

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	9
5. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9
6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	10
6.1. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	10
6.2. PROCEDIMIENTOS	14
6.3. MANUAL	17
6.4. INSTRUCTIVO	17
6.5. FORMATO	18
6.6. RESUMEN ESPECIFICACIONES	18
7. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	19
8. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	19
9. COPIAS NO CONTROLADAS	20
10. NORMOGRAMA	20
11. CONTROL DE CAMBIOS	20
12. APROBACIÓN	20

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

INTRODUCCIÓN

La documentación de un Sistema Integrado de Gestión se debe estandarizar, por lo tanto es necesario que existan lineamientos claros para la elaboración de toda la documentación que conforma el Sistema. Teniendo en cuenta lo anterior, se elabora este documento, en el cual se encuentran definidos los parámetros fundamentales a contemplar al momento de elaborar, modificar y mantener la documentación del Sistema Integrado de Gestión.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y características para la estandarización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a los documentos que comprenden el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI en cumplimiento a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, Modelo Estándar de Control Interno MECI y demás normatividad aplicable.

3. DEFINICIONES

A continuación se dan a conocer las definiciones aplicables al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Agencia Nacional de Infraestructura, teniendo en cuenta lo establecido en la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP:1000

- **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.
- **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para evitar que vuelva a producirse.
- **Adquisición de bienes y servicios:** Cualquier modalidad de contratación, convenio, concesión o provisión de bienes y/o servicios, inherentes al cumplimiento de la función de la entidad.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.
- **Ambiente de trabajo:** Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. Incluyen solamente aquellas que pueden tener una influencia significativa sobre la conformidad del producto y/o servicio. Las condiciones pueden incluir los factores físicos, sociales, y

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

ambientales (tales como la temperatura, instalaciones para el personal, ergonomía y composición atmosférica).

- **Auditoría interna:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias es decir en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable, los cuales al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos. Puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente. NOTA "Inherente", en contraposición a "asignado", significa que existe en algo especialmente, como una característica permanente.
- **Capacidad de una entidad:** Aptitud de una entidad, sistema o proceso para realizar un producto o prestar un servicio que cumple los requisitos para ese producto o servicio.
- **Cliente:** Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio. Incluye a los destinatarios, usuarios o beneficiarios.
- **Competencia:** Aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- **Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto y/o servicio que no es conforme con los requisitos especificados. Una concesión está generalmente limitada a la entrega de un producto o servicio que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad de producto o servicio acordados.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Control de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a la verificación y al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- **Conveniencia:** Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- **Copia:** Reproducción puntual de un documento.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva. Una corrección puede ser, por ejemplo, un reproceso o una reclasificación.
- **Diseño y desarrollo:** Conjunto de procesos que transforma los requisitos de una política, programa, proyecto o cliente en características especificadas o en la especificación de un proceso o sistema, producto y/o servicio. Los términos "diseño" y "desarrollo" algunas veces se utilizan como sinónimos y algunas veces se utilizan para definir las diferentes etapas de todo el proceso de diseño y desarrollo. Puede aplicarse un calificativo para indicar la

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

naturaleza de lo que se está diseñando y desarrollando (por ejemplo: diseño y desarrollo del producto o servicio, o diseño y desarrollo del proceso).

- **Documento:** Información y su medio de soporte por ejemplo registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan "documentación". Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).
- **Documento controlado:** Documento original que no se puede reproducir por ningún medio sin la debida autorización y control; permite garantizar la autenticidad e integridad de un documento. Se distribuye para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
- **Documento no controlado:** Copia o reproducción del original entregado con fines de información y capacitación o entrenamiento; su distribución no requiere ningún tipo de control, por lo tanto no es considerado documento oficial.
- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documentos de origen externo:** Son todos los documentos como las metodologías, estudios, orientaciones e instructivos, emitidos por entidades y organismos externos a la ANI, utilizados para la aplicación obligatoria o fines de orientación e informativos y por lo tanto es necesario determinar su vigencia o aplicación para la correcta ejecución de los procesos de la entidad.
- **Documento obsoleto:** Son los documentos del sistema de gestión de la calidad que han perdido vigencia por modificación o derogación.
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. La medición de la efectividad se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición del impacto.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultado.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Enfoque basado en procesos:** Gestión sistemática de la interacción e interrelación entre los procesos empleados por las entidades para lograr un resultado deseado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

