mediante la Ley 2281 de 2023, como respuesta a la necesidad de contar con una entidad especializada en la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas orientadas a reducir las brechas de desigualdad y promover la equidad en Colombia.

Esta nueva cartera ministerial surge del compromiso del gobierno nacional por abordar de manera integral y coordinada las diversas formas de desigualdad que afectan a diferentes grupos poblacionales y territorios del país.

3.2 Misión y Visión

Misión:

El Ministerio de Igualdad y Equidad tiene como misión, formular, implementar, coordinar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para avanzar en la garantía del derecho a la igualdad y la equidad para todas las personas, especialmente de los sujetos de especial protección constitucional, con enfoque de derechos, de género, diferencial, étnico – antirracista, interseccional y territorial.

Visión:

El Ministerio de Igualdad y Equidad en servicio al Pueblo, se enraíza en la historia de Colombia como un hito permanente en la garantía de derechos que, de manera constante y concreta, cambia la realidad material de los sectores sociales, poblaciones, Pueblos y territorios históricamente excluidos, construyendo una sociedad donde la igualdad y la equidad son una realidad tangible, y donde cada persona, comunidad y Pueblo pueda vivir plenamente y en dignidad.

3.3 Objetivos estratégicos

Objetivo Estratégico 1: Garantizar el derecho a la igualdad y equidad para toda la población colombiana, especialmente para las mujeres en todas sus diversidades, mujeres cabeza de familia, la población LGBTIQ+, los Pueblos afrodescendientes, negros, raizales, palenqueros, indígenas y Rrom; campesinos, jóvenes, población en pobreza, personas con discapacidad, personas que habitan las calles, personas mayores, población migrante y población en territorios excluidos.

Objetivo estratégico 2: Erradicar las desigualdades e inequidades territoriales mediante la garantía de los derechos, para vivir dignamente.

Objetivo operacional: Este objetivo se plantea como un medio para cumplir los objetivos estratégicos a través de la gestión institucional que respalda a las áreas misionales del Ministerio. En este sentido, busca fortalecer los procesos de gestión institucional externos e internos atendiendo los compromisos misionales del Ministerio de acuerdo con los principios de una organización orientada a resultados, los enfoques de la entidad y la atención oportuna y pertinente a los sujetos de especial protección constitucional.

3.4 Estructura organizacional



Resumen de las funciones de cada dependencia del Ministerio de Igualdad y Equidad

Despacho de la ministra o del ministro: Dirección y lineamientos generales del Ministerio.

Secretaría General: Administración, recursos físicos y servicios.

Subdirección Administrativa y Financiera: Recursos físicos, servicios administrativos, logísticos y gestión financiera.

Gestión Documental: Registro, clasificación y archivo de documentos.

Gestión logística y Recursos Físicos: Manejo de bienes muebles e inmuebles.

Gestión Financiera: Operaciones financieras y presupuesto.

Subdirección de Contratación: Procesos de contratación y convenios.

Subdirección de Talento Humano: Gestión y administración del personal.

Oficinas:

Saberes y Conocimientos Estratégicos: Estudios, análisis de información y metodologías.

Proyectos para la Igualdad y Equidad: Formulación y seguimiento de proyectos.

Tecnologías de la Información: Políticas y estrategias de TI.

Comunicaciones: Estrategia de comunicaciones interna y externa.

Control Interno: Evaluación sistema de control interno.

Control Interno Disciplinario: Procesos disciplinarios a servidores.

Planeación: Planeación, presupuesto y gestión.

Jurídica: Asesoría legal, proyectos normativos y defensa judicial.

Alianzas Estratégicas y Cooperación Internacional: Alianzas y convenios de cooperación.

Relacionamiento con la Ciudadanía: Atención y servicio al ciudadano.

Direcciones Territoriales (7 direcciones): Articulación y coordinación territorial.

5 Viceministerios y sus 20 direcciones: Formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para cada población objetivo (mujeres, jóvenes, poblaciones excluidas, diversidades, grupos étnicos y campesinos).

Viceministerio de las Mujeres (5 direcciones):

Dirección para la Prevención y Atención de las Violencias contra las Mujeres: Políticas y programas para prevenir, atender y eliminar violencias contra las mujeres.

Dirección para la Autonomía Económica de las Mujeres: Fomento de la autonomía económica de las mujeres.

Dirección para la Garantía de los Derechos de las Mujeres: Políticas para garantizar los derechos de las mujeres.

Dirección para las Mujeres en Actividades Sexuales Pagas: Garantía de derechos y oportunidades para mujeres en actividades sexuales pagas.

Dirección para las Madres Cabeza de Familia: Inclusión productiva y acceso a servicios para madres cabeza de familia.

Viceministerio de la Juventud (3 direcciones):

Dirección para el Goce Efectivo de los Derechos y el Fomento de Oportunidades para la Juventud: Promoción de derechos y oportunidades para jóvenes.

Dirección de Barrismo Social: Promoción de derechos y prevención de violencia en el barrismo social.

Dirección de Jóvenes en Paz: Acciones para la convivencia pacífica y cierre de brechas para jóvenes en territorios afectados por violencia.

Viceministerio para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza (6 direcciones):

Dirección para la Superación de la Pobreza: Políticas y programas para superar la pobreza.

Dirección de Cuidado: Promoción de derechos de personas que requieren cuidado y sus cuidadores.

Dirección para la Población Migrante: Promoción de derechos de población migrante.

Dirección para el Acceso Igualitario al Agua en Territorios Marginados y Excluidos: Acceso al agua y saneamiento básico en territorios marginados.

Dirección para Personas en Situación de Calle: Promoción y protección de derechos de personas en situación de calle.

Dirección para Personas Mayores: Promoción del bienestar y protección de personas mayores.

Viceministerio de las Diversidades (2 direcciones):

Dirección para la Garantía de los Derechos de la Población LGBTIQ+: Políticas para enfrentar violencia y discriminación contra población LGBTIQ+.

Dirección para la Garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad: Inclusión social y productiva, y promoción de derechos de personas con discapacidad.

Viceministerio de Pueblos Étnicos y Campesinos (4 direcciones):

Dirección para la Igualdad y la Equidad de Comunidades Negras, Afrodescendientes, Raizales y Palenqueras: Superación de brechas de desigualdad e inequidad para estas comunidades.

Dirección para la Igualdad y la Equidad de Pueblos Indígenas: Superación de brechas de desigualdad e inequidad para pueblos indígenas.

Dirección para la Igualdad y la Equidad del Pueblo Rrom: Superación de brechas de desigualdad e inequidad para el pueblo Rrom.

Dirección para la Igualdad y la Equidad del Campesinado: Superación de brechas de desigualdad e inequidad para el campesinado.

3.5 Partes interesadas

El Ministerio de Igualdad y Equidad identifica como sus principales partes interesadas:

1. Sujetos de especial protección constitucional:

- Mujeres en todas sus diversidades
- Población LGBTIQ+
- Pueblos afrodescendientes, negros, raizales, palenqueros, indígenas y Rrom
- Campesinos y campesinas, Jóvenes

- Miembros de hogares en situación de pobreza y pobreza extrema
 - Personas con discapacidad
 - Habitantes de calle
 - Población en territorios excluidos
 - Mujeres cabeza de familia
 - Adultos Mayores
 - Familias
 - Niñez
 - Población migrante regular, irregular, refugiado, en tránsito y retornado
2. Ciudadanía en general
 3. Entidades del orden nacional y territorial
 4. Organizaciones de la sociedad civil
 5. Organismos internacionales
 6. Servidores públicos y contratistas del Ministerio
 7. Proveedores
 8. Entes de control

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1 Política del Sistema Integrado de Gestión

POLÍTICA DEL SIG-MIPG. El Ministerio de Igualdad y Equidad se compromete a:

1. Mejorar continuamente la respuesta institucional para dar una efectiva respuesta institucional, con especial énfasis en la reducción de brechas de desigualdad y la promoción de la equidad en los territorios marginados y excluidos de Colombia.
2. Proteger el medio ambiente mediante el uso eficiente de los recursos y la promoción de prácticas sostenibles en todas sus operaciones y políticas.
3. Asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, garantizando la protección de los datos de las poblaciones históricamente excluidas y marginadas.

4. Garantizar un entorno de trabajo cuidadoso, seguro y saludable, fomentando el trabajo colectivo, el fortalecimiento de las capacidades individuales y colectivas, y trabajo orientado a la transformación de realidades materiales de las personas y territorios donde se concentran las brechas de desigualdad e inequidad.
5. Implementar los enfoques misionales en todas sus actuaciones y procesos.
6. Desarrollar y ejecutar las estrategias transformadoras del Ministerio para alcanzar sus objetivos misionales.
7. Cumplir con las directrices del MIPG, asegurando su adecuada adopción e implementación en todas las dependencias del Ministerio.
8. Cumplir progresivamente con los requisitos de las normas de los Sistemas de Gestión que el Ministerio decida adoptar, especialmente las normas ISO 9001 (calidad), ISO 14001 (ambiental), ISO 27001 (seguridad de la información) e ISO 45001 (seguridad y salud en el trabajo), así como toda la normativa aplicable o que el Ministerio requiera adoptar. Este proceso de implementación se llevará a cabo de manera gradual y planificada, priorizando los aspectos que generen mayor impacto en la misión del Ministerio y en la promoción de igualdad y equidad.

4.2 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

1. Incrementar la eficiencia y efectividad de los procesos institucionales para asegurar la generación de valor público y satisfacción de las necesidades de los sujetos de especial protección constitucional.
2. Implementar y mantener prácticas sostenibles y responsables en el uso de los recursos naturales para minimizar el impacto ambiental.
3. Asegurar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional mediante la implementación de controles adecuados.
4. Fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable que promueva el bienestar físico y mental de los empleados, en cumplimiento con ISO 45001.
5. Desarrollar y mantener un equipo humano competente, íntegro y comprometido con los valores y misión del Ministerio.

