
	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS**


2026

GINFO-G-023	Versión 1	05/03/2026
-------------	-----------	------------

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
4.	TIPOS DE MANUALES	5
4.1	Manual técnico o de instalación.....	5
4.2	Manual de operación o administración	6
4.3	Manual de usuario final.....	6
5.	ESTRUCTURA GENERAL DE UN MANUAL	7
5.1	Estructura Sugerida	7
6.	FORMATO Y MEDIOS DE PUBLICACION	8
6.1	Formato digital	9
6.2	Medios de publicación y custodia	9
6.3	Recomendaciones de formato	9
6.4	Recomendaciones adicionales	9
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10
7.1	Matriz de responsabilidades	10
7.2	Consideraciones claves	11
8.	CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES.....	11
8.1	Principios de control de versiones	11
8.2	Cuando debe actualizarse un manual	11
8.3	Flujo de actualización	12
8.4	Revisión periódica	12
	HISTORIAL DE CAMBIOS	13
	ANEXO 1. Plantilla para la Elaboración de Manuales de Sistemas de Información	14

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

1. OBJETIVO

Brindar una orientación práctica para la elaboración, estructuración, mantenimiento y publicación de los manuales de sistemas de información de la entidad, de forma que estos contribuyan a la apropiación, uso adecuado y sostenibilidad de las soluciones tecnológicas, en coherencia con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y los principios de sostenibilidad ambiental respecto al uso del papel.

2. ALCANCE

Esta guía aplica a todas las dependencias, equipos técnicos y contratistas que participen en el diseño, desarrollo, implementación, operación o mantenimiento de los sistemas de información institucionales. Comprende la elaboración de manuales técnicos, funcionales, de usuario, instalación, operación y administración, los cuales deberán estar disponibles en formato digital, priorizando medios electrónicos sobre impresos para contribuir a la gestión ambiental y reducción del consumo de papel.

Asimismo, los manuales podrán integrarse como módulos de ayuda dentro del frontend de los sistemas de información, facilitando su consulta en línea y garantizando que los usuarios cuenten con orientación actualizada y accesible desde la misma plataforma tecnológica.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesibilidad: Característica que permite que la documentación digital pueda ser consultada por cualquier usuario, incluyendo personas con discapacidad.

Actualización: Proceso de modificar un manual cuando el sistema cambia técnica o funcionalmente.

Administrador del sistema: Responsable de aprobar manuales y gestionar su publicación.

Alcance del manual: Límites, coberturas y temas incluidos y excluidos dentro del documento.

Anexos: Sección destinada a incluir diagramas, capturas, listados técnicos u otro material complementario.

Back-end: Lógica operativa de un sistema que se ejecuta en el servidor y que soporta la funcionalidad del frontend.


Base de datos: Repositorio estructurado donde el sistema almacena información.

Captura de pantalla: Imagen insertada en el manual para ilustrar un proceso o pantalla.

Ciclo de vida del software: Etapas que componen la creación, evolución y mantenimiento de un sistema.

Cliente/Usuario final: Persona que utiliza el sistema y consulta el manual funcional de usuario.

Control de versiones: Mecanismo para rastrear cambios, ajustes y actualizaciones realizadas al manual.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

Dependencia responsable: Área dueña del sistema que valida contenido técnico y funcional.

Desarrollo externo: Sistema o componente entregado por un proveedor mediante contrato.

Disponibilidad: Condición de acceso permanente al sistema o al manual digital.

Ejecución paso a paso: Forma de documentar procedimientos en secuencia ordenada.

Entorno tecnológico: Infraestructura, lenguaje o plataforma en la que funciona el sistema.

Estructura del manual: Organización mínima estándar que debe tener cada tipo de manual.

Evidencia: Archivos o capturas que respaldan el funcionamiento o configuración descrita.

Frontend: Interfaz visual del sistema; puede contener el módulo de ayuda donde reposan los manuales.

Funcionalidad: Acción o proceso que el sistema ejecuta y debe documentarse en el manual funcional.