- **Especificación:** Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades (por ejemplo: un procedimiento documentado, una especificación de proceso y una especificación de ensayo / prueba), o con productos y/o servicios (por ejemplo, una especificación de producto y/o servicio, una especificación de desempeño, un plano o una especificación de un servicio derivada de una reglamentación).
- **Estructura de la entidad:** Distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas para cumplir la función de la entidad dentro del marco de la Constitución y la Ley. La estructura organizacional implica establecer responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal de manera coherente con los procesos y las estrategias de la entidad.
- **Formato:** Documento utilizado para consignar y estandarizar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionar evidencia de dicha actividad o presentar resultados obtenidos de un proceso o un procedimiento.
- **Función de una entidad:** Se entiende como el objeto social o la razón de ser de la entidad.
- **Gestión:** Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Habilidad:** Capacidad para aplicar apropiadamente atributos o comportamientos personales para desempeñar una actividad.
- **Infraestructura:** Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una entidad.
- **Instructivo:** Documento que describe de forma detallada el “cómo” desarrollar una actividad dentro de un procedimiento.
- **Manual de la calidad:** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.
- **Mejora continua:** Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Modelo de Operación:** Estándar de control que permite la armonía entre el direccionamiento estratégico de la entidad y la identificación integral de los procesos institucionales, teniendo en cuenta su interacción, interdependencia y relación causa efecto que los procesos ejercen entre sí. En la NTCGP 1000 es posible armonizar su aplicabilidad y funcionalidad con el numeral 4.1 de la norma.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Normograma:** Relación jerárquica de las normas que rigen o son aplicables a las operaciones y procesos de la ANI.
- **Nota de pie de página:** Aclaración que se hace en la parte inferior de una página para ampliar una idea expresada en un texto.
- **Objetivo de la calidad:** Algo ambicionado o pretendido, relacionado con la calidad. Los objetivos de la calidad se basan en la política de la calidad definida por la entidad y se especifican, generalmente, para los niveles y funciones pertinentes de la entidad.
- **Parte interesada:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de una entidad, por ejemplo, clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.
- **Planificación de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados, para cumplir los objetivos de la calidad. El establecimiento de los planes de la calidad puede ser parte de la planificación de la calidad.
- **Política de la calidad:** Intención(es) global(es) y orientación(es) de una entidad relativa(s) a la calidad tal como se expresa(n) formalmente por la alta dirección de la entidad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso en la cual se define como mínimo ¿quién hace qué? A nivel de área y cargo responsable; ¿cómo lo hace?, criterios y métodos de control y la estimación del tiempo por actividad, conjunto de actividades o ciclo del procedimiento.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y los cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos o servicios). Los elementos de entrada para un proceso son, generalmente, salidas de otros procesos. Los procesos de una entidad son, generalmente, planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor. Un proceso en el cual la conformidad del producto o servicio resultante no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente "proceso especial". Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:
 - ✓ Procesos estratégicos: incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
 - ✓ Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

- ✓ Procesos de apoyo: incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
- ✓ Procesos de evaluación: incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, acciones correctivas y preventivas, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
- **Producto y/o servicio:** Resultado de un proceso o un conjunto de procesos. El término "producto y/o servicio" se aplica únicamente a:
 - ✓ el producto y/o servicio destinado a un cliente o solicitado por él, y
 - ✓ cualquier resultado previsto de los procesos de realización del producto o prestación del servicio.
- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio, por ejemplo, productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información. Un proveedor puede ser interno o externo a la entidad. En una situación contractual, un proveedor puede denominarse "contratista".
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones acciones preventivas y acciones correctivas. En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita. La palabra obligatoria, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal. Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente. Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas.
- **Responsabilidad:** Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos por ejemplo, revisión por la dirección, revisión del diseño y el desarrollo, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
- **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos. Las quejas de los clientes son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de estas no implica necesariamente una elevada satisfacción del