4.3 Enfoques del Ministerio

El Ministerio de Igualdad y Equidad implementa los siguientes enfoques en todas sus actuaciones:

1. Enfoque de Derechos
2. Enfoque Territorial
3. Enfoque Diferencial
4. Enfoque Étnico-Racial y Antirracista
5. Enfoque de Género

Enfoque Interseccional

4.4 Estrategias transformadoras

Para el cumplimiento de su misión, el Ministerio ha definido las siguientes estrategias transformadoras:

1. Alianzas Público-Populares
2. Iniciativas Económicas y Productivas
3. Infraestructura para Cerrar Brechas
4. Espacios para la Juntanza
5. Cambio Cultural para la Erradicación de la Discriminación
6. Abordaje Psicosocial y Psicoespiritual
7. Reconocimiento y Transmisión de Saberes
8. Ecosistema Institucional del Sector Igualdad y Equidad
9. Condiciones para la Realización Digna de la Vida
10. Acompañamiento para el Restablecimiento de Derechos
11. Gobernanza Interna

5. ESTRUCTURA DEL SIG-MIPG

5.1 Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas. El MIPG se fundamenta en siete dimensiones operativas:

1. Talento Humano

2. Direccionamiento Estratégico y Planeación
3. Gestión con Valores para Resultados
4. Evaluación de Resultados
5. Información y Comunicación
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación
7. Control Interno


Cada una de estas dimensiones se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

5.2 Sistemas de gestión integrados

El Ministerio de Igualdad y Equidad implementará progresivamente los requisitos de las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001 e ISO 45001, así como de toda la normatividad aplicable al Ministerio, a medida que la capacidad institucional y financiera de la entidad lo permita. Este proceso de implementación se llevará a cabo de manera gradual y planificada, priorizando aquellos aspectos que tengan mayor impacto en la misión del Ministerio y en la promoción de la igualdad y la equidad.

Todo lo anterior en aras de contribuir a la construcción de una sociedad más justa, igualitaria y equitativa.

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Igualdad y Equidad está conformado por los siguientes subsistemas, los cuales se implementarán progresivamente:

1. **Subsistema de Gestión de Calidad (SGC):** Responsable: Oficina Asesora de Planeación.
2. **Subsistema de Control Interno (SCI):** Responsable: Oficina de Control Interno.
3. **Subsistema de Gestión Ambiental (SGA):** Responsable: Subdirección Administrativa y Financiera.
4.  **Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Responsable: **Oficina de Tecnologías de la Información.** Opera bajo los lineamientos de la **Política de Seguridad y Privacidad de la Información**, adoptada mediante la Resolución 773 de 2025. Su objetivo es establecer un marco de gobernanza para proteger los activos de información del Ministerio, asegurando tres pilares fundamentales: * **Confidencialidad:** Garantizar que la información sea accesible únicamente por el personal autorizado. * **Integridad:** Salvaguardar la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso. *

Disponibilidad: Asegurar que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieran.

5. **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA):** Responsable: Subdirección Administrativa y Financiera.
6. **Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):** Responsable: Subdirección de Talento Humano.
7. **Subsistema de Gestión del Riesgo:** Responsable: Oficina Asesora de Planeación.

La integración de estos sistemas bajo el marco del MIPG permite al Ministerio optimizar sus recursos, mejorar su desempeño y generar mayor valor público.

Nota: Los subsistemas mencionados en el presente se irán implementado paulatinamente según las necesidades y capacidad del ministerio.

Nota: El subsistema de Gestión del Riesgo será el agente integrador del SIG, bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo de la metodología de identificación de riesgos. El seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento será responsabilidad de la Oficina de Control Interno como agente evaluador.

5.2.1 Estructura de Subsistemas*

El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad está conformado por subsistemas que operan de manera articulada para asegurar una gestión eficiente y efectiva. A continuación, se detalla el subsistema de gestión de calidad con su responsable y mecanismos específicos de control:

a) Subsistema de Gestión de Calidad (SGC)

Responsable: Oficina Asesora de Planeación

Controles específicos:

- Revisión de indicadores de proceso mediante tableros de control que evalúan el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Auditorías internas programadas que se realizan para verificar la conformidad del sistema con los requisitos establecidos.
- Evaluación de satisfacción de usuarios internos y externos mediante encuestas estructuradas y grupos focales.

- Seguimiento a planes de mejoramiento a través de matrices de seguimiento que verifican el cumplimiento de acciones correctivas y preventivas.

Mecanismos de verificación:

- Mesa técnica de calidad para revisión de avances y toma de decisiones
- Informe de gestión de calidad
- Revisiones por la dirección documentadas
- Sistema de gestión documental actualizado

En el marco del fortalecimiento institucional y el desarrollo progresivo del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG), los subsistemas de Control Interno (SCI), Gestión Ambiental (SGA), Seguridad de la Información (SGSI), Gestión Documental y Archivo (SIGA), Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y Gestión del Riesgo, serán implementados gradualmente según la capacidad operativa y administrativa de cada dependencia responsable.

Para asegurar la articulación y coherencia del Sistema, el presente manual establece el marco rector para cada subsistema. Partiendo de las directrices aquí definidas, la Oficina de Control Interno, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Oficina de Tecnologías de la Información, la Subdirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación desarrollarán los manuales específicos que operacionalicen los controles y mecanismos de verificación correspondientes, garantizando su plena integración con el SIG-MIPG.

Estos documentos deberán seguir el esquema técnico del presente manual, garantizando así la articulación y coherencia con el SIG-MIPG. La implementación de estos subsistemas fortalecerá la capacidad institucional del Ministerio y contribuirá al cumplimiento progresivo de los requisitos de las normas técnicas internacionales que el Ministerio decida adoptar.

b) Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

Responsable: Oficina de Tecnologías de la Información

El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Ministerio de Igualdad y Equidad atiende los requerimientos normativos externos e internos, las necesidades de las partes interesadas, y las buenas prácticas en materia de seguridad y privacidad. El SGSI se desarrolla mediante el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y se implementará en 5 fases:

Diagnóstico: Se realiza un diagnóstico para identificar el nivel de adopción del SGSI y su nivel de madurez. Este se debe realizar por lo menos una vez al año.

Planificación: Se determinan los requerimientos, el alcance y los objetivos del SGSI, teniendo en cuenta sus procesos, el ser una entidad de orden nacional y el contexto interno y externo del Ministerio. En esta fase se realiza el inventario y clasificación de los activos de información y la valoración y tratamiento de riesgos de la seguridad de la información.

Operación: En esta fase se implementan los controles administrativos, físicos y tecnológicos con el fin de disminuir el impacto o la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de seguridad de la información identificados en la etapa de planificación. Esto se desarrolla mediante la implementación de los planes de seguridad y privacidad de cada vigencia.

Evaluación de desempeño: Se establecen las métricas y herramientas con las que se evaluará el SGSI. La evaluación del desempeño del SGSI y su nivel de madurez se realiza mediante la ejecución del autodiagnóstico.

Mejoramiento Continuo: Se implementan las acciones necesarias para mejorar el nivel de madurez del SGSI, la solución y no repetición ante la materialización de riesgos de seguridad de la información y el fortalecimiento de controles de seguridad.

Ilustración 1. Ciclo del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información



Fuente: Tomado del documento maestro del MSPI -MINTIC

5.2.2 Mecanismos de Integración

Para garantizar la operación armónica y coordinada de todos los subsistemas, se establecen los siguientes mecanismos de integración:

a. Articulación Documental

La documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) se estructura de manera unificada para asegurar coherencia, trazabilidad y eficiencia en la gestión

de la información. Este enfoque integrado optimiza recursos, evita duplicidades y facilita la comprensión y aplicación de los lineamientos por parte de los servidores públicos. La articulación documental se logra mediante:

- **Correlación de Requisitos:**

Identificación y relación de los requisitos comunes entre los subsistemas, asegurando su cumplimiento armónico y evitando contradicciones o duplicidades.

- **Documentación Unificada:**

Los documentos del sistema (manuales, procedimientos, instructivos y formatos) se elaboran considerando los requisitos de todos los subsistemas. Se emplea un formato estandarizado que incluye campos para identificar los subsistemas relacionados y los puntos de control integrados, permitiendo que un mismo documento satisfaga múltiples requisitos.

- **Procedimientos Integrados:**

Desarrollo de procedimientos que incorporan los requisitos de varios subsistemas en actividades o controles similares. Por ejemplo, un procedimiento de auditoría interna que aborde criterios de calidad, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, y de seguridad de la información, evitando duplicación de esfuerzos.

- **Registros Compartidos:**

Implementación de formatos y registros que consignan información relevante para varios subsistemas simultáneamente. Por ejemplo, un formato de revisión por la dirección que incluya campos para analizar el desempeño de calidad, ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, y de seguridad de la información.

La articulación documental se complementa con un sistema de gestión de información robusto que asegura la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos, incluyendo un repositorio centralizado con control de versiones, flujos de aprobación automatizados y mecanismos de búsqueda eficientes.

b. Control Operacional Integrado

Este mecanismo asegura que los subsistemas operen de manera coherente y sinérgica, maximizando la eficiencia y eficacia del SIG-MIPG. Se implementa a través de:

1. **Mesas de Coordinación:**

Espacios de interacción regular para alinear estrategias, monitorear avances y tomar decisiones coordinadas. Incluyen:

- **Mesa de Planeación Integrada:**

Define objetivos, metas y estrategias de manera conjunta, asegurando una visión integrada y coherente del SIG.

- **Mesa interna de Seguridad de la Información**

Órgano asesor destinado a asegurar la adecuada coordinación entre las diferentes dependencias del Ministerio de Igualdad y Equidad para la definición y el cumplimiento de las políticas, normas, estándares, lineamientos y procedimientos dirigidos al fortalecimiento de la gestión de la seguridad de la información de la entidad.

2. Revisiones de Desempeño:

Evaluaciones periódicas que miden el progreso del SIG de manera integral. Incluyen:

- **Análisis de tendencias y patrones:**

Identifica relaciones causa-efecto y patrones emergentes para anticipar riesgos y oportunidades.

- **Valoración de cumplimiento de objetivos integrados:**

Consolida los logros de todos los subsistemas frente a los objetivos definidos.

- **Medición de impacto de estrategias transformadoras:**

Evalúa la contribución del SIG a los propósitos misionales del Ministerio.