Glosario: Lista de términos incluidos para facilitar la comprensión del manual o la guía.

Indicadores (SLA/SLI/SLO): Conceptos relacionados con niveles de servicio que pueden mencionarse en manuales técnicos.

Instalación: Proceso técnico documentado en el manual técnico y operativo.

Manual técnico: Documento dirigido a personal técnico para instalación, configuración y soporte.

Manual funcional: Documento que describe procesos, flujos y uso del sistema según roles.

Manual de usuario: Documento para usuarios finales, enfocado en navegación y tareas del sistema.

Módulo de ayuda: Sección integrada al frontend que despliega el manual directamente dentro del sistema.

Mantenimiento: Conjunto de actividades técnicas para asegurar continuidad y operación del sistema.


Parámetros de configuración: Variables técnicas que determinan el comportamiento del sistema.

Perfil de usuario: Conjunto de permisos y roles de acceso dentro del sistema.

Procedimiento: Secuencia estructurada de pasos a realizar dentro del sistema.

Proveedor: Entidad externa que desarrolla o entrega un sistema y debe entregar los manuales correspondientes.

Publicación: Acciones necesarias para poner el manual disponible en frontend o repositorio técnico.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

Repositorio técnico: Espacio digital donde se almacenan manuales, diagramas y documentación del sistema.

Repositorio institucional: Almacén digital autorizado donde se custodian documentos de TI (excepto SIG).

Rollback: Reversión de una versión del sistema; puede aparecer en manuales técnicos.

Seguridad del sistema: Prácticas técnicas que deben documentarse para garantizar confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Soporte técnico: Actividad de atención de incidentes que se complementa con manuales técnicos.

Sistema de información: Conjunto de componentes que interactúan para procesar datos y apoyar procesos institucionales.

Trazabilidad: Capacidad de seguir cambios y versiones del manual y del sistema.

Tutorial: Instrucción visual o paso a paso incluida como parte del manual funcional.

Validación funcional: Revisión para garantizar que las pantallas y flujos del manual correspondan al sistema real.

Variable de entorno: Valor técnico que afecta el comportamiento del sistema y debe documentarse en manuales técnicos.

Versión del manual: Identificador del estado actual del documento, con su fecha y registro de cambios.


4. TIPOS DE MANUALES

La documentación de los sistemas de información debe contemplar diferentes tipos de manuales, de acuerdo con las etapas del ciclo de vida de cada solución tecnológica. Cada tipo cumple un propósito específico y se orienta a un público determinado, buscando garantizar la correcta instalación, operación, soporte y uso de los sistemas institucionales.

A continuación, se describen los principales tipos de manuales que deben desarrollarse, junto con sus contenidos mínimos, responsables y formato sugerido:

4.1 Manual técnico o de instalación

Aspecto	Descripción
Propósito	Documentar la arquitectura, componentes, dependencias, configuraciones y procedimientos necesarios para la instalación del sistema.
Contenido mínimo	- Descripción general del sistema.
	- Requisitos de hardware, software y red.
	- Diagrama de arquitectura técnica.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026


Aspecto	Descripción
	- Procedimiento de instalación paso a paso. - Parámetros de configuración y variables del entorno. - Validaciones postinstalación. - Anexos técnicos (scripts, logs, etc.).
Responsable	Equipo de desarrollo o proveedor del sistema; validación por el área de Infraestructura y Soporte Tecnológico.
Formato sugerido	Documento digital (PDF o DOCX) almacenado en el repositorio SIG o en el repositorio técnico de la solución.

4.2 Manual de operación o administración

Aspecto	Descripción
Propósito	Describir las tareas que deben ejecutar los administradores del sistema para garantizar su operación continua, segura y estable. Este también registra los procedimientos técnicos para diagnóstico, solución de fallas y atención de incidentes relacionados con el sistema.
Contenido mínimo	- Procedimientos de inicio y cierre del sistema. - Configuración de usuarios y perfiles. - Gestión de respaldos y restauraciones. - Monitoreo y alertas. - Procedimientos ante fallas o incidencias. - Políticas de mantenimiento preventivo y correctivo.
Responsable	Área de Infraestructura y Soporte Tecnológico o responsable de la operación del sistema.
Formato sugerido	Documento digital (PDF o HTML) disponible en el módulo de administración o repositorio técnico.