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

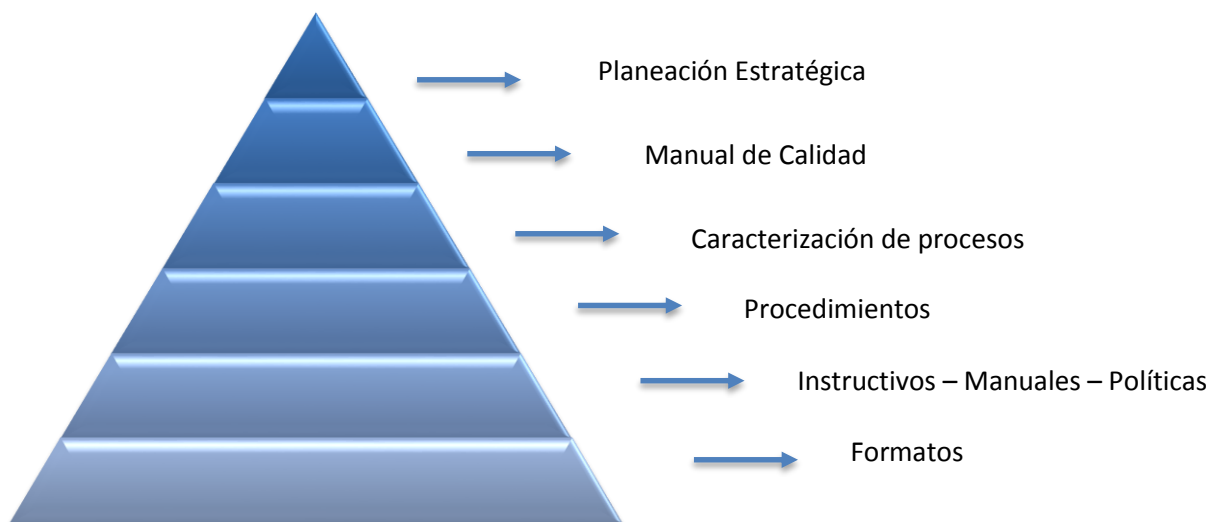
cliente. Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con él mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura, necesariamente, una elevada satisfacción de su parte.

- **Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.
- **Sistema de Gestión de la Calidad para entidades:** Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración. Al considerar un producto y/o servicio, la trazabilidad puede estar relacionada con:
 - ✓ el origen de los materiales y las partes, - la historia del procesamiento y
 - ✓ la distribución y localización del producto y/o servicio después de su entrega.
- **Validación:** Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista. El término "validado" se utiliza para designar el estado correspondiente. Las condiciones de utilización para validación pueden ser reales o simuladas.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados. El término "verificado" se utiliza para designar el estado correspondiente. La confirmación puede comprender acciones tales como:
 - ✓ la elaboración de cálculos alternativos;
 - ✓ la comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado;
 - ✓ la realización de ensayos / pruebas y demostraciones; y
 - ✓ la revisión de los documentos antes de su emisión.
- **Versión:** Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura documental que aplica a la Entidad es la siguiente:



5. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para llevar a cabo la codificación de los documentos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión se contempla la sigla asignada a cada proceso como se muestra en la tabla No. 1 Codificación asociada para procesos, seguida de la letra asignada al tipo de documento (ver tabla No.2) y finalmente estará el número de consecutivo del documento como se muestra en el ejemplo:

Tipo de documento
 {
SEPG-C-0001 } Consecutivo
 {
 Sigla del proceso

Tabla 1. Codificación asociada para procesos

PROCESO	CÓDIGO
Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	SEPG
Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte	EPIT
Gestión de la Contratación Pública	GCOP
Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte	GCSP
Desarrollo del Talento Humano	DETH
Gestión Administrativa y Financiera	GADF
Gestión de la Información y Comunicaciones	GICO
Gestión Jurídica	GEJU
Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y comunicación	TPSC
Evaluación y Control Institucional	EVCI

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

Tabla 2. Codificación para los tipos de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de proceso	C
Procedimiento	P
Manual	M
Instructivo	I
Política	PI
Formato	F
Tablero de Indicadores	T
Mapa de Riesgos	R

6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se realizará mediante la intranet y/o el Software del SIG y la metodología de cómo realizar el cargue se encuentra definida en el procedimiento “Control de documentos y/o registros” SEPG-P-004 así como en el manual de usuario que se establece en la herramienta. A continuación se describen los diferentes documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión y las variables que cada uno tiene para su diligenciamiento, al igual que los formatos diseñados para cada uno de los tipos de documentos:

6.1. Caracterización de procesos: Documento escrito que describe de un proceso las actividades que se relacionan mutuamente con el fin de generar valor.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

a	 Agencia Nacional de Infraestructura	b	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	XXX-X	e
		c	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Versión:	N	f
		d	NOMBRE DEL PROCESO	Fecha:	dd/mm/aaaa	g

1. OBJETIVO				
2. ALCANCE				
3. LÍDER DEL PROCESO				
4. DESCRIPCIÓN				
PROVEEDOR	INSUMO (Entrada)	ÍTEM	PRODUCTO/SERVICIO (Salida)	CLIENTE
REQUISITOS APLICABLES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		
5. MEDICIÓN Y CONTROL				
INDICADORES		RIESGOS		
Ver Tablero de Indicadores		Ver Mapa de Riesgos		
6. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado				
Revisado				
Aprobado				
Vo.Bo. SGC				

- **Encabezado:** lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
 - a.** El logotipo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el manual de imagen corporativa
 - b.** Siempre se deberá incluir “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN” centrado y en mayúscula sostenido

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

- c. En este caso, por tratarse de caracterización y al igual que el Tablero de indicadores y mapa de Riesgos será una sola fila que dirá “CARACTERIZACIÓN DE PROCESO, TABLERO DE INDICADORES O MAPA DE RIESGOS” según sea el caso centrado y en mayúscula sostenida.
- d. Igualmente este campo varía, cuando se trata de la caracterización, tablero de indicadores o mapa de riesgos se escribe en mayúscula sostenida el nombre del proceso.
- e. El código es la identificación alfanumérica el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5 del presente documento.
- f. La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su aprobación, cuando se presenten modificaciones en el SGC de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente. Los cambios de versiones se realizarán cuando el documento cambien en fondo más no en forma.
- g. En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado o modificado el documento. Se escribe el día mes y año así: dd/mm/aaaa

Para los manuales e instructivos se debe incluir la paginación al final de cada hoja centrado, la cual corresponde a la identificación numérica de la secuencia de páginas que contiene el proceso del SGC. Se escribe de la siguiente forma “x de xx”, donde x representa el número de cada página y xx indica el total de páginas que contiene el documento.

- **Objetivo:** Es la meta o finalidad a cumplir cuantificable, alcanzable con la aplicación del proceso y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El objetivo debe redactarse de manera concisa, especificando los resultados o condiciones que se desean lograr e iniciara con un verbo rector en infinitivo.