Revisiones de Desempeño Para el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información el autodiagnóstico se realiza trimestralmente mediante el “Instrumento de Diagnostico del SGSI”, como componente inicial para conocer nivel de implementación y madurez del SGSI y en específico de los controles de seguridad de la información implementados, siendo insumo fundamental en la actualización del Plan Estratégico de Seguridad de la Información PESI y del Plan de Seguridad y Privacidad de Cada Vigencia.

Este instrumento mide las diferentes cláusulas y controles establecidos por la Norma ISO 27001, en la cual se basa el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información-MSPI del MINTIC.

3. Auditorías Integradas:

Mecanismo de aseguramiento que verifica la conformidad y eficacia del SIG-MIPG. Incluye:

- **Programa de auditorías que evalúa múltiples subsistemas:**
Unifica los requisitos de auditoría y define un calendario coordinado.
- **Equipos auditores multidisciplinarios:**
Conformados por expertos en diferentes subsistemas para una evaluación integral.
- **Listas de verificación integradas:**
Cubren los requisitos de todos los subsistemas aplicables.
- **Informes consolidados de hallazgos:**
Presentan el estado general del SIG-MIPG y las oportunidades de mejora prioritarias.

c. Mecanismos de Evaluación y Mejora

El SIG-MIPG incorpora un proceso sistemático de evaluación y mejora a través de dos mecanismos:

1. Evaluación de Efectividad:

Revisión integral que analiza el desempeño específico de cada subsistema y su funcionamiento articulado. Incluye:

- **Evaluación de Resultados Consolidados:**
Examina el cumplimiento de objetivos estratégicos, la efectividad de los controles y el impacto en la población objetivo.
- **Medición de Madurez del Sistema:**
Evalúa el nivel de desarrollo y madurez del SIG-MIPG mediante diagnósticos específicos y análisis de oportunidades de mejora.

2. Mejora Continua Integrada:

Transforma los hallazgos de la evaluación en acciones concretas. Incluye:

- **Identificación de Oportunidades:**
Análisis sistemático de datos, retroalimentación de partes interesadas y evaluación de riesgos.
- **Implementación de Mejoras:**
Desarrollo de planes de acción, optimización de procesos e iniciativas de innovación.

d. Seguimiento y Control de la Integración

Para garantizar la efectividad del SIG-MIPG, se establecen dos mecanismos clave:

1. Monitoreo Permanente:

Seguimiento de indicadores específicos, verificación de controles integrados y evaluación de la comunicación entre subsistemas.

2. Revisión por la Dirección:

Análisis exhaustivo del desempeño global del SIG-MIPG, con decisiones estratégicas para la mejora continua.

e. Comunicación y Cultura de Integración

La efectividad del SIG-MIPG depende de una comunicación fluida y una cultura organizacional que promueva la integración. Se implementa mediante:

- **Estrategia de Comunicación Integrada:**

Incluye boletines, reuniones de socialización y campañas de sensibilización.

- **Gestión del Cambio:**

Diagnóstico de impactos, estrategias de capacitación y acompañamiento continuo.

f. Sostenibilidad del SIG-MIPG

Para garantizar la permanencia y evolución del SIG-MIPG, se establecen mecanismos de:

- **Gestión del Conocimiento:**

Documentación de experiencias exitosas, transferencia de conocimientos y desarrollo de capacidades.

- **Innovación y Mejora Continua:**

Vigilancia del entorno, generación de soluciones innovadoras y modernización de herramientas y métodos.

5.3 Roles y responsabilidades

La gobernanza y el control del SIG-MIPG se fundamentan en el **Esquema de Líneas de Defensa**, un modelo que distribuye las responsabilidades en todos los niveles de la organización, desde el nivel central hasta el territorial:

- **Línea Estratégica (Alta Dirección y Comité Institucional):** Define el marco general, supervisa el cumplimiento de los lineamientos y analiza los riesgos estratégicos que podrían afectar la misión institucional.
- **Primera Línea de Defensa (Líderes de Procesos y Directores Territoriales):** Son los responsables directos de la gestión diaria. Los líderes de proceso en el nivel central y los **Directores Territoriales** en las regiones deben identificar y controlar los riesgos propios de su operación, implementando los procesos del SIG-MIPG como un ejercicio de **autocontrol**.

Como parte de su rol, los líderes de proceso actúan como **custodios de la información** que gestionan, siendo responsables de aplicar los controles y lineamientos definidos en el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información para proteger los activos bajo su cargo.

- **Segunda Línea de Defensa (Oficina Asesora de Planeación y otros líderes de temas transversales):** Proporciona supervisión, metodologías y herramientas para apoyar a la primera línea, asegurando la coherencia en la implementación del sistema en todos los niveles.
- **Tercera Línea de Defensa (Oficina de Control Interno):** Proporciona un aseguramiento independiente y objetivo sobre la efectividad del sistema de control interno y la gestión de riesgos tanto en el nivel central como en el territorial.

Esta estructura, detallada en el **Manual de Esquema de Líneas de Defensa (GE_A-MN-003)**, asegura que el control es una responsabilidad compartida y coordinada en toda la organización.

5.3.1 Roles Y Responsabilidades en Seguridad De La Información

a. Ministra (o) de Igualdad y Equidad

La ministra (o) tendrá las siguientes responsabilidades:

- Aprobar la política general de seguridad de la información oficializar el documento mediante el cual se formaliza la política la cual debe ser aprobada en Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
- Validar el avance y nivel de madurez del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- Facilitar los recursos requeridos para la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

b. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité de Gestión y Desempeño tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en temas de Seguridad de la Información:

- Aprobación seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

Socializar la importancia de adoptar la cultura de seguridad y privacidad de la información a los procesos de la entidad.

- Aprobar acciones y mejores prácticas que en la implementación del MSPI.
- Adoptar las decisiones que permitan la gestión y minimización de riesgos críticos de seguridad de la información.
- Verificar las estrategias y soluciones específicas para la implantación de los controles necesarios para implementar las políticas de seguridad establecidas y la debida solución de las situaciones de riesgo detectadas.
- Proponer estrategias y soluciones para la gestión de incidentes de seguridad de la información materializados en el ministerio.

c. Mesa técnica de Gestión de Seguridad de la Información

La mesa técnica de Gestión de Seguridad es un grupo multidisciplinario responsable de coordinar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SGSI) en el Ministerio, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en temas de Seguridad de la Información:

- Revisar y proponer para aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño Institucional la Política General de Seguridad de la Información del Ministerio de Igualdad y Equidad, conforme a la normativa y los lineamientos técnicos establecidos por el Estado colombiano.
- Acompañar e impulsar el desarrollo de proyectos de seguridad.
- Coordinar y dirigir acciones específicas para proveer un ambiente seguro y establecer recursos de información consistentes con las metas y objetivos de la entidad.
- Recomendar roles y responsabilidades específicos relacionados con la seguridad de la información.
- Aprobar el uso de metodologías y procesos específicos para la seguridad de la información.

- Participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos.
- Realizar revisiones semestrales del SGSI.
- Promover la difusión y sensibilización de la seguridad de la información dentro de la entidad.
- Asegurar la implementación y desarrollo de políticas de gestión y directrices en materia de seguridad y privacidad de la información.
- Apoyar la atención y gestión de incidentes de Seguridad de la Información.

d. Oficial de Seguridad de la Información o profesional designado

La persona funcionaria o contratista que se encarga de liderar la implementación y mantenimiento de las políticas de seguridad de la información en el Ministerio. Es responsable de garantizar que se establezcan medidas adecuadas de seguridad de la información y de supervisar la implementación de las políticas, manual y procedimientos de seguridad de la información en toda la entidad, las responsabilidades asociadas a este rol son:

- Asesorar a la entidad en el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la entidad de conformidad con la regulación vigente.
- Apoyar a la Dirección de Tecnologías de la Información en la identificación, selección e implementación de los mecanismos, controles y herramientas tecnológicas necesarias para realizar el tratamiento de riesgos de seguridad de la información.
- Revisar las políticas, lineamientos, directivas, circulares, instrucciones, planes, protocolos y toda la documentación relacionada con seguridad de la información.
- Evaluar el desempeño del SGSI periódicamente e informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces del avance en la implementación y estado de madurez del SGSI.
- Coordinar la gestión de cualquier evento o incidente de seguridad de la información tanto a nivel interno como con los organismos de apoyo externo y mantener informado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces del estado de este.
- Coordinar la ejecución de las actividades establecidas en el plan de uso y apropiación del SGSI.
- Apoyar en la construcción de lineamientos, manuales, procedimientos y formatos que permitan el establecimiento y mejoramiento continuo del SGSI en el Ministerio.

- Poner en conocimiento de las dependencias con competencia funcional cuando se detecten irregularidades, incidentes o prácticas que atente contra la seguridad y privacidad de la información de acuerdo con la normativa vigente.
- Ser el enlace con los responsables de seguridad de otras entidades públicas, especialistas externos y autoridades, con el fin de mantenerse actualizado acerca de las tendencias, normas y métodos de la seguridad de la Información.
- Liderar y brindar acompañamiento a los procesos de la entidad en la gestión de riesgos de seguridad y privacidad de la información, así como los controles correspondientes para su mitigación y seguimiento al plan de tratamiento de riesgos, de acuerdo con las disposiciones y metodologías en la materia.

e. Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones y responsabilidades en temas de Seguridad de la Información:

- Implementación de los controles sobre la infraestructura tecnológica o servicios administrados por la OTI de acuerdo con las políticas, lineamientos y directrices establecidos para fortalecer la seguridad de la información.
- Gestionar los requerimientos de seguridad informática establecidos para la operación, administración y comunicación de los sistemas y recursos de tecnología de la Entidad.
- Administrar y gestionar las herramientas de seguridad y realizar la generación de reportes que permitan identificar oportunidades de mejora.
- Divulgar y recordar a los usuarios las buenas prácticas y controles de seguridad que deben tener en cuenta para la debida protección de la información del Ministerio.
- Conocer, apropiar y dar cumplimiento a las directrices, políticas, procedimientos y demás lineamientos de seguridad de la información del Ministerio

f. Oficina Asesora Jurídica

- Brindar asesoría a los procesos de la entidad en temas jurídicos y legales que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
- Brindar asesoría al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en materia de temas normativos, jurídicos y legales vigentes que involucren acciones ante las autoridades competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.
- Representar a la entidad en procesos judiciales ante las autoridades

competentes relacionados con seguridad y privacidad de la información.