4.3 Manual de usuario final

Aspecto	Descripción
Propósito	Guiar a los usuarios finales en el uso cotidiano del sistema, mostrando las funciones principales mediante lenguaje claro y ejemplos prácticos.
Contenido mínimo	- Introducción al sistema. - Acceso y autenticación. - Navegación general. - Descripción de pantallas y formularios.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

Aspecto	Descripción
	- Procedimientos comunes paso a paso. - Preguntas frecuentes. - Canales de soporte.
Responsable	Área usuaria o de negocio; apoyo del equipo de desarrollo para capturas y actualizaciones.
Formato sugerido	Módulo de ayuda en línea dentro del frontend del sistema y/o documento digital descargable.

5. ESTRUCTURA GENERAL DE UN MANUAL

Todos los manuales de sistemas de información deben mantener una estructura uniforme que facilite su lectura, actualización y control documenta. Esta estructura garantiza coherencia entre los distintos tipos de manuales y permite su trazabilidad a lo largo del ciclo de vida del sistema.

Si bien la presente guía forma parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), los manuales derivados de su aplicación se consideran documentos técnicos operativos, por lo que no hacen parte del SIG. No obstante, deben conservar una estructura estandarizada que facilite su comprensión, actualización y control, garantizando coherencia entre los diferentes tipos de manuales y la trazabilidad de la información técnica de cada sistema.


Los manuales deberán reposar en medios digitales, preferiblemente integrados como módulos de ayuda dentro del frontend de cada sistema de información o almacenados en repositorios técnicos especializados asociados a la solución respectiva, asegurando su disponibilidad, integridad y consulta permanente por los usuarios autorizados.

A continuación, se presenta la estructura sugerida que puede adaptarse según el tipo de manual y la complejidad del sistema de información.

5.1 Estructura Sugerida

La elaboración de los manuales debe seguir una estructura uniforme que facilite su comprensión, actualización y control. Esta organización permite mantener la coherencia entre los diferentes tipos de manuales, evitando duplicidades y garantizando que la información técnica y funcional de cada sistema esté claramente documentada. A continuación, se presenta la estructura sugerida que puede adaptarse según el tipo de manual y la complejidad del sistema de información.

Sección	Descripción	Aplicación
Portada	Incluye nombre del sistema, tipo de manual, versión, fecha de emisión, área responsable de elaboración y logo institucional.	Todos los manuales
Control de versiones	Tabla que registra el historial de actualizaciones, fecha, descripción del cambio y responsable.	Todos los manuales


	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

Sección	Descripción	Aplicación
Tabla de contenido	Índice automático con numeración de capítulos, figuras y tablas.	Todos los manuales
1. Descripción general del sistema	Presenta el propósito del sistema, objetivos, alcance funcional, usuarios principales y relación con otros sistemas institucionales.	Manual técnico, funcional y de usuario
2. Requisitos previos	Lista los prerrequisitos técnicos, operativos o de acceso necesarios para ejecutar o instalar el sistema.	Manual técnico y de instalación
3. Arquitectura y componentes	Describe los módulos, subsistemas y relaciones entre ellos; puede incluir diagramas de arquitectura lógica y física.	Manual técnico y funcional
4. Procedimientos o instrucciones	Expone los pasos secuenciales para la ejecución de tareas o procesos dentro del sistema. Debe ser claro, con numeración y ejemplos visuales.	Todos los manuales
5. Roles y responsabilidades	Define los perfiles involucrados en el uso, administración o soporte del sistema, indicando su nivel de acceso o función.	Manual de usuario, administración y soporte
6. Políticas y consideraciones de seguridad	Describe configuraciones, permisos, controles y prácticas seguras para el manejo del sistema.	Manual técnico, administración y soporte
7. Preguntas frecuentes (FAQ)	Sección opcional que resume las consultas recurrentes y su solución.	Manual de usuario
8. Glosario de términos	Define los conceptos técnicos o siglas usados en el documento.	Todos los manuales
9. Anexos	Incluye capturas de pantalla, diagramas, ejemplos de reportes o formularios, scripts, logs o evidencias.	Todos los manuales
10. Referencias	Cita los documentos o normas base (ej. MRAE, ISO 12207, Guía SIG, etc.) utilizados para elaborar o validar el manual.	Todos los manuales