La redacción del objetivo se debe estructurar con los siguientes lineamientos:

¿Qué se hace?	¿En qué campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado	Usuario final

- **Alcance:** Expresa el campo o la aplicabilidad del documento basado ya sea en la actividad con que inicia y la actividad con la que termina o en su ámbito de aplicación a quien está dirigido como por ejemplo unidades, funcionarios, procesos, entre otros.
- **Líder de proceso:** Nombre del cargo de la persona responsable del proceso.
- **Descripción:** Aquí se hace una explicación del contenido del proceso, partiendo de la definición del ítem, en el cual se describe la actividad que se desarrolla teniendo en cuenta los proveedores que son quienes suministran los Insumos o entradas, que se

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

requiere para llevar a cabo la actividad, lo cual genera un producto o servicio que se establece como salida, cada actividad va dirigida a un Cliente. Tanto los proveedores como clientes, pueden ser internos o externos a la Entidad.

- **Requisitos aplicables:** En este campo se referencian los requisitos normativos aplicables al proceso y al desarrollo del mismo. (Leyes, Decretos Resoluciones por los cuales se adoptan manuales, instructivos, entre otros), y son referencia como medio de consulta para la interpretación, aplicación o modificación de los procesos.
- **Documentos asociados:** Se menciona toda la documentación que se encuentra involucrada en los procesos y que soportan la implementación o ejecución de las actividades contempladas, ej: procedimientos, manuales formatos e instructivos.
- **Indicadores:** En este campo se referenciará el Tablero de Indicadores del proceso.
- **Riesgos:** En este campo se referenciará el Mapa de riesgos del proceso.
- **Control de cambios:** En este campo se describen las modificaciones o cambios que se le efectuaron al documento en cada versión. Cuando un documento ha presentado varios cambios en diferentes versiones, en este campo debe llevarse el registro consecutivo.

Dentro de esta información se indica la versión modificada o actualizada, en el campo de fecha se debe colocar la fecha de solicitud, en la descripción se establece la justificación y el cambio realizado dentro del procedimiento.

6. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

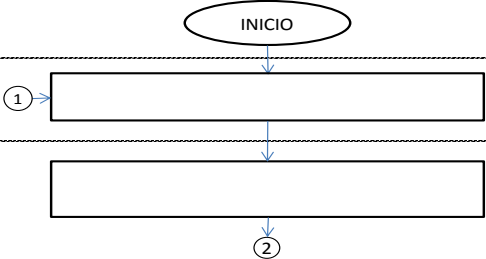
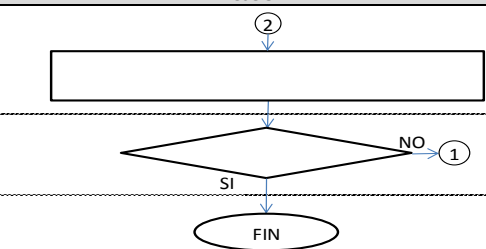
- **Aprobación:** Espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Los encargados de la elaboración, revisión y aprobación deben ser diferentes. El visto Bueno del área de Calidad hará referencia al cumplimiento de lo establecido en el presente manual sin incluir el contenido del documento. El responsable de la actualización de las caracterizaciones es el líder del proceso.

7. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado				
Revisado				
Apruebo				
Vo.Bo. SGC				

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

6.2. Procedimientos: Información sintetizada y general del inicio, desarrollo, terminación y producto final del procedimiento, con el propósito de dar un esquema general sobre el contenido del documento

 Agencia Nacional de Infraestructura	b	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	g
	c	d	Versión:	h
	e	f	Fecha:	i

1. OBJETIVO				
2. ALCANCE				
3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS				
4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO				
5. NORMATIVIDAD VIGENTE				
6. OBSERVACIONES				
7. DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Espera: tiempo muerto entre una tarea y otra	 1 Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión	 Archivo definitivo
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
				
FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO		
				
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
9. APROBACIÓN	Participo en la Elaboración del Procedimiento			
	Nombre	Cargo		Firma
Elaborado				
Revisado				
Aprobado				
Vo.Bo. SGC				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

- **Encabezado:** lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
 - a.* El logotipo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el manual de imagen corporativa.
 - b.* Siempre irá “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN” centrado y en mayúscula sostenido
 - c.* En este caso, por tratarse de procedimiento y al igual que manual, instructivo y formato se escribirá en mayúscula sostenida la palabra “PROCESO”.
 - d.* En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del procesos al cual pertenece el documento, por ejemplo *SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN*.
 - e.* Igualmente este campo varía, cuando se trata de procedimiento, instructivo, manual o formato, se escribe en mayúscula sostenida el tipo de documento al que se hace referencia, por ejemplo *FORMATO*.
 - f.* En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del documento que se está elaborando por ejemplo *ACTA DE REUNIÓN*.
 - g.* El código es la identificación alfanumérica que es asignada por la Unidad de Gestión de calidad de la ANI, el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 5 del presente documento.
 - h.* La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su aprobación, cuando se presenten modificaciones en el SGC de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente.
 - i.* En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado el procedimiento. Se escribe el día mes y año así: dd/mm/aaaa
- **Objetivo y alcance:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en la caracterización.
- **Líder del Procedimiento:** Nombre del cargo de la persona líder en el desarrollo del procedimiento.
- **Procesos o procedimientos relacionados:** Se menciona toda la documentación que se encuentra involucrada en el procedimiento como son otros procedimientos, procesos.
- **Normatividad vigente:** Se relaciona toda la normatividad que tiene que ver con el procedimiento tales como leyes, decretos, resoluciones, directrices, etc.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

- **Observaciones:** En este campo se establecen las Políticas de Operación¹, las cuales estructuran los criterios para definir la secuencia del trabajo establecido en el Modelo de Operación por Procesos, es decir, en cada proceso y procedimiento, lo que se constituye en la base fundamental para definir los controles y los indicadores requeridos en la evaluación del Sistema de Control Interno y en el cumplimiento de la gestión de la entidad. Se hace necesario analizar los siguientes aspectos:

- ✓ Contexto en que se desarrolla el proceso
- ✓ Objetivos institucionales
- ✓ Productos o servicios que genera
- ✓ Riesgos identificados en los procesos

- **Descripción:** Detallar el desarrollo de las actividades de manera tal que permita al talento humano comprenderlas, seguirlas y aplicarlas, aun cuando sea de recién ingreso a la ANI. La descripción presenta los siguientes componentes:

- ✓ Flujograma, el cual muestra la representación gráfica de la secuencia de las actividades para llevar a cabo el procedimiento. El texto que describe una actividad en los símbolos de los flujogramas, debe redactarse de manera clara, detallada y comprensible. La distribución de los símbolos del flujograma y su presentación, debe reflejar en forma explícita, clara y completa el procedimiento. La secuencia de los pasos del procedimiento en un flujograma debe conectarse mediante flechas elaboradas con líneas rectas que señalan un punto de origen y un destino. No se permite el uso de líneas curvas, para enlazar actividades. La simbología que se requiere para la elaboración del flujograma es la siguiente:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Se incluye al inicio y fin de cada procedimiento		Decisión: Se usa cuando se pone una pregunta para tomar la decisión de pasar a una actividad u otra
	Operación: desarrollo de actividad o tarea		Conector de actividades: Permite conectar actividades cuando el procedimiento debe retornar a un punto anterior, el número al interior se refiere a la tarea a la cual se hace referencia (ej: 3 significa regresar a la tarea 3)
	Espera: tiempo muerto entre una tarea y otra		Archivo definitivo: Se utiliza cuando el documento producto de la tarea es un archivo definitivo

- ✓ **Responsable:** Se refiere al encargado de ejecutar la actividad descrita, de acuerdo con la estructura de la ANI; Se debe indicar el cargo de la persona que ejecuta la actividad seguido del área a la cual pertenece, por ejemplo Gestor 7 – Contratación.
Se permite el uso de otras denominaciones genéricas derivadas de la normatividad de la ANI y el SGC, por ejemplo: Auditor Interno de Calidad, Ordenador del Gasto, Comité del SGC e Interventor, entre otros.
- ✓ **Registro:** Se debe referenciar en este espacio todos aquellos documentos que se generan al realizar la actividad descrita.

¹ Manual de Implementación. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. Departamento Administrativo de la función pública.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

- **Control de cambios y aprobación:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en la caracterización.

6.3. Manual: Documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre procedimientos, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado. Se debe elaborar en Word

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	
	PROCESO		Versión:	
	MANUAL		Fecha:	

- **Encabezado:** Se tiene en cuenta los parámetros definidos en la descripción que se presenta para los procedimientos.
- **Tabla de contenido:** Se relaciona el título de las divisiones máximo hasta el tercer nivel con su localización en la página respectiva. Igualmente se incluye el nombre y página del material complementario como tablas y gráficos.
- **Introducción:** Constituye la presentación general del documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo del documento.
- **Objetivo y alcance:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en la caracterización.
- **Normatividad vigente:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en el procedimiento.
- **Descripción:** Se detalla el contenido del manual como se considere teniendo la razón propia del documento.
- **Glosario:** No es obligatorio, sin embargo en caso de requerirse se debe elaborar en orden alfabético.
- **Control de cambios y aprobación:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en la caracterización.

6.4. Instructivo: Documento que describe detalladamente una actividad que se encuentra involucrada en un procedimiento. No se establece un formato único de instructivo, sin embargo, se debe tener en cuenta el encabezado que se muestra a continuación el cual si es obligatorio, se debe elaborar en Word y se deben incluir obligatoriamente los siguientes campos:

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	
	PROCESO		Versión:	
	INSTRUCTIVO		Fecha:	

- **Encabezado:** Se tiene en cuenta los parámetros definidos en la descripción que se presenta para los procedimientos.
- **Objetivo y alcance:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en la caracterización.
- **Descripción:** Se deben numerar consecutivamente las actividades que se llevan a cabo para el desarrollo del instructivo. Cada actividad o paso del instructivo debe ser lo suficientemente clara indicando para cada una el responsable al igual que los registros que se obtengan de la misma.
- **Glosario:** No es obligatorio, sin embargo en caso de requerirse se debe elaborar en orden alfabético.
- **Control de cambios y aprobación:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en la caracterización.

6.5. Formato: Documento en el cual se incluyen registros necesarios de un proceso. Los formatos se elaboran teniendo en cuenta las necesidades de cada proceso. El único requisito que obligatoriamente se debe cumplir, es mantener el encabezado como se muestra a continuación, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en este documento para los encabezados.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	
	PROCESO		Versión:	
	FORMATO		Fecha:	

6.6. Resumen especificaciones

A continuación se muestra una tabla resumen en la que se especifican las secciones que debe cumplir cada documento:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

S E C C I O N E S	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	MANUAL	POLÍTICA	FORMATO
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tabal de contenido	O	O	O	✓	N/A	N/A
Introducción	N/A	N/A	N/A	✓	N/A	N/A
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Alcance	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Descripción	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Glosario	O	O	O	O	N/A	N/A
Normativa	✓	✓	O	✓	N/A	N/A
Política operación (Observaciones)	N/A	✓	N/A	N/A	N/A	N/A
Control de cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprobaciones	✓	✓	✓	✓	✓	N/A

✓: Aplicación obligatoria

O: Opcional

N/A: No aplica

7. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El ciclo de aprobación de la documentación la establece cada responsable del documento, en la cual se define quien(es) elabora(n), revisa(n) y aprueba(n) un documento, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: i) la aprobación de la caracterización, mapa de riesgos y tablero de indicadores la debe realizar el responsable del proceso según corresponda, ii) la aprobación de la demás documentación será responsabilidad según corresponda al tipo de documento, con visto bueno del equipo de Calidad como se muestra a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
Procedimientos	Líder de proceso, Vicepresidente, Gerente, jefe de oficina o Experto del tema.
Política	Líder de proceso, Vicepresidente, Gerente, jefe de oficina o Experto del tema.
Manual	Líder de proceso, Vicepresidente, Gerente, jefe de oficina o Experto del tema.
Instructivo	Líder de proceso, Vicepresidente, Gerente, jefe de oficina o Experto del tema.
Formato	Equipo de Calidad (Se evidencia con la publicación del formato)

8. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Cada responsable de proceso debe determinar la documentación que se debe elaborar para su proceso, tanto procedimientos, instructivos, manuales, formatos, sin embargo cualquier funcionario puede recomendar la creación, actualización o modificación de un documento.

Se debe presentar una solicitud para llevar a cabo cualquiera de estas actividades, el líder del proceso evaluará la viabilidad de la creación, modificación o eliminación de un documento. En todo caso, se debe proceder a cumplir la metodología establecida en el procedimiento "Control

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

de documentos y/o registros” SEPG-P-004 así como lo descrito en el manual de usuario del módulo de documentos de la herramienta SIG.

9. COPIAS NO CONTROLADAS

Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión se encontrará actualizada en la Intranet inicialmente así como en la herramienta SIG de la Entidad y podrá ser utilizado por los funcionarios como material de consulta y toda impresión que tengan los colaboradores se considerará como una copia no controlada, excepto los originales firmados que reposarán en el archivo de la Gerencia de Planeación así como las versiones obsoletas. Los únicos documentos que se podrán imprimir serán los formatos, teniendo en cuenta que se convertirán en registros que serán controlados por los responsables de cada proceso que usa los formatos inherentes al mismo.

10. NORMOGRAMA

Frente al Normograma, se debe establecer los mecanismos de actualización, difusión, implementación y cumplimiento de la normatividad de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, vigente y aplicable a cada uno de los procesos y procedimientos que se adelantan al interior de la Agencia Nacional de Infraestructura, para efectos de garantizar su cabal cumplimiento y la delimitación de su ámbito de responsabilidad. Aplica para los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación que se adelantan al interior de la ANI.

Cada líder de proceso, área, gerencia o Vicepresidencia, deberá designar un facilitador quien se encargará de revisar los cambios de la normatividad tanto externa como interna (Resoluciones, Circulares, Decretos, Actos Administrativos, etc.) que sean aplicables al proceso e informará dichas modificaciones o actualizaciones al líder definido por la Vicepresidencia Jurídica.

El referente jurídico designado de la Vicepresidencia Jurídica, una vez encuentre la novedad normativa deberá actualizarla en el Normograma publicado en Web y/o en la herramienta SIG y comunicarla a todos los servidores a través de los medios de comunicación organizacional (Intranet, correo electrónico, herramienta SIG, ect) para que dicha novedad sea implementada.

La labor del referente jurídico será complementada por todos los colaboradores del respectivo proceso, área, gerencia o Vicepresidencia, quienes le informarán sobre las novedades e inquietudes de las cuales tengan conocimiento y que surjan respecto de la normatividad aplicable. El facilitador de cada proceso, área, gerencia o Vicepresidencia, podrá solicitar a la Vicepresidencia Jurídica, explicación sobre el alcance, aplicación y/o vigencia de normas tanto internas como externas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 003
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 23/09/2015

11. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
001	Agosto 15 de 2013	Actualización acorde a la NTCGP1000:2009		
002	Septiembre 17 de 2015	Actualización del Manual		
003	Septiembre 23 de 2015	Actualización del Manual respecto a la aprobación de documentos		
12. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Nancy Paola Morales C.	Gestor Calidad	22/09/2015	ORIGINAL FIRMADO
Revisado	Hector Eduardo Vanegas	Contratista - Calidad	22/09/2015	
Aprobado	Nydia Esperanza Alfaro C.	Experto 8	23/09/2015	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales C.	Gestor Calidad	23/09/2015	