- Apoyar y asesorar a los procesos en la elaboración del Índice de Información clasificada y reservada de los activos de información de acuerdo con la regulación vigente.

3.7. Subdirección de Talento Humano

- Controlar y salvaguardar la información de datos personales del personal de planta de la entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
- Realizar la gestión de vinculación, capacitación, desvinculación del personal de planta dando cumplimiento a los controles y normatividad vigente relacionada con seguridad y privacidad de la información

3.8. Subdirección Administrativa y Financiera

- Apoyar en la definición, implementación y verificación de controles físicos, para la protección de las Instalaciones donde se realiza tratamiento de información en el Ministerio.

3.9. Propietarios de los Activos de la Información

Esta función recae en los Viceministros, Directores, Jefes de Área y Coordinadores de grupo o aquellos que la Dirección asigne, quienes deberán:

- Clasificar los activos de información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de los mismos, documentar y mantener actualizada la clasificación efectuada.
- Definir qué usuarios deberán tener permisos de acceso a la información de acuerdo a sus funciones y competencia.
- Entregar orientaciones básicas que se establezcan por parte de la alta dirección y su equipo de trabajo en materia de seguridad de la información.
- Ejercer liderazgo comprometido en la aplicación de la política de Seguridad de la Información.

3.10. Oficina de Control Interno

- Practicar auditorías periódicas sobre los controles de seguridad de la información.
- Informar de forma periódica, al encargado de seguridad, el resultado de las auditorías realizadas.

- Proponer soluciones a las debilidades encontradas en las auditorias e informarlas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.11. Usuarios de los Activos de Información

Esta función recae en todos los grupos de valor, los que deberán:

- Ser responsables de conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir la Política de Seguridad de la Información vigente y todas las normas y procedimientos establecidos por la Entidad en esta materia.
- Responsables de ejecutar los controles definidos en seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales en el día a día.
- Notificar cualquier evento o incidente relacionados con la seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales a través de los canales definidos.

Contratos

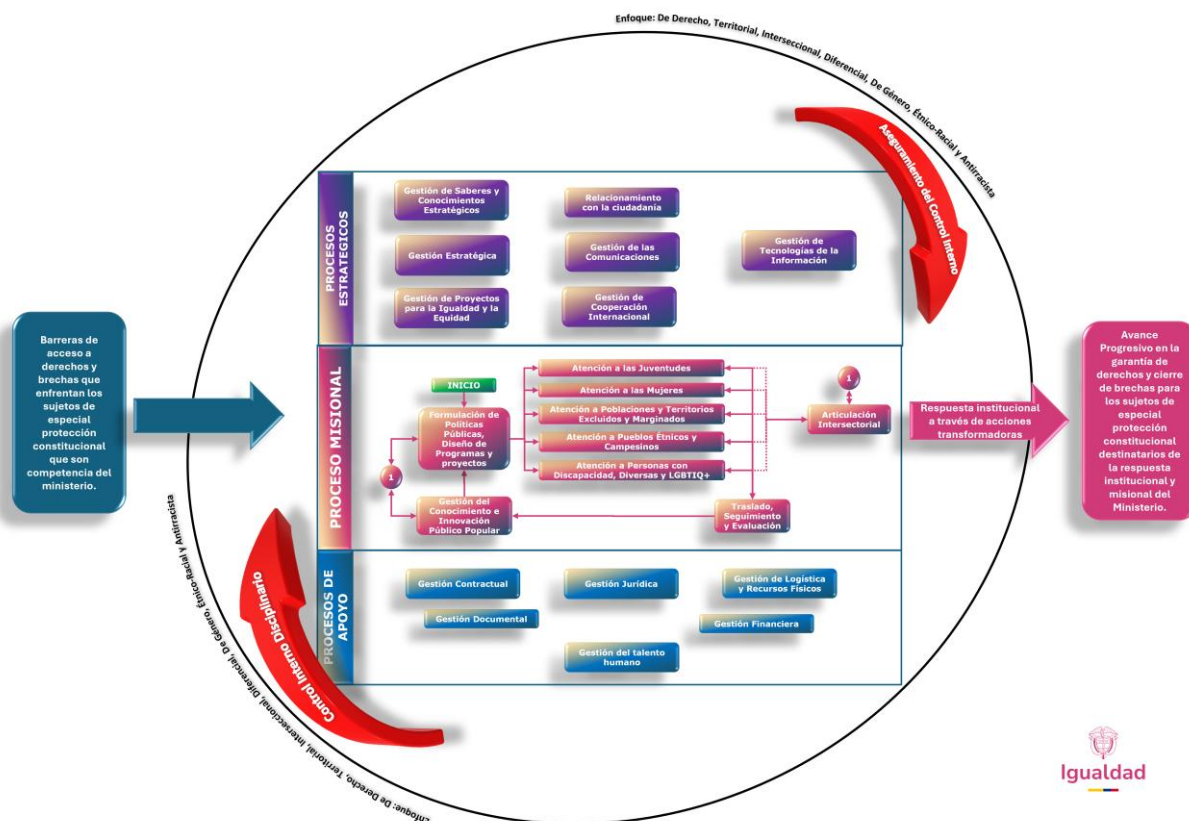
Verificar que los contratos o convenios de ingreso que por competencia deban suscribir los procesos, cuenten con cláusulas de derechos de autor, confidencialidad y no divulgación de la información según sea el caso.

6. GESTIÓN POR PROCESOS

6.1 Mapa de procesos

El Ministerio de Igualdad y Equidad ha adoptado un enfoque basado en procesos para su gestión. Los procesos se clasifican en:

1. Procesos Estratégicos
2. Procesos Misionales
3. Procesos de Apoyo
4. Procesos de Control



Esta estructura permite tener una visión integral y sistémica de la organización, asegurando que todas las acciones se encuentren alineadas y contribuyan efectivamente al cumplimiento de la misión y objetivos del Ministerio.

6.2 Arquitectura por procesos

El Ministerio de Igualdad y Equidad ha adoptado una arquitectura por procesos que refleja su compromiso con la igualdad, la equidad y la inclusión. Esta arquitectura se estructura en cuatro tipos de procesos principales:

6.2.1 Procesos Estratégicos

Estos procesos proporcionan directrices y lineamientos para toda la entidad. Incluyen:

- a) Gestión Estratégica:** Liderado por la Oficina Asesora de Planeación.
- b) Gestión de Saberes y Conocimientos Estratégicos:** Liderado por la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos.
- c) Gestión de Proyectos para la Igualdad y la Equidad:** Liderado por la Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad.
- d) Gestión de Tecnologías de la Información:** Liderado por la Oficina de Tecnologías de la Información.
- e) Gestión de las Comunicaciones:** Liderado por la Oficina de Comunicaciones.

f) Gestión de Cooperación Internacional: Liderado por la Oficina de Alianzas Estratégicas y Cooperación Internacional.

6.2.2 Procesos Misionales

Estos procesos están directamente relacionados con la razón de ser del Ministerio y su impacto en la sociedad. Comprenden:

a) Formulación de Políticas Públicas, Diseño de Programas y Proyectos: Liderado por la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, en coordinación con los 5 Viceministerios y sus Direcciones Técnicas.

b) Atención a las Juventudes: Liderado por el(la) Viceministro(a) de la Juventud en coordinación con sus Direcciones Técnicas.

c) Atención a las Mujeres: Liderado por el(la) Viceministro(a) de las Mujeres y el(la) Director(a) Técnico(a) correspondiente en coordinación con sus Direcciones Técnicas.

d) Atención a Poblaciones en Territorios Excluidos y Marginados: Liderado por el(la) Viceministro(a) para las Poblaciones y Territorios Excluidos y la Superación de la Pobreza en coordinación con sus Direcciones Técnicas.

e) Atención a Pueblos Étnicos y Campesinos: Liderado por el(la) Viceministro(a) de Pueblos Étnicos y Campesinos en coordinación con sus Direcciones Técnicas.

f) Atención a Personas con Discapacidad y Población de Sectores LGBTIQ+: Liderado por el(la) Viceministro(a) de las Diversidades en coordinación con sus Direcciones Técnicas.

g) Traslado, Seguimiento y Evaluación: Liderado por la Oficina de Proyectos para la Igualdad y Equidad en coordinación con los 5 Viceministerios y sus Direcciones Técnicas.

h) Articulación Intersectorial: Liderado por la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con los 5 Viceministerios y sus Direcciones Técnicas.

i) Gestión del Conocimiento e Innovación Público Popular: Liderado por la Oficina de Saberes y Conocimientos Estratégicos, en coordinación con los 5 Viceministerios y sus Direcciones Técnicas.

6.2.3 Procesos de Apoyo

Estos procesos brindan soporte para el funcionamiento del Ministerio. Incluyen:

a) Gestión del Talento Humano: Liderado por la Subdirección de Talento Humano.

b) Gestión Financiera: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

c) Gestión Contractual: Liderado por la Subdirección de Contratación.

d) Gestión Documental: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

e) Gestión de Logística y Recursos Físicos: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

f) Atención a la Ciudadanía: Liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera.

g) Gestión Jurídica: Liderado por la Oficina Jurídica.