6. FORMATO Y MEDIOS DE PUBLICACION

Los manuales de sistemas de información deben mantenerse en formato digital, priorizando la disponibilidad electrónica sobre cualquier versión impresa, en coherencia con los lineamientos de sostenibilidad ambiental y gestión eficiente de la información institucional.

La publicación y almacenamiento de los manuales dependerá de la naturaleza y tipo de sistema, garantizando siempre el acceso controlado, la integridad del contenido y la trazabilidad documental.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

6.1 Formato digital

Aspecto	Descripción
Formatos aceptados	PDF, DOCX o HTML. En el caso de sistemas con interfaz web, se recomienda formato HTML o integración como módulo de ayuda.
Estilo visual	Uso de tipografía institucional, numeración jerárquica y consistencia con la identidad visual de la entidad.
Control de versiones	Todo documento debe contener tabla de versiones y registro de cambios significativos.
Compatibilidad	Los archivos deben ser accesibles sin necesidad de software propietario adicional, asegurando su lectura en plataformas comunes.
Accesibilidad digital	El contenido debe cumplir con criterios mínimos de accesibilidad (uso de encabezados, etiquetas y texto alternativo en imágenes).

6.2 Medios de publicación y custodia


Medio	Finalidad	Responsable
Módulo de ayuda dentro del frontend del sistema	Facilitar la consulta directa por parte de los usuarios finales, garantizando actualización y contextualización del contenido.	Área técnica o equipo de desarrollo.
Repositorio técnico especializado de la SSIT	Centralizar la documentación técnica y funcional del sistema (manuales, diagramas, configuraciones, actas, etc.).	Área responsable del sistema o líder de arquitectura.
Repositorio institucional (no SIG)	Garantizar respaldo, trazabilidad y acceso controlado a las versiones finales aprobadas de los manuales.	Coordinación de Tecnología o Infraestructura.
Copias controladas	Cuando se requiera entregar manuales a terceros o contratistas, deben publicarse versiones digitales controladas y con restricción de edición.	Responsable del sistema.

6.3 Recomendaciones de formato

- Los manuales deben elaborarse en formato digital (.PDF, .DOCX o .HTML).
- Utilizar un diseño limpio y legible, con encabezados numerados y capturas actualizadas y legibles.
- Incluir numeración continua en títulos y subtítulos (ejemplo: 1, 1.1, 1.2...).
- Las imágenes o diagramas deben estar referenciados (por ejemplo, “Figura 2. Arquitectura del módulo de usuarios”).
- Los anexos deben numerarse y titularse de forma coherente (Anexo A, Anexo B...).
- Cuando el sistema lo permita, se recomienda integrar el contenido como módulo de ayuda interactiva o guía en línea dentro del frontend.

6.4 Recomendaciones adicionales

- No se deben generar versiones impresas, salvo requerimientos excepcionales y debidamente justificados.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026


- Los manuales deben publicarse solo después de su validación técnica y funcional por parte de los responsables tanto técnico como funcional de cada sistema de información respectivamente.
- La ruta de acceso o enlace al manual debe estar documentada dentro del inventario de aplicaciones o del catálogo de servicios TIC.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La elaboración, validación y mantenimiento de los manuales de sistemas de información requiere la participación coordinada de diferentes áreas y perfiles. Las siguientes responsabilidades permiten asegurar que cada manual sea técnicamente correcto, funcionalmente útil y mantenga coherencia con la operación del sistema.

