	INSTRUCTIVO:	INVENTARIO	Versión: 1.0
	CONOCIMIENTO EXPLÍCITO		Fecha: 30/06/2020
	PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO	Código: DET-I-05
	ESTRATÉGICO		

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO DE CONOCIMIENTO EXPLÍCITO

La literatura relacionada con la gestión de las organizaciones muestra que la gestión del conocimiento relevante es clave para mejorar la gestión institucional y la generación de valor. Este conocimiento relevante permite realizar las actividades clave de los procesos generadores de oferta institucional y, por ende, avanzar en la resolución de las necesidades y problemas objeto de intervención por parte de la entidad.

En línea con lo anterior, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) necesita implementar la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación por medio de herramientas que permitan identificar, almacenar, transferir, utilizar, adquirir o crear el conocimiento relevante de la entidad.

El punto de partida de esta labor es la definición de lo que entenderemos por conocimiento. Existen varias acepciones dependiendo del punto de vista que se tome (filosófico, psicológico, de ciencias exactas o religiosos), así como varios tipos de conocimiento (pueden ser teóricos, científicos, empíricos, populares, o vulgares). No obstante, las definiciones y tipología que se usarán para realizar la gestión del conocimiento dentro del MVCT son:

Conocimiento: es un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje, o a través de la introspección². Además de comprender la realidad, también permite orientar el pensamiento, el comportamiento y los procesos de tomas de decisiones.



El conocimiento proviene de la experiencia, las sensaciones, la reflexión y procesos de aprendizaje, en los que el individuo adquiere información valiosa para comprender la realidad, por lo cual se interpreta en dos sentidos, así:

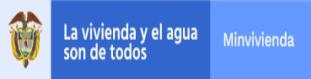


Sentido Específico: Conjunto de habilidades, destrezas, procesos mentales e información adquiridos por un individuo



Sentido General: Información acumulada sobre un determinado tema o asunto

² <https://definicion.de/conocimiento/>

	INSTRUCTIVO: INVENTARIO CONOCIMIENTO EXPLÍCITO PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 1.0
		Fecha: 30/06/2020
		Código: DET-I-05

Este enfoque nos permite identificar dos tipos de conocimiento³:

Conocimiento tácito: todo conocimiento que forma parte de nuestro modelo mental, fruto de nuestra -experiencia personal e involucra factores intangibles como las creencias, valores, puntos de vista y la intuición. El conocimiento tácito no se puede estructurar, almacenar ni distribuir a escala organizacional.

Conocimiento Explícito: todo conocimiento que puede ser estructurado, almacenado y distribuido en medios físicos y digitales. Hablamos por tanto de expresiones gramaticales, matemáticas, especificaciones, tutoriales, procedimientos, manuales e información almacenada en bases de datos, entre otros.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta fundamental contar con un inventario del conocimiento que pueda ser codificado y transmitido mediante el intercambio de documentos y bases de datos⁴, para el cual se ha diseñado el presente instructivo.



Este inventario requiere el **conocimiento explícito** relevante que contenga la **información acumulada** de un **determinado tema** y que es necesaria para realizar las **actividades claves de los procesos**, por lo cual no se deben incluir documentos que hagan referencia a actividades de gestión.

A manera de ejemplo, se utiliza el proceso de “Gestión a la Política de Espacio Urbano y Territorial”. Por lo cual se debe tener un inventario de artículos, videos, conceptos, presentaciones y demás conocimiento explícito que nos permitan entender y realizar las siguientes actividades clave definidas en su caracterización:

- Elaborar la política pública y la reglamentación del sector en materia de desarrollo urbano y territorial.
- Brindar promoción, acompañamiento, asistencia técnica y financiera a las entidades territoriales, partes interesadas y/o grupos de valor, en la implementación de la política de desarrollo urbano y territorial.

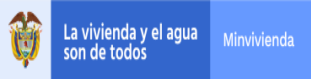
En este ejemplo, el conocimiento relevante es el que **nos permite comprender qué es y cómo se realiza** la política, la reglamentación del sector, la promoción, el acompañamiento y la asistencia técnica.



El **conocimiento relevante** es el que **nos permite comprender qué es y cómo realizar** la política y la reglamentación del sector. No sería conocimiento explícito relevante el que contenga actividades de gestión cotidianas como las actas de cada una de las actividades de promoción, acompañamiento o asistencias técnicas realizadas, salvo que aporten **información acumulada** que permitan comprender o mejorar la forma en que se deben realizar estas actividades.