6.2.4 Procesos de Control

Estos procesos aseguran la medición y control de las actividades del Ministerio. Comprenden:

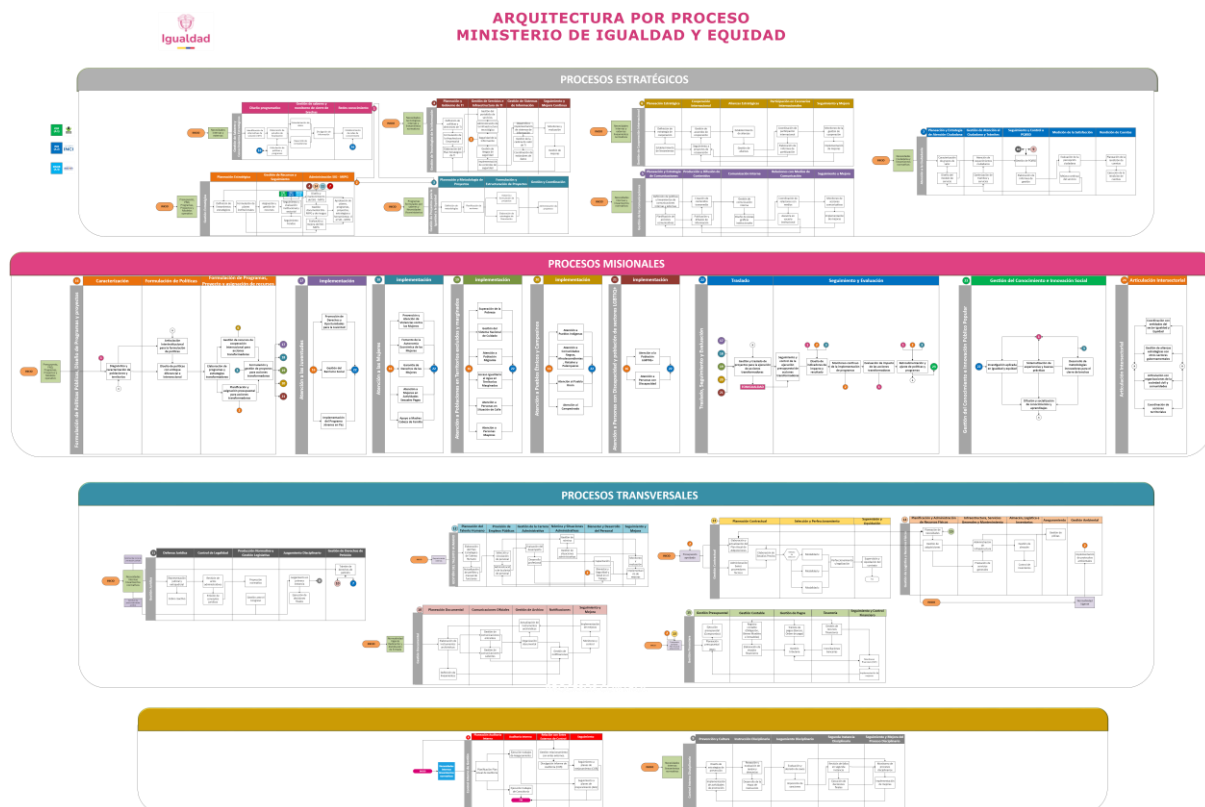
a) Control Interno de Gestión: Liderado por la Oficina de Control Interno.

b) Control Interno Disciplinario: Liderado por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Cada uno de estos procesos se interrelaciona de manera dinámica, asegurando que los enfoques de derechos, género, diferencial, étnico-racial, interseccional y territorial se apliquen de manera transversal en todas las actividades del Ministerio.

La arquitectura por procesos del Ministerio de Igualdad y Equidad está diseñada para facilitar la implementación de las estrategias transformadoras, garantizando que cada acción contribuya de manera efectiva a la reducción de brechas de desigualdad y la promoción de la equidad en todos los ámbitos de la sociedad colombiana.

Esta estructura permite una gestión integral y coherente, alineada con la misión y visión del Ministerio, y facilita la mejora continua en la prestación de servicios a los ciudadanos, con especial atención a los sujetos de especial protección constitucional.



En la imagen anterior se diseñó la arquitectura de procesos, la cual ilustra la interacción entre los procesos principales y sus respectivos subprocesos.

6.3 Documentación de procesos

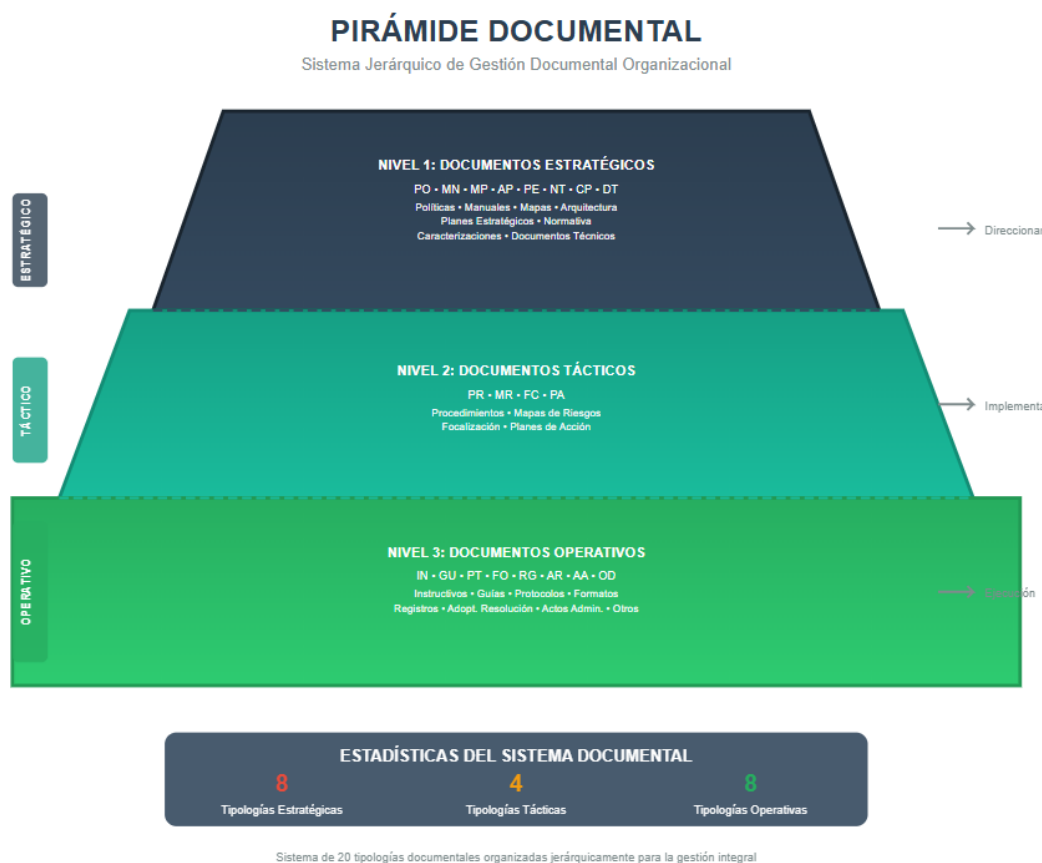
La documentación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Ministerio de Igualdad y Equidad constituye el soporte fundamental para asegurar la operación efectiva y la mejora continua de la institución. Esta documentación se gestiona de acuerdo con el Manual de Administración de Documentos, estableciendo un marco estructurado que garantiza la coherencia, trazabilidad y evolución de los procesos institucionales.

La documentación del SIG cumple tres propósitos fundamentales:

1. **Estandarización:** Establece criterios unificados para la ejecución de actividades, asegurando consistencia en las operaciones del Ministerio.
2. **Preservación del conocimiento:** Captura y mantiene el conocimiento institucional, facilitando su transferencia y aplicación efectiva.
3. **Mejora continua:** Proporciona una base documentada para el análisis, evaluación y optimización de los procesos.

6.3.1 Tipos de documentos

La documentación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Igualdad y Equidad se estructura en tres niveles jerárquicos cuidadosamente diseñados para asegurar la coherencia y trazabilidad de nuestras operaciones, desde la visión estratégica hasta la ejecución cotidiana.



Nivel Estratégico - Documentos de Direccionamiento

En la cúspide de nuestra estructura documental se encuentran los instrumentos que establecen el marco fundamental de actuación institucional. Estos documentos de alto nivel incluyen:

Políticas Institucionales (PO)

Establecen nuestros compromisos y directrices fundamentales, definiendo el marco de actuación para todos los niveles de la organización. Aquí encontramos la política de calidad, la política de gestión ambiental, la política de seguridad y salud en el trabajo, entre otras que guían nuestro quehacer institucional.

Manual del Sistema Integrado de Gestión (MN)

Actúa como la columna vertebral documental, articulando todos los componentes del sistema y proporcionando una visión integral de cómo operamos para cumplir nuestra misión.

Mapa de Procesos (MP)

Proporciona la representación gráfica integral de todos los procesos institucionales y sus interrelaciones, facilitando la comprensión de cómo fluye el trabajo a través de la organización y cómo cada proceso contribuye al logro de los objetivos estratégicos.

Arquitectura de Procesos (AP)

Define la estructura de alto nivel que organiza, clasifica y jerarquiza todos los procesos institucionales según su naturaleza, propósito y contribución a la cadena de valor, estableciendo el marco conceptual para la gestión por procesos.

Planes Estratégicos (PE)

Trazan el rumbo de la entidad a mediano y largo plazo, estableciendo objetivos, metas y estrategias que nos permitirán avanzar en la reducción de brechas de desigualdad.

Normativa Interna (NT)

Comprende el conjunto de normas, reglamentos y disposiciones internas que complementan el marco legal externo, estableciendo reglas específicas para el funcionamiento organizacional y la toma de decisiones institucionales.

Caracterizaciones de Proceso (CP)

Describen nuestro modelo de operación a alto nivel, mostrando la interacción entre los grandes bloques funcionales de la entidad y estableciendo el marco general de los macroprocesos institucionales.

Documentos Técnicos (DT)

Constituyen el marco metodológico y técnico que orienta el diseño, estructuración e implementación de instrumentos especializados, incluyendo programas estratégicos. Establecen los lineamientos, criterios y herramientas necesarias para asegurar la alineación con los objetivos institucionales y el cumplimiento efectivo de la misión organizacional.

Nivel Táctico - Documentos de Implementación

En el nivel intermedio se ubican los documentos que traducen las directrices estratégicas en métodos concretos de operación, incluyendo:

Procedimientos Documentados (PR)

Establecen la secuencia detallada de actividades, responsabilidades y controles para cada operación crítica, asegurando la estandarización y el control en la ejecución de los procesos.