7.1 Matriz de responsabilidades

Rol	Responsabilidades principales
Área Técnica / Equipo de Desarrollo (interno o contratista)	- Elaborar los manuales técnicos, de instalación, administración y soporte.
	- Documentar configuraciones, dependencias, arquitecturas y procedimientos técnicos.
	- Mantener el contenido actualizado cuando existan cambios en la plataforma, componentes o versiones.
	- Incorporar los manuales al módulo de ayuda o al repositorio técnico especializado.
Área Usuaría / Líder del Proceso	- Elaborar y/o validar los manuales de usuario final y manuales funcionales.
	- Confirmar que los flujos, pantallas y procedimientos reflejen la operación real del sistema.
	- Solicitar ajustes cuando existan cambios funcionales o de normativa aplicable.
Infraestructura y Soporte Tecnológico	- Validar aspectos técnicos, configuraciones, rutas de instalación y procedimientos operativos.
	- Verificar que los manuales de administración y soporte estén alineados con los ambientes institucionales.
	- Custodiar las versiones digitales en repositorios técnicos cuando aplique.
Arquitectura Empresarial / TI	- Asegurar que la documentación esté alineada con la arquitectura lógica, funcional y técnica del sistema.
	- Mantener la trazabilidad del manual hacia los catálogos, inventarios y documentación asociada.
	- Definir criterios de estandarización y estructura documental.
Proveedor o Contratista del Sistema	- Entregar los manuales técnicos, funcionales y de usuario como parte de los entregables contractuales.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

Rol	Responsabilidades principales
	- Incorporar actualizaciones cuando se realicen cambios en módulos, funcionalidades o componentes.
	- Garantizar que el contenido sea entendible, completo y verificable.
Administrador del Sistema / Responsable del Servicio	- Aprobar la versión final del manual previo a su publicación.
	- Definir el medio de difusión: frontend, repositorio técnico o solución de gestión documental asociada.
	- Gestionar la actualización periódica del manual según el ciclo de vida del sistema.

7.2 Consideraciones claves

- Cada manual debe tener un responsable primario de elaboración y un responsable final de aprobación.
- El área técnica y el área usuaria deben trabajar de manera conjunta para asegurar coherencia entre las instrucciones, pantallas, flujos y reglas del negocio.
- Los proveedores deben entregar los manuales antes de la puesta en producción o al cierre de cada hito relevante del contrato.
- Ningún manual debe publicarse sin validación técnica y funcional previa.
- Las responsabilidades aquí definidas aplican tanto para sistemas propios como para soluciones adquiridas o desarrolladas por terceros.

8. CONTROL DE VERSIONES Y ACTUALIZACIONES

El control de versiones garantiza que cada manual de sistema de información mantenga coherencia con la evolución técnica y funcional del sistema. Este control permite identificar qué versión está vigente, qué cambios se han realizado y quién es responsable de ellos, asegurando trazabilidad y evitando el uso de documentación desactualizada.


8.1 Principios de control de versiones

1. **Versión única vigente:** En los repositorios técnicos o en el módulo de ayuda del frontend siempre debe existir una sola versión activa del manual.
2. **Registro de cambios obligatorio:** Toda actualización debe registrarse en la tabla de control de versiones incluida en el manual.
3. **Historial preservado:** Las versiones anteriores deben almacenarse como **históricas**, sin posibilidad de edición.
4. **Autorización previa:** Ningún manual puede actualizarse o publicarse sin aprobación del responsable del sistema.
5. **Trazabilidad:** Toda versión debe asociarse a una fecha, responsable, motivo del cambio y, cuando aplique, evidencia del ajuste (capturas, flujos, configuraciones, etc.).

8.2 Cuando debe actualizarse un manual

Los manuales deben actualizarse cada vez que ocurra una de las siguientes situaciones:

GINFO-G-023	Versión 1	05/03/2026
-------------	-----------	------------

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

- Cambios en las funcionalidades, pantallas o flujos del sistema.
- Modificaciones en la arquitectura, componentes técnicos o configuraciones.
- Ajustes derivados de nuevas políticas o lineamientos técnicos.
- Mejoras en los procesos que afecten la operación del sistema.
- Liberación de una nueva versión, parche o módulo del sistema.
- Hallazgo de inconsistencias, errores o contenido obsoleto.