³ <https://www.ainia.es/insights/conocimiento-explítico-vs-conocimiento-tácito/>

⁴ Definición tomada de Collins, H (2010). “Tacit and Explicit Knowledge”. The University of Chicago Press.

	INSTRUCTIVO: CONOCIMIENTO EXPLICITO PROCESO: ESTRATÉGICO	INVENTARIO	Versión: 1.0
		DIRECCIONAMIENTO	Fecha: 30/06/2020
			Código: DET-I-05

1. CONTENIDO:

En este documento presenta el paso a paso para el diligenciamiento del formato de inventario del conocimiento explícito para los procesos del MVCT. Para la realización de este instructivo se utiliza como ejemplo parte de los documentos de la Dirección de Espacio Urbano y Territorial (DEUT):

I. Datos de quien diligencia la información

Dependencia	Subdirección de asistencia técnica y operaciones urbanas integrales - Dirección de Espacio Urbano y Territorial	
Fecha de diligenciamiento	15 de julio de 2020	



Persona que diligencia	Dorys Patricia Noy Palacios
Cargo	Contratista
Correo electrónico institucional	DNoy@minvivienda.gov.co

La información debe corresponder al funcionario o contratista que diligencia el formato y a la dependencia a la que pertenecen los documentos a relacionar.

II. Nombre o título del documento

#	Nombre o título del documento
1	Bases y elementos articuladores regionales del ordenamiento territorial V6



⚠️

- ✓ Máximo 10 palabras
- ✓ No use caracteres especiales como . : ; () _ - [] { }

En esta casilla se debe relacionar el nombre o título del documento, así como el número de la versión a la que corresponde.

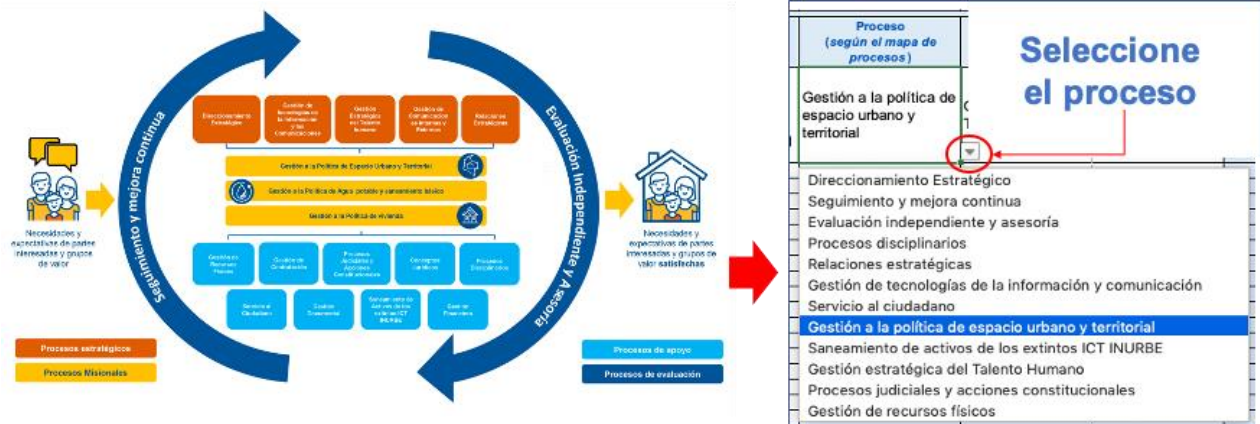


Ejemplos:

- ✓ Bases y elementos articuladores regionales del ordenamiento territorial. V6
- ✓ Conformación y puesta en marcha del expediente municipal V1.

III. Proceso (según el mapa de procesos)

	INSTRUCTIVO:	INVENTARIO	Versión: 1.0
	CONOCIMIENTO EXPLICITO		Fecha: 30/06/2020
	PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO	Código: DET-I-05
	ESTRATÉGICO		



Se debe seleccionar el proceso al cual pertenece el documento, de acuerdo con el mapa de procesos⁵ vigente.



Ejemplo:

- ✓ Gestión a la política de espacio urbano y territorial

IV. Tema



Tema

Espacio Público

¿Cuál es el tema principal del documento?

¿Cuál es el tema que orienta el documento?

Identifique un solo tema que orienta todo el documento

En esta columna se debe indicar la temática principal o el campo del saber principal del documento.