Mapas de Riesgos (MR)

Identifican y establecen controles para las incertidumbres que podrían afectar el logro de nuestros objetivos en cada nivel de la organización, proporcionando herramientas para la gestión preventiva.

Documentos de Focalización (FC)

Establecen criterios y metodologías para la priorización y concentración de esfuerzos institucionales en poblaciones, territorios o temáticas específicas según los lineamientos estratégicos.

Planes de Acción (PA)

Detallan las actividades específicas, responsables, cronogramas y recursos necesarios para la implementación de estrategias y el cumplimiento de objetivos operacionales.

Nivel Operativo - Documentos de Ejecución

En la base de la estructura se encuentran los documentos que guían y evidencian la operación cotidiana del sistema:

Instructivos de Trabajo (IN)

Proporcionan indicaciones detalladas, paso a paso, para la realización de tareas específicas, asegurando la uniformidad en la ejecución de actividades operativas.

Guías Operativas (GU)

Ofrecen orientaciones y buenas prácticas para la ejecución de actividades que requieren cierto grado de flexibilidad en su implementación, proporcionando marcos de referencia adaptables.

Protocolos Específicos (PT)

Estandarizan la respuesta ante situaciones particulares, especialmente en procesos críticos o que involucran la interacción con nuestros grupos de valor, asegurando consistencia en el servicio.

Formatos (FO)

Constituyen las plantillas estandarizadas para la captura, registro y presentación de información en los diferentes procesos institucionales, facilitando la sistematización de datos.

Registros (RG)

Proporcionan la evidencia documentada de nuestras actuaciones, permitiendo demostrar la conformidad con los requisitos establecidos y proporcionando información para la toma de decisiones basada en datos.

Documentos Adoptados por Resolución (AR)

Incluyen aquellos instrumentos técnicos o metodológicos que han sido formalizados mediante acto administrativo para darles carácter oficial y vinculante en la institución.

Actos Administrativos (AA)

Comprenden las decisiones formales de la administración que producen efectos jurídicos, incluyendo resoluciones, acuerdos y demás instrumentos de carácter vinculante que materializan las decisiones institucionales.

Otros Documentos (OD)

Abarcan documentos complementarios que apoyan la gestión institucional pero que no se clasifican específicamente en las tipologías anteriores, manteniendo la flexibilidad del sistema documental para casos especiales.

Esta estructura documental, articulada y coherente, facilita que cada servidor público comprenda su rol y contribución al cumplimiento de nuestra misión transformadora. La documentación en cada nivel se diseña y mantiene bajo principios de simplicidad, claridad y pertinencia, asegurando que sea una herramienta efectiva para la gestión y no un fin en sí misma.

A. Caracterizaciones de Proceso

Documentos maestros que describen los elementos fundamentales de cada proceso:

Elementos de identificación:

- Nombre del proceso
- Tipo de proceso (estratégico, misional, apoyo, evaluación)
- Responsable del proceso
- Alcance definido

Elementos operativos:

- Objetivo específico del proceso
- Entradas identificadas y sus proveedores
- Actividades principales bajo el ciclo PHVA
- Salidas esperadas y sus usuarios
- Recursos necesarios (humanos, infraestructura, ambiente)

Elementos de medición:

- Indicadores de gestión
- Riesgos identificados
- Controles establecidos
- Requisitos aplicables (normativos, técnicos, organizacionales)

B. Procedimientos

Documentos que especifican la secuencia ordenada de actividades para un proceso específico:

Componentes estructurales:

- Objetivo y alcance claramente definidos
- Responsabilidades específicas
- Términos y definiciones relevantes
- Documentos de referencia

Desarrollo operativo:

- Condiciones generales de operación
- Descripción detallada de actividades
- Puntos de control establecidos
- Documentos y registros asociados

C. Instructivos

Documentos que proporcionan orientación detallada para tareas específicas o diligenciamiento de formatos:

Elementos descriptivos:

- Objetivo de la tarea o formato
- Alcance de aplicación
- Responsables de ejecución
- Elementos de seguridad cuando aplique

Desarrollo paso a paso:

- Secuencia detallada de acciones
- Criterios de verificación
- Puntos de control
- Registros requeridos

D. Formatos

Plantillas estandarizadas que aseguran la uniformidad en el registro de información:

Características estructurales:

- Identificación única
- Campos de registro definidos

- Instrucciones de diligenciamiento
- Controles de modificación

Elementos de control:

- Versión vigente
- Responsables de aprobación
- Período de retención
- Disposición final

E. Guías

Documentos que proporcionan orientación y buenas prácticas:

Componentes principales:

- Marco conceptual
- Metodologías recomendadas
- Criterios de aplicación
- Ejemplos ilustrativos

Elementos de apoyo:

- Referencias técnicas
- Herramientas sugeridas
- Lecciones aprendidas
- Recomendaciones prácticas

F. Manuales

Documentos que compilan información detallada sobre temas específicos:

Estructura general:

- Objetivo y alcance del manual
- Marco normativo aplicable
- Políticas específicas
- Responsabilidades definidas

Desarrollo temático:

- Conceptos fundamentales
- Directrices operativas
- Mecanismos de control
- Anexos técnicos

6.3.2 Gestión de la documentación

La gestión documental del **Sistema Integrado de Gestión (SIG - MIPG)** se fundamenta en principios que garantizan el **control, la trazabilidad y la mejora continua** de los procesos institucionales. Este sistema opera bajo una estructura clara y metodológica que asegura la eficiencia, consistencia y actualización permanente de los documentos. A continuación, se describe el funcionamiento de la gestión documental del SIG:

A. Ciclo de Vida Documental

El ciclo de vida de los documentos del SIG se divide en cuatro etapas principales, cada una con procedimientos específicos para garantizar la calidad y pertinencia de la documentación:

1. Elaboración

- **Identificación de la necesidad documental:** Determinar la necesidad de crear o actualizar un documento en función de los requerimientos del (SIG – MIPG).
- **Designación del responsable:** Asignar a un responsable o equipo para la elaboración del documento.
- **Desarrollo del contenido:** Utilizar plantillas estandarizadas para garantizar la uniformidad y coherencia en la estructura y formato.
- **Revisión metodológica:** La **Oficina Asesora de Planeación** revisa el documento para asegurar su alineación con los lineamientos del (SIG – MIPG).
- **Validación técnica:** Expertos en la materia validan el contenido técnico del documento.
- **Verificación de coherencia con el (SIG – MIPG):** Confirmar que el documento se ajusta a los principios, enfoques y estrategias del (SIG – MIPG).
-

2. Aprobación

- **Revisión técnica por el líder del proceso:** El líder del proceso correspondiente revisa el documento para asegurar su precisión y relevancia.
- **Validación metodológica por el equipo (SIG – MIPG):** El equipo del (SIG – MIPG) verifica que el documento cumpla con los estándares metodológicos establecidos.
- **Aprobación final por el responsable designado:** El documento es aprobado por la autoridad competente.
- **Verificación de enfoques institucionales:** Se confirma que el documento integra los enfoques de derechos humanos, género, diferencial, étnico-racial, interseccional y territorial.
- **Confirmación de alineación estratégica:** Asegurar que el documento esté alineado con los objetivos estratégicos del Ministerio.

3. Revisión y Actualización

- **Evaluación periódica de la vigencia:** Revisar la vigencia del documento para determinar si requiere actualización.
- **Análisis de pertinencia y efectividad:** Evaluar si el documento sigue siendo relevante y efectivo para los procesos del (SIG – MIPG).
- **Identificación de oportunidades de mejora:** Detectar áreas de mejora en el contenido o estructura del documento.
- **Actualización según cambios normativos o institucionales:** Modificar el documento para reflejar cambios en la normativa o en las políticas institucionales.
- **Validación de modificaciones:** Las actualizaciones propuestas son validadas por los responsables correspondientes.

4. Control de Cambios

- **Registro detallado de modificaciones:** Documentar todas las modificaciones realizadas, incluyendo el motivo y el alcance de los cambios.
- **Justificación técnica de los cambios:** Asegurar que las modificaciones estén respaldadas por un análisis técnico.
- **Establecimiento de fecha efectiva:** Definir la fecha en que las modificaciones entrarán en vigor.
- **Identificación de responsables:** Registrar quién realizó y aprobó los cambios.
- **Análisis de impacto en otros documentos:** Evaluar cómo los cambios afectan a otros documentos o procesos relacionados.

B. Sistema de Codificación y Versionamiento

1. Estructura de Codificación

- Cada documento del (SIG – MIPG) cuenta con un **código único** que permite:
 - Identificar el tipo de documento (procedimiento, instructivo, formato, etc.).
 - Relacionar el documento con el proceso al que pertenece.
 - Asignar un consecutivo específico para su identificación.
 - Controlar la versión vigente del documento.
 - Registrar la fecha de la última actualización.

2. Control de Versiones

- Se implementa un sistema robusto de versionamiento que incluye:
 - Numeración secuencial de las versiones (v1.0, v2.0, etc.).
 - Registro detallado de los cambios entre versiones.
 - Control de documentos obsoletos para evitar su uso no autorizado.
 - Trazabilidad de todas las modificaciones realizadas.

- Respaldo de versiones anteriores para fines de consulta y auditoría.

C. Disponibilidad y Control de Acceso

1. Sistema de Gestión Documental

- Los documentos se administran a través de una **plataforma centralizada** que permite:
 - Almacenamiento seguro y organizado de todos los documentos.
 - Control de accesos según perfiles de usuario (lectura, edición, aprobación).
 - Trazabilidad de consultas y descargas realizadas.
 - Respallos automáticos para prevenir pérdida de información.
 - Protección contra modificaciones no autorizadas.

2. Distribución Controlada

- La distribución de documentos se gestiona de manera controlada para:
 - Publicar documentos en la **intranet institucional** para acceso autorizado.
 - Controlar la emisión de copias físicas, si aplica.
 - Registrar la distribución de documentos a las áreas correspondientes.
 - Notificar a los usuarios sobre actualizaciones o cambios en los documentos.
 - Confirmar la recepción de documentos cuando sea necesario.