La actualización debe realizarse de manera oportuna, preferiblemente dentro del mismo ciclo de liberación de cambios.

8.3 Flujo de actualización


tapa	Actividad	Responsable
1. Identificación del cambio	Detectar la necesidad de actualizar el manual (cambio técnico, funcional, corrección, etc.).	Área técnica o área usuaria
2. Actualización del contenido	Ajustar el manual incorporando el nuevo contenido.	Quien elabora el manual (técnico, funcional o usuario)
3. Revisión técnica	Validar que los cambios sean correctos y coherentes con la arquitectura y funcionamiento.	Infraestructura, soporte y/o arquitectura
4. Validación funcional	Confirmar que los flujos y pantallas coinciden con la operación real.	Líder del proceso / área usuaria
5. Aprobación final	Autorizar la versión actualizada para su publicación.	Administrador del sistema
6. Publicación	Publicar la nueva versión en el frontend y/o repositorio técnico especializado.	Responsable del sistema
7. Archivo histórico	Guardar la versión anterior como versión no vigente.	Responsable del repositorio técnico

8.4 Revisión periódica

Además de las actualizaciones por cambio, cada manual debe revisarse de forma periódica, mínimo una vez al año, para:

- Verificar que el contenido siga siendo vigente.
- Detectar obsolescencias o inconsistencias.
- Confirmar que los enlaces, capturas y diagramas siguen siendo aplicables.


La revisión puede documentarse con un simple registro: fecha, revisión realizada y observaciones.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
05/03/2026	1	Primera versión del documento. Con esta guía se consolidan y reemplazan los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> GINFO-G-007 Guía para la Documentación de Manual de Usuario de Sistemas de Información GINFO-G-008 Guía para la Documentación de Manuales Técnico y Operativo de Sistemas de Información

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Jerson Eguis Berrio	Contratista - Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	02/03/2026
REVISÓ	Liliam Cárdenas Díaz	Contratista - Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	04/03/2026
APROBÓ	Diana Lucía Herrera Riaño	Subdirectora de Sistemas de Información de Tierras	ORIGINAL FIRMADO	05/03/2026

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

ANEXO 1. Plantilla para la Elaboración de Manuales de Sistemas de Información

Este anexo contiene la plantilla base que debe utilizarse para elaborar los manuales técnicos, operativos y funcionales asociados a los sistemas de información institucionales. La plantilla incluye portada, estructura sugerida, glosarios y el formato de firmas de revisión y aprobación.

Tipo de Artefacto	<input type="checkbox"/> Manual Técnico y Operativo <input type="checkbox"/> Manual Funcional de Usuario
Fecha de Elaboración / Actualización	

< TÍTULO DEL MANUAL >
< VERSIÓN DEL MANUAL >


< Nombre de la dependencia responsable del sistema de información, así:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS
 O
SECRETARIA GENERAL
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TECNOLÓGICO >

< Fecha de Elaboración o Actualización >

Tabla de Contenido

< Inserte aquí la tabla de contenido del manual >

GINFO-G-023	Versión 1	05/03/2026
-------------	-----------	------------

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026


Glosario de términos

Glosario común (aplica a ambos) , ejemplo:

- **Sistema:** Conjunto de componentes (software/hardware) que prestan funciones a los usuarios.
- **Módulo:** Parte del sistema que resuelve un grupo de funciones relacionadas.
- **Componente:** Unidad técnica que implementa una función específica (p. ej., servicio, librería).
- **Versión/Release:** Identificador de una entrega del sistema (vX.Y.Z).
- **Ambiente:** Entorno donde corre el sistema (Dev/QA/Producción).
- **Incidente:** Interrupción o degradación del servicio.
- **Problema:** Causa raíz de uno o varios incidentes.
- **Cambio (RFC):** Solicitud formal para modificar el sistema/infraestructura.
- **SLA/SLI/SLO:** Acuerdo/indicador/objetivo de nivel de servicio.
- **Trazabilidad:** Capacidad de seguir el rastro de una acción o dato.
- **Auditoría:** Revisión formal del cumplimiento y evidencias.
- **Backup/Restore:** Copia de seguridad y su recuperación.
- **Disponibilidad:** Tiempo que el sistema está operativo (%).
- **RTO/RPO:** Tiempo objetivo de recuperación / Punto objetivo de recuperación.

Glosario Técnico-Operativo, ejemplo:


- **Arquitectura:** Estructura del sistema y relaciones entre componentes.
- **Backend/Frontend:** Lógica del servidor / interfaz de usuario.
- **API/Endpoint:** Interfaz de programación / URL que expone un servicio.
- **Base de datos (BD):** Almacén estructurado de información.
- **Esquema/Entidad:** Organización de la BD / tabla u objeto de datos.
- **Índice:** Estructura para acelerar consultas.
- **Parámetro/Variable de entorno:** Valor configurable del sistema / valor del SO que afecta la app.
- **Deploy/Rollback:** Despliegue de una versión / reversión a versión previa.
- **Patch/Hotfix:** Corrección menor / urgente en producción.
- **Job/Cron:** Tarea programada / programador de tareas en *nix.
- **Log:** Registro de eventos del sistema.
- **Monitoreo/Alertamiento:** Observación continua / notificación ante umbrales.
- **Escalamiento:** Envío del caso a un nivel superior (técnico/gestión).
- **Capacidad/Performance:** Recursos disponibles / rendimiento bajo carga.
- **Alta disponibilidad (HA):** Diseño para minimizar caídas (clustering, failover).
- **Caché:** Almacenamiento temporal para acelerar respuestas.
- **Certificado/TLS:** Credencial digital / protocolo para cifrar comunicaciones.
- **Token:** Credencial temporal para autenticación/autorización.
- **Autenticación/Autorización:** Verificar identidad / otorgar permisos.
- **Rol/Permiso/Perfil:** Conjunto de accesos; permiso específico; combinación aplicada a un usuario.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

- **Cifrado/Hash:** Protección de datos / huella irreversible de datos.
- **Integridad/Confidencialidad/Disponibilidad (CIA):** Triada de seguridad.
- **Observabilidad:** Capacidad de entender estado interno a partir de métricas, logs y trazas.
- **Mantenimiento preventivo/correctivo:** Acciones para evitar fallas / para corregirlas.

Glosario Funcional de Usuario, ejemplo:

- **Ficha técnica:** Documento con especificaciones funcionales y criterios de aceptación.
- **Manual de usuario:** Guía para operar el sistema según roles.
- **Navegación:** Recorrido por menús, pantallas y acciones.
- **Pantalla/Formulario:** Vista de interacción / conjunto de campos para ingresar datos.
- **Campo obligatorio/validación:** Dato requerido / regla que verifica entradas.
- **Catálogo/Maestro:** Lista controlada de valores (p. ej., tipos, estados).
- **Filtro/Búsqueda:** Criterios para limitar/ubicar registros.
- **Paginación:** División de resultados en páginas.
- **Reporte/Exportación:** Salida estructurada / descarga (PDF, XLS, CSV).
- **Notificación/Alerta:** Mensaje informativo / aviso de excepción.
- **Adjunto/Evidencia:** Archivo asociado a un registro / prueba del cumplimiento.
- **Accesibilidad/Usabilidad:** Facilidad de acceso para todos / facilidad de uso.
- **Sesión/Timeout:** Periodo autenticado del usuario / cierre automático por inactividad.
- **FAQ:** Preguntas frecuentes sobre uso del sistema.
- **Mesa de ayuda/Ticket:** Canal de soporte / registro de solicitud o incidencia.
- **Prioridad/Severidad:** Urgencia de atención / impacto del problema.

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

Contenido del documento


Consignar contenido del manual de acuerdo con la estructura y alcance según aplique, así:

1. Manual Técnico y Operativo

Dirigido al personal técnico, administradores o equipos de soporte. Describe la arquitectura, instalación, configuración, mantenimiento y respaldo del sistema.

Estructura recomendada:

- **Introducción**
 - Objetivo del manual
 - Alcance (qué cubre y qué no)
 - Público destinatario
 - Requisitos previos (tecnológicos, de software y hardware)
- **Descripción general del sistema**
 - Arquitectura general
 - Componentes principales
 - Entorno tecnológico (lenguaje, DBMS, servidores, frameworks)
- **Instalación**
 - Requisitos del entorno (hardware, software, librerías)
 - Preparación del ambiente
 - Pasos de instalación (con capturas o scripts)
 - Validación post-instalación
- **Configuración**
 - Archivos o parámetros configurables
 - Rutas, conexiones, variables de entorno
 - Configuración de seguridad (usuarios, roles, certificados)
- **Operación**
 - Arranque, parada y reinicio del sistema
 - Procedimientos operativos recurrentes (respaldos, limpieza de logs, monitoreo)

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

- Comandos o scripts frecuentes

- **Mantenimiento**

- Actualizaciones y parches
- Restauración de copias de seguridad
- Diagnóstico y solución de problemas comunes

- **Seguridad**

- Copias de respaldo y recuperación
- Gestión de usuarios y roles
- Gestión de Log transaccional
- Procedimientos de contingencia

- **Anexos**

- Diagramas técnicos (ER, componentes, flujo de datos)
- Listado de servicios, endpoints o puertos
- Glosario técnico

2. Manual Funcional de Usuario

Guía práctica para usuarios finales del sistema o aplicación. Explica cómo usar cada funcionalidad según los roles y procesos de negocio.

Estructura recomendada:


- **Introducción**

- Objetivo del manual
- Alcance
- Perfil del usuario destinatario
- Requisitos mínimos (hardware, navegador, permisos)

- **Descripción general del sistema**

- Finalidad del sistema
- Módulos principales
- Flujo general de uso

GINFO-G-023	Versión 1	05/03/2026
-------------	-----------	------------

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

- **Acceso al sistema**
 - URL o ruta de acceso
 - Inicio y cierre de sesión
 - Recuperación de contraseña
 - Consideraciones de seguridad

- **Navegación general**
 - Menús, botones y barras de herramientas
 - Convenciones gráficas e íconos


- **Procedimientos funcionales (por módulo o rol)**
 - Descripción de cada funcionalidad o proceso
 - Pasos detallados (con capturas de pantalla)
 - Ejemplos prácticos
 - Mensajes de error o alertas comunes y cómo resolverlos

- **Reportes y consultas**
 - Tipos de reportes disponibles
 - Filtros, exportaciones, interpretación de resultados

- **Recomendaciones de uso**
 - Buenas prácticas
 - Consideraciones de seguridad y confidencialidad

- **Soporte**
 - Canales de atención (correo, mesa de ayuda, línea)
 - Horarios y niveles de soporte

- **Anexos**
 - Glosario funcional
 - Preguntas frecuentes
 - Formularios o plantillas de solicitud

	GUIA	DOCUMENTACIÓN DE MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CÓDIGO	GINFO-G-023
	ACTIVIDAD	IMPLEMENTACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE SOLUCIONES DE SOFTWARE	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DE LA INFORMACION	FECHA	05/03/2026

1. Firmas de Revisión y Aprobación				
Rol	Función	Nombre / Cargo	Firma	Fecha
Por parte del Proveedor (Si es un Desarrollo Externo)				
Apoyo Técnico	<i>Elabora</i>			DD/MM/AAAA
Gerente del Proyecto	<i>Entrega</i>			DD/MM/AAAA
Por parte de la Agencia Nacional de Tierras				
Líder Técnico	<i>Revisa</i>			DD/MM/AAAA
Líder Funcional (si aplica)	<i>Revisa</i>			DD/MM/AAAA
Supervisor del Contrato (Para desarrollos externos)	<i>Aprueba</i>			DD/MM/AAAA
Subdirector de la SSIT (Para desarrollos internos)	<i>Aprueba</i>			DD/MM/AAAA