Algunos Ejemplos:

- ✓ Ordenamiento Territorial
- ✓ Expediente Municipal
- ✓ Espacio Público

V. Subtema

⁵ Consulte el actual mapa de procesos en el siguiente enlace: <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos>

	INSTRUCTIVO: CONOCIMIENTO EXPLICITO	INVENTARIO	Versión: 1.0
			Fecha: 30/06/2020
			Código: DET-I-05



Se deben relacionar palabras clave para conocer a mayor profundidad el contenido del documento. Estas palabras no deben haberse mencionado en el título o en el tema del documento.



Ejemplo:

En el documento “**Conformación y puesta en marcha del expediente municipal V1**” se puede encontrar información sobre:

- ✓ Planificación territorial
- ✓ Clasificación del suelo urbano y rural
- ✓ Áreas de conservación y protección de los recursos naturales
- ✓ Marco legal del componente de seguimiento y evaluación del POT
- ✓ Seguimiento a la ejecución del POT a través de indicadores

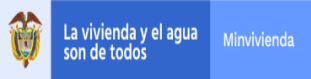
VI. Tipo de documento

En esta casilla se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento.



Seleccione una de las 12 opciones de documento, de acuerdo con las definiciones presentadas a continuación:

- **Documento Técnico:** documento que contiene especificaciones técnicas para la construcción de proyectos o políticas.

	INSTRUCTIVO:	INVENTARIO	Versión: 1.0
	CONOCIMIENTO EXPLICITO		Fecha: 30/06/2020
	PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO	Código: DET-I-05
	ESTRATÉGICO		

- **Lineamiento:** documento que presenta directrices específicas o políticas internas asociadas con un tema, proceso o método en particular. Contiene los procedimientos institucionales⁶.
- **Manual:** instrumento administrativo que se elabora para determinar en forma explícita, ordenada y sistemática la información sustancial de una **materia** con el fin de generar un mayor grado de comprensión de su funcionamiento. A diferencia de una guía, el manual se caracteriza por ser un documento más robusto y con mayor detalle de argumentación respecto a la materia mencionada anteriormente, la cual incluye varias actividades⁷.
- **Guía:** documento que brinda orientaciones generales para desarrollar una actividad específica. Sirve para explicar cómo debe hacerse algo. Para que la guía sea útil y funcional es importante que sea clara, precisa y concisa⁸.
- **Ayuda Memoria:** documento en el que se recogen las precisiones, avances y resultados de reuniones alrededor de un proyecto, se diferencia del acta por que a través de este documento no se establecen compromisos⁹.
- **Artículo:** texto que hace referencia a un problema o pregunta de investigación. Es conciso en el modo de presentar la información. Es original, puesto que publica resultados de investigación por primera vez¹⁰.
- **Buena Práctica:** práctica que se ha demostrado que produce buenos resultados, por lo tanto, se recomienda como modelo. Se trata de una experiencia que ha sido probada y validada, en un sentido amplio, que se ha repetido y que merece ser compartida con el fin de ser adoptada por el mayor número posible de personas¹¹.
- **Lección aprendida:** conocimiento adquirido a través de la experiencia en el desarrollo de actividades y proyectos en los que se ha participado con anterioridad¹².
- **Presentación:** herramienta útil para transmitir información o dar a conocer un proceso, proyecto o producto, en forma clara y concisa, ante un grupo de personas¹³.
- **Video:** sistema de grabación y reproducción de imágenes, que pueden estar acompañadas de sonidos y que se realiza a través de una cinta magnética¹⁴.
-



Si el documento me permite identificar elementos claves o determinantes para desarrollar las actividades misionales de la entidad, **se debe incluir en la matriz del inventario de conocimiento explícito**

- **Base de datos:** información perteneciente a un mismo contexto, ordenada de modo sistemático para su posterior recuperación, análisis y/o transmisión¹⁵.

⁶ Definición tomada del documento: DET-G-04 Guía elaboración documentación del SIG 5.0

⁷ Definición tomada del documento: DET-G-04 Guía elaboración documentación del SIG 5.0

⁸ Definición tomada del documento: DET-G-04 Guía elaboración documentación del SIG 5.0

⁹ Definición elaborada por la Oficina Asesora de Planeación

¹⁰ Definición elaborada por la Oficina Asesora de Planeación

¹¹ Definición elaborada por la Oficina Asesora de Planeación

¹² Definición elaborada por la Oficina Asesora de Planeación

¹³ Definición elaborada por la Oficina Asesora de Planeación

¹⁴ Definición elaborada por la Oficina Asesora de Planeación

¹⁵ Definición elaborada por la Oficina Asesora de Planeación

	INSTRUCTIVO:	INVENTARIO	Versión: 1.0
	CONOCIMIENTO EXPLICITO		Fecha: 30/06/2020
	PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO	Código: DET-I-05
	ESTRATÉGICO		



Si es un documento a través del cual se presenta información periódica sobre la realización de actividades de gestión, **no debe relacionarse**.

VII. Objetivo del documento

Objetivo del documento

El documento constituye un aporte para que los Municipios consideren elementos de articulación regional en los procesos de revisión y ajuste de sus respectivos POT.



Realice una breve descripción del documento donde señale el motivo por el cual se creo.

No exceda 150 palabras

En esta casilla se debe relacionar el propósito o razón por la cual fue creado el documento, los alcances o el posible uso que se puede hacer del mismo.

Ejemplo:

La presente guía metodológica realizada por la Dirección de Espacio Urbano y Territorial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio –MVCT, está dirigida a orientar a los responsables de participar en la conformación y puesta en marcha del expediente municipal de los planes de ordenamiento territorial: Alcaldes, Secretarios de Planeación Municipal y Departamental, Corporaciones Autónomas Regionales, Consejos Territoriales de Planeación, Consejos Consultivos de Ordenamiento y Concejos Municipales de todos los municipios del país.



Con esta publicación, la Dirección de Desarrollo Territorial pretende:

- Proporcionar instrumentos metodológicos y técnicos para facilitar el montaje del expediente municipal y posicionarlo como una herramienta esencial para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo territorial.
- Orientar a los entes territoriales y a las instituciones que participan en la formulación y ejecución del POT3 para que, a través del Expediente Municipal, realicen el seguimiento y evaluación del plan de ordenamiento territorial.

VIII. Fecha de creación

Se debe ingresar la fecha en la que fue elaborado el documento relacionado.

	INSTRUCTIVO: CONOCIMIENTO EXPLICITO	INVENTARIO	Versión: 1.0
			Fecha: 30/06/2020
			Código: DET-I-05



Indique:
Mes/Día/Año
En formato numérico

IX. Vigente

Si el documento tiene validez o está en uso en el momento de relacionarlo en la matriz, seleccione "SI". En el caso en el que sea un documento relevante, a pesar de que no esté vigente, debe incluirse en el inventario por ser de valor para el proceso y debe seleccionar la opción "NO".



Seleccione

X. Formato



Seleccione el formato

Se debe seleccionar, de la lista desplegable, el tipo de formato en el que se encuentra el documento.

XI. Medio de conservación

Seleccione si el documento se puede encontrar en medio físico (impreso) o electrónico (enlace web, correo, repositorio, carpeta de computador de algún funcionario, nube, entre otros) o si se encuentra en ambos medios.

	INSTRUCTIVO: CONOCIMIENTO EXPLICITO	INVENTARIO PROCESO: ESTRATÉGICO	DIRECCIONAMIENTO	Versión: 1.0
				Fecha: 30/06/2020
				Código: DET-I-05



XII. Lugar de consulta interna

En esta casilla se debe indicar el lugar donde las personas de la entidad pueden consultar o tener acceso al documento.

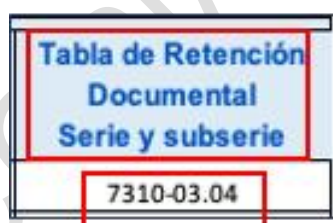


XIII. Enlace URL

Señale la dirección o el localizador uniforme de recursos (URL por sus siglas en inglés) en donde se encuentra el archivo.



XIV. Tabla de retención documental



En este campo se debe relacionar la serie y subserie de la tabla de retención documental a la que actualmente pertenece el documento.

	INSTRUCTIVO:	INVENTARIO	Versión: 1.0
	CONOCIMIENTO EXPLICITO		Fecha: 30/06/2020
	PROCESO:	DIRECCIONAMIENTO	Código: DET-I-05
	ESTRATÉGICO		



Dado el caso, se presenten modificaciones o actualizaciones de estos códigos, deben notificarse a la jefatura de la OAP, especificando los cambios y la justificación de los mismos

2. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN

3. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ:

Elaboró: Angélica Moreno y Sergio Osorio	Revisó: Sara Piñeros Castaño	Aprobó: Sara Piñeros Castaño
Cargo: Contratista, Profesional especializado	Cargo: jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Cargo: jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 01/06/2020	Fecha: 30/06/2020	Fecha: 30/06/2020