D. Mecanismos de Control

1. Control de Documentos Vigentes

- Se implementan controles para asegurar que solo se utilicen **versiones vigentes** de los documentos, incluyendo:
 - Identificación clara de documentos obsoletos.
 - Prevención del uso no intencionado de versiones anteriores.
 - Actualización oportuna de documentos en todas las áreas.
 - Retiro y archivo de versiones anteriores.

2. Protección y Respaldo

- Se establecen medidas para garantizar la **integridad y confidencialidad** de la información, tales como:
 - Protección de documentos contra accesos no autorizados.
 - Realización de copias de seguridad periódicas.
 - Recuperación de documentos en caso de contingencias.
 - Conservación a largo plazo de documentos históricos o de referencia.

6.3.3 Incorporación de enfoques y estrategias

La documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG-MIPG) incorpora de manera estructurada y sistemática los enfoques institucionales y las estrategias transformadoras que caracterizan la misión del Ministerio de Igualdad y Equidad. Esta integración se desarrolla mediante la siguiente estructura:

A. Enfoques Institucionales

La documentación debe reflejar e incorporar los siguientes enfoques fundamentales:

1. Enfoque de Derechos

- **Análisis de impacto:** Identificación sistemática de efectos sobre derechos fundamentales de la población objetivo.
- **Mecanismos de protección:** Establecimiento de salvaguardas específicas para garantizar el respeto a los derechos.
- **Garantías fundamentales:** Incorporación de instrumentos y procedimientos que aseguren el ejercicio efectivo de derechos.

2. Enfoque de Género

- **Evaluación diferencial:** Análisis de impactos específicos según identidad y expresión de género.
- **Comunicación inclusiva:** Implementación de lenguaje no sexista y culturalmente apropiado.
- **Medidas afirmativas:** Desarrollo de acciones específicas para promover la equidad de género.

3. Enfoque Diferencial

- **Caracterización poblacional:** Reconocimiento de las particularidades de los diferentes grupos poblacionales.
- **Adaptación metodológica:** Ajuste de procedimientos según necesidades específicas identificadas.
- **Atención especializada:** Implementación de protocolos diferenciados según características poblacionales.

4. Enfoque Étnico-Racial y Antiracista

- **Reconocimiento cultural:** Respeto y valoración de la diversidad étnica y cultural.
- **Integración de saberes:** Incorporación de conocimientos y prácticas ancestrales.
- **Prevención de discriminación:** Establecimiento de mecanismos que garanticen la igualdad de trato.

5. Enfoque Interseccional

- **Análisis multidimensional:** Evaluación de factores combinados de vulnerabilidad.

- **Integración de variables:** Consideración de la interacción entre diferentes condiciones sociales.
- **Respuesta integral:** Desarrollo de medidas que abordan múltiples dimensiones de desigualdad.

6. Enfoque Territorial

- **Contextualización geográfica:** Adaptación de procesos según características territoriales específicas.
- **Consideración regional:** Incorporación de particularidades y dinámicas locales.
- **Desarrollo equitativo:** Promoción de estrategias que fomenten el equilibrio territorial.

7. Enfoque de Justicia Ambiental y cambio climático

Implica el reconocimiento de las desigualdades sociales y ambientales que se generan a partir de los efectos del cambio climático y las afectaciones al medio ambiente por cuenta de la crisis climática. Este enfoque reconoce que los impactos y afectaciones al medio ambiente no son distribuidos de manera justa y es necesaria una respuesta institucional que contribuya a la garantía y goce efectivo de los derechos de las poblaciones y territorios afectados.

8. Enfoque curso de vida

Implica reconocer que el desarrollo humano es continuo que ocurre a lo largo de la vida y está determinado por trayectorias, sucesos, hitos, transiciones y efectos acumulativos que generan experiencias vitales particulares que se gestan en los entornos en donde los seres humanos se desarrollan y tejen sus relaciones

La implementación efectiva de estos enfoques en la documentación del SIG-MIPG asegura que todas las actuaciones institucionales contribuyan de manera coherente y sistemática a la reducción de brechas de desigualdad y la promoción de la equidad en Colombia. Cada documento debe evidenciar la aplicación práctica de estos enfoques, garantizando que las estrategias transformadoras del Ministerio se materialicen en cada nivel de la gestión institucional.

6.3.4 acceso y uso de la documentación

Gestión del Acceso

1. Publicación y Disponibilidad

- **Gestión de repositorio institucional:** Mantener actualizada la documentación en la plataforma SharePoint e intranet institucional.
- **Control de accesos:** Implementar y gestionar niveles de acceso según roles y responsabilidades autorizadas.

- **Disponibilidad del sistema:** Garantizar el acceso permanente a la documentación vigente del SIG-MIPG.
- **Usabilidad:** Desarrollar y mantener una estructura de navegación intuitiva que facilite la consulta documental.

2. Custodia y Preservación

- **Gestión de originales:** Preservar las versiones originales de los documentos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- **Seguridad documental:** Implementar controles físicos y digitales para la protección de la información.
- **Respaldo de información:** Mantener copias de seguridad actualizadas de todo el repositorio documental.
- **Trazabilidad:** Asegurar el registro de todas las actualizaciones y modificaciones realizadas.

3. Control de Reproducción

- **Gestión de impresiones:** Regular la reproducción física de documentos mediante un sistema de autorización.
- **Solicitudes formales:** Establecer procedimientos para la solicitud y aprobación de copias físicas.
- **Control de distribución:** Mantener registro detallado de la distribución de versiones impresas.
- **Seguimiento:** Implementar mecanismos de control para el uso de copias autorizadas.

4. Estrategia de Comunicación

- **Información periódica:** Emitir comunicados regulares sobre actualizaciones documentales.
- **Notificación de cambios:** Establecer un sistema de alertas para informar modificaciones en la documentación.
- **Difusión efectiva:** Desarrollar estrategias multicanal para la socialización de cambios significativos.
- **Verificación de alcance:** Confirmar la recepción y comprensión de las actualizaciones por parte de los usuarios.

5. Programa de Socialización

- **Estrategias de apropiación:** Desarrollar metodologías efectivas para la difusión del conocimiento documental.
- **Formación continua:** Implementar programas de capacitación sobre nuevos procedimientos y actualizaciones.
- **Evaluación de comprensión:** Verificar el entendimiento de los cambios mediante mecanismos de retroalimentación.
- **Acompañamiento técnico:** Brindar soporte durante la implementación de modificaciones documentales.

Esta estructura de gestión asegura que la documentación del SIG-MIPG sea accesible, segura y efectivamente utilizada por todos los usuarios autorizados,

contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y la mejora continua de los procesos.

6.3.5 Uso exclusivo de documentos del (SIG – MIPG)

El Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG) establece directrices específicas para asegurar la estandarización y el control operacional mediante el uso exclusivo de documentación autorizada. A continuación, se detallan los lineamientos fundamentales:

A. Gestión de Documentos Oficiales

1. Control Documental

- **Documentación autorizada:** Utilizar exclusivamente documentos aprobados y vigentes del (SIG – MIPG).
- **Restricción de versiones:** Prohibir el uso de documentos no controlados o versiones no oficiales.
- **Estandarización de procesos:** Evitar la implementación de procedimientos no autorizados o informales.
- **Sistema de trazabilidad:** Mantener registro detallado del ciclo de vida de cada documento institucional.

2. Control Operacional

- **Procedimientos validados:** Implementar únicamente procedimientos que hayan completado el ciclo de aprobación establecido.
- **Documentación técnica:** Seguir estrictamente los instructivos oficiales emitidos por el sistema.
- **Formatos institucionales:** Emplear exclusivamente los formatos estandarizados y vigentes del sistema.
- **Orientación autorizada:** Aplicar las guías y lineamientos formalmente aprobados por la Oficina Asesora de Planeación.

La observancia rigurosa de estas directrices garantiza la uniformidad en la operación institucional y facilita el seguimiento y mejora continua de los procesos del Ministerio de Igualdad y Equidad.

⚡ 6.4 Incorporación de enfoques y estrategias transformadoras

Documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG): Integración de Enfoques y Estrategias Transformadoras

La documentación del **Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG)** es una herramienta dinámica y funcional que materializa la misión transformadora del Ministerio de Igualdad y Equidad. Cada documento debe integrar de manera sistemática y consciente los **enfoques institucionales**, asegurando que estos no se limiten a declaraciones de principios, sino que se traduzcan en **acciones**

concretas, medibles y con impacto directo en la vida de las personas y comunidades.

A. Enfoque de Derechos Humanos: Base Fundamental de la Documentación

El enfoque de derechos humanos es el eje central de toda la documentación del (SIG – MIPG). Esto implica que cada **procedimiento, instructivo o formato** debe partir del reconocimiento de las personas como **sujetos de derechos**, no como meros beneficiarios de servicios. Por ejemplo:

- Un **procedimiento de atención ciudadana** no solo debe detallar los pasos operativos, sino también establecer **salvaguardas específicas** para garantizar derechos como el acceso a la información, la participación activa y la **no discriminación**.
- Los documentos deben incluir mecanismos de **rendición de cuentas y canales de retroalimentación** que permitan a los ciudadanos ejercer sus derechos de manera efectiva.

B. Enfoque de Género: Lenguaje Inclusivo y Acciones Afirmativas

El enfoque de género se materializa a través de un **lenguaje inclusivo** y transformador que reconoce y visibiliza a todas las personas, especialmente a mujeres y personas **LGBTIQ+**. Este enfoque exige que cada proceso considere los **impactos diferenciados** por género y establezca **medidas concretas** para abordar las brechas existentes. Por ejemplo:

- Los **formatos de recolección de información** deben permitir la **autoidentificación de género** y evitar categorías binarias.
- Los procedimientos deben incorporar **acciones afirmativas** para garantizar la equidad de género en la prestación de servicios y en la participación ciudadana.

C. Enfoque Diferencial y Étnico-Racial: Reconocimiento de la Diversidad

El enfoque diferencial y étnico-racial requiere que la documentación reconozca y responda a la **diversidad cultural y étnica** de la población colombiana. Cada documento debe considerar cómo sus disposiciones afectan a **diferentes grupos poblacionales** y establecer **adaptaciones específicas** cuando sea necesario. Por ejemplo:

- Los **protocolos de atención** deben incluir consideraciones especiales para personas con discapacidad, adultos mayores o comunidades que hablan **lenguas nativas**.
- Los procedimientos deben garantizar la **accesibilidad cultural y lingüística**, especialmente en territorios con presencia de comunidades indígenas y afrodescendientes.

D. Enfoque Interseccional: Reconocimiento de Múltiples Formas de Discriminación

El enfoque interseccional exige que la documentación reconozca cómo **diferentes formas de discriminación** (género, etnia, edad, discapacidad, entre otras) pueden interactuar y agravarse mutuamente. Los procedimientos deben considerar estas **intersecciones** y establecer **medidas integrales** de atención. Por ejemplo:

- Un **protocolo de atención** debe considerar las necesidades específicas de una **mujer indígena adulta mayor**, reconociendo cómo su género, etnia y edad interactúan en su experiencia de vida.
- Los documentos deben incluir **indicadores desagregados** que permitan medir el impacto diferenciado de las políticas y programas en grupos con múltiples vulnerabilidades.

E. Enfoque Territorial: Adaptación a Contextos Locales

El enfoque territorial demanda que la documentación reconozca y responda a las **particularidades geográficas y culturales** de los diferentes territorios del país. Los procedimientos deben ser **flexibles** para adaptarse a realidades locales diversas, sin perder su esencia y objetivos fundamentales. Por ejemplo:

- Los **formatos de recolección de información** deben permitir capturar características territoriales específicas, como condiciones de conectividad, acceso a servicios básicos y dinámicas comunitarias.
- Los procedimientos deben considerar **limitaciones de infraestructura y acceso en zonas remotas**, garantizando que las políticas lleguen a todos los territorios por igual.

F. Estrategias Transformadoras: Cierre de Brechas de Desigualdad

Las **estrategias transformadoras** del Ministerio deben reflejarse en cada documento como herramientas concretas para **cerrar brechas de desigualdad**. Desde las **Alianzas Público-Populares** hasta la **Infraestructura para Cerrar Brechas**, cada estrategia debe materializarse en **procedimientos específicos** que guíen su implementación efectiva. Por ejemplo:

- Los documentos deben incluir **metodologías claras** para la ejecución de estrategias, con indicadores de seguimiento y evaluación que permitan medir su impacto en la reducción de desigualdades.
- Los procedimientos deben establecer **mecanismos de articulación** con actores locales y comunitarios para garantizar la pertinencia y sostenibilidad de las intervenciones.

G. Compromiso Práctico con la Transformación Social

La integración de estos enfoques y estrategias no es un ejercicio teórico, sino un **compromiso práctico** con la transformación social. La documentación del SIG debe servir como una **guía clara y efectiva** para convertir estos principios

en **realidades tangibles** que mejoren la vida de las personas y comunidades más excluidas de Colombia. Cada documento debe ser:

- **Claro y accesible:** Utilizando un lenguaje sencillo y directo que facilite su comprensión y aplicación.
- **Medible y evaluable:** Incorporando indicadores que permitan monitorear el impacto de las acciones y realizar ajustes cuando sea necesario.
- **Flexible y adaptable:** Permitiendo ajustes según las necesidades específicas de los territorios y poblaciones.

7. GESTIÓN DEL RIESGO

La gestión del riesgo es un componente estratégico del SIG-MIPG, operado bajo el **Esquema de Líneas de Defensa** para garantizar que el control sea una responsabilidad compartida. La identificación y tratamiento de riesgos debe considerar tanto el nivel central como las particularidades de los contextos donde operan las **Direcciones Territoriales**.

El Ministerio ha definido una política de administración del riesgo que se materializa a través de la metodología y herramientas contenidas en la **Guía de Administración de Riesgos (GE_A-GU-001)**. Esta guía detalla el proceso para gestionar las siguientes categorías:

- **Riesgos de Gestión:** Asociados a la operación y el cumplimiento de los objetivos de los procesos.
- **Riesgos de Corrupción:** Relacionados con cualquier acto que pueda desviar los recursos o la finalidad de la función pública. Se gestionan con una política de **tolerancia cero**.
- **Riesgos de Seguridad Digital:** Vinculados a la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, y gestionados bajo los lineamientos de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- **Riesgos Fiscales:** Concernientes a la gestión y sostenibilidad de los recursos públicos.

Los **mapas de riesgos** son el principal instrumento de gestión y deben ser alimentados con la información proveniente de los territorios. Adicionalmente, este análisis es una fuente proactiva para la mejora continua, permitiendo formular **acciones preventivas** para evitar que las amenazas se materialicen.

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

8.1 Seguimiento y medición de la gestión institucional

El **Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG)** del Ministerio de Igualdad y Equidad establece un **esquema integral de seguimiento y medición** que se articula con el **Plan de Acción Institucional**. Este sistema conecta la **gestión estratégica** con la **operación cotidiana**, asegurando el cumplimiento de los **objetivos institucionales** y el impacto en las **poblaciones objetivo**.

La medición se ejecuta mediante un **sistema de monitoreo trimestral**, permitiendo visualizar de manera consolidada el avance en la implementación de políticas, el cumplimiento de programas, la ejecución presupuestal y el impacto en las poblaciones beneficiarias. **La Oficina Asesora de Planeación administra este esquema, consolidando y analizando la información proporcionada por las diferentes dependencias para generar reportes periódicos que facilitan la toma de decisiones** informada en todos los niveles de la organización.

⚡ 8.2 Análisis Financiero por los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad

Solicitud de Espacio para Revisión del Análisis Financiero

La Secretaría General solicitará a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Igualdad y Equidad, la asignación de un espacio en la agenda para la revisión y discusión del análisis financiero. Durante esta sesión, se revisarán los siguientes aspectos:

1. Ejecución Presupuestal:

- Comparación entre lo planeado y lo ejecutado por proyectos y rubros.
- Análisis de compromisos, obligaciones, pagos y reservas presupuestales.

2. Estados Financieros:

- Evaluación del Estado de Situación Financiera (activos, pasivos, patrimonio, liquidez y solvencia).
- Análisis del Estado de Resultados (ingresos, gastos significativos, resultados del ejercicio y tendencias).

3. Gestión Financiera Estratégica:

- Eficiencia en la inversión social (asignación de recursos y costos por beneficiario).

- Sostenibilidad financiera (proyecciones, fuentes alternativas de financiación, riesgos y optimización de recursos).

4. Cumplimiento de Metas y Objetivos:

- Revisión del desempeño financiero anual y cumplimiento de metas establecidas.
- Propuestas de ajustes y definición de objetivos para la siguiente vigencia.

Este espacio permitirá garantizar una toma de decisiones informada y alineada con los objetivos estratégicos del Ministerio.

9. MEJORA CONTINUA

La mejora continua es el pilar que asegura la evolución y aprendizaje del SIG-MIPG. Se gestiona bajo el ciclo **PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)** y se nutre de la retroalimentación de todos los niveles de la organización, incluyendo la experiencia y lecciones aprendidas desde las **Direcciones Territoriales**.

9.1 Planes de Mejoramiento

Las oportunidades de mejora surgen de fuentes como autoevaluaciones, auditorías y PQRS. Estas oportunidades se gestionan a través de acciones correctivas, preventivas y de mejora, enfocadas en eliminar la **causa raíz** de las no conformidades. El Ministerio adopta la metodología de los **"5 Por Qué"** como herramienta estándar para este análisis.

La ruta metodológica completa se encuentra en el **Manual de Gestión de Planes de Mejoramiento (GE_A-MN-002)**.

9.2 Integración de Enfoques en la Mejora

Toda acción de mejora debe incorporar los enfoques misionales del Ministerio (Derechos, Género, Diferencial, etc.). Esto asegura que las soluciones sean pertinentes y contribuyan a cerrar brechas de desigualdad, una tarea cuya efectividad se mide principalmente en el territorio. La **Guía de Aplicación de Enfoques en Planes de Mejoramiento (GE_A-GU-002)** ofrece las herramientas para esta integración.

9.3 Gestión del Cambio

Cuando una acción de mejora implica modificaciones significativas en políticas, procesos o estructuras, debe ser gestionada formalmente a través del **Manual de Gestión del Cambio (GE_A-MN-004)**. Este manual establece un proceso estructurado para asegurar que las transformaciones, muchas de las cuales tendrán un alto impacto en la operación territorial, se ejecuten de forma controlada y sostenible.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1.0	30/01/2024	11/04/2025	Versión inicial del Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG) del Ministerio de Igualdad y Equidad.
1.1	14/04/2025	08/09/2005	Se alinea el Manual del Sistema Integrado de Gestión (SIG – MIPG) con el Manual de Gestión de Planes de Mejoramiento (GE_A-MN-002)
1.2	08/09/2005	16/10/2025	Se actualiza el diseño del organigrama y se incluye en la pirámide documental, nuevos documentos, esto para alinear el manual con el Listado Maestro de documentos.
1.3	24/11/2025	Actual	Se realiza una actualización integral para articular el manual con los componentes metodológicos del SIG-MIPG. Los principales cambios incluyen: <ul style="list-style-type: none"> • Integración del Modelo de Gobernanza: Se incorpora el Esquema de Líneas de Defensa en los capítulos de roles y gestión de riesgos. • Fortalecimiento de Subsistemas: Se detalla el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) en alineación con la política de la OTI. • Inclusión de la Dimensión Territorial: Se especifica el rol de las Direcciones Territoriales en el alcance y la operación del sistema. • Articulación de Procesos de Mejora: Se conecta la mejora continua con la gestión del cambio y la aplicación de enfoques misionales, referenciando los manuales y guías correspondientes.

11. ANEXOS

1. RESOLUCIÓN NÚMERO 1022 DE 2024 - ADOPCIÓN SIG - MIPG
2. MAPA DE PROCESOS
3. ARQUITECTURA POR PROCESO
4. ES_A-PR-001 - GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MIPG

- 5. ES_A-FO-001 - LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SIG-MIPG
- 6. CODIFICACIÓN SIG.-MIPG 2025
- 7. GE_A-MN-002 - MANUAL DE GESTIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO