

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

Contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. ESTRUCTURA DOCUMENTAL	6
5. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	6
6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	7
6.1. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	7
6.2. PROCEDIMIENTOS	11
6.3. MANUAL	14
6.4. INSTRUCTIVO	14
6.5. FORMATO	15
6.6. RESUMEN ESPECIFICACIONES	15
7. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	16
8. ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	16
9. COPIAS NO CONTROLADAS	17
10. NORMOGRAMA	17
11. CONTROL DE CAMBIOS	18
12. APROBACIÓN	18

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

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.

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 Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario

- **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a ocurrir, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. La acción preventiva se toma para prevenir que algo ocurra, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a ocurrir.
- **Actividad:** El menor objeto de trabajo identificado en un proyecto.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría. incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. La alta dirección tiene el poder para delegar autoridad y proporcionar recursos dentro de la organización.
Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.
- **Aseguramiento de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

- Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Los elementos fundamentales de una auditoría incluyen la determinación de la conformidad de un objeto de acuerdo con un procedimiento llevado a cabo por personal que no es responsable del objeto auditado.
- Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos. Puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.
- Capacidad: Aptitud de un objeto para realizar una salida que cumplirá los requisitos para esa salida.
- Cliente: Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella. Consumidor, cliente, usuario final, minorista, receptor de un producto o servicio de un proceso interno, beneficiario y comprador.
- Confiabilidad: Capacidad para desempeñar cómo y cuándo se requiera.
- Conformidad: Cumplimiento de un requisito
- Contexto de la organización: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos. Este proceso determina los factores que influyen en el propósito, objetivos y sostenibilidad de la organización. Considera factores internos tales como los valores, cultura, conocimiento y desempeño de la organización.
También considera factores externos tales como entornos legales, tecnológicos, de competitividad, de mercados, culturales, sociales y económicos.
La visión, misión, políticas y objetivos son ejemplos de las formas en las que se pueden expresar los propósitos de la organización.
- Control de cambios: Actividades para control las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto
- Control de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad
- Corrección: Acción para eliminar una no conformidad detectada. Una corrección puede realizarse con anterioridad, simultáneamente, o después de una acción correctiva.
- Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva
- Diseño y desarrollo: Conjunto de procesos que transforman los requisitos para un objeto en requisitos más detallados para ese objeto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

- Documento: Información y el medio en el que está contenida. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, electrónico u óptico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados
- Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados
- Estrategia: Plan para lograr un objetivo a largo plazo o global
- Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable
- Gestión de la calidad: Gestión con respecto a la calidad. Puede incluir el establecimiento de políticas de la calidad, los objetivos de la calidad y los procesos para lograr estos objetivos de la calidad a través de la planificación de la calidad, el aseguramiento de la calidad, el control de la calidad y la mejora de la calidad.
- Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
- Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene
- Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.
- Manual de la Calidad: Especificación para el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización. Los manuales de la calidad pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada organización en particular.
- Mejora continua: Actividad recurrente para mejorar el desempeño. El proceso de establecer objetivos y de encontrar oportunidades para la mejora continua mediante el uso de hallazgos de la auditoría y de conclusiones de la auditoría, del análisis de los datos, de las revisiones por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a una acción correctiva o una acción preventiva.
- Misión: Propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección
- No conformidad: Incumplimiento de un requisito
- Organización: Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

- Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.
- Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría
- Política: Intenciones y dirección de una organización como las expresa formalmente su alta dirección
- Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. Que el "resultado previsto" de un proceso se denomine salida, producto o servicio depende del contexto de la referencia. Los procesos en una organización generalmente se planifican y se realizan bajo condiciones controladas para agregar valor.
- Producto: Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente
- Programa de la auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico
- Proveedor: Organización que proporciona un producto o un servicio. Proveedor externo: Proveedor que no es parte de la organización
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- Riesgo: Efecto de la incertidumbre. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad. Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento (incluidos cambios en las circunstancias) y la probabilidad asociada de que ocurra.
- Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes
- Sistema de Gestión de la Calidad: Parte de un sistema de gestión relacionada con la calidad
- Trazabilidad: Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto
- Visión: Aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección.

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

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:

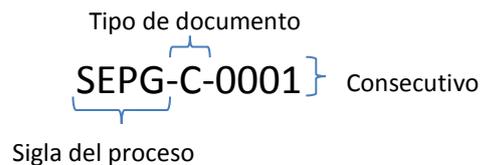


Tabla 1. Codificación asociada para procesos

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

PROCESO	CÓDIGO
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

Tabla 2. **Codificación para los tipos de documentos**

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

6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento “Control de documentos y/o registros” SEPG-P-004 y se publican en la página WEB de la ANI. 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: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

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 Marca e imagen institucional (TPSC-M-001)
 - 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: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

- 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 cambie 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

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: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

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, políticas 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 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, sin embargo en caso de ser necesario es posible que la misma persona que revisa sea la que apruebe, más indispensablemente quien elabora debe ser diferente. 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				

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

- **Encabezado:** lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
 - a. *El logotipo* de la Agencia Nacional de Infraestructura, debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e imagen institucional (TPSC-M-001).
 - 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 proceso 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, no necesariamente deber ser el mismo líder de proceso.
- **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.
- **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

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: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

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 o registros que se generan al realizar la actividad descrita.
- **Control de cambios y aprobación:** Se tienen en cuenta los mismos parámetros que en la caracterización.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

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:

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

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

- **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:

S E C C I O N E S	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	MANUAL	POLITICA	F O R M A T O
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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

S E C C I O N E S	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	MANUAL	POLITICA	F O R M A T O
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, presidente, vicepresidente
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 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

9. COPIAS NO CONTROLADAS

Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión se encontrará actualizada en la página Web de la ANI y podrá ser utilizado por los funcionarios como material de consulta, sin embargo, 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 deben establecer los mecanismos de actualización, difusión, implementación y cumplimiento de la normatividad de carácter general (Constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación) vigente y aplicable a cada uno de los procesos (misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación) 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.

Para el cumplimiento de lo antes expuesto, será necesario designar facilitadores, quienes se encargarán de revisar los cambios de la normatividad de carácter general tanto externa como interna (Resoluciones, Circulares, Decretos, Actos Administrativos, etc.) que sean aplicables al proceso, e informarán dichas modificaciones o actualizaciones al funcionario designado como Referente Jurídico.

Los facilitadores serán designados de la siguiente manera:

- Vicepresidencia Administrativa y Financiera: un (01) facilitador.
- Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno: un (01) facilitador.
- Vicepresidencia Jurídica: cinco (05) facilitadores, que representen a cada uno a los grupos internos de trabajo Asesoría de Estructuración, Asesoría Gestión Contractual y Contratación.
- Oficina de Control Interno.

El referente jurídico será designado por la Vicepresidencia jurídica, y se encargará de actualizar las novedades normativas en el Normograma publicado en Web y comunicarla a todos los servidores a través alguno de los medios de comunicación organizacional (Intranet, correo electrónico) para que dicha novedad sea implementada.

La labor del referente jurídico será complementada por todos los colaboradores del respectivo proceso, área, grupo interno de trabajo, 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 podrá solicitar a la Vicepresidencia Jurídica, explicación sobre el alcance, aplicación y/o vigencia de normas tanto internas como externas.

 ANI Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: SEPG-M-002
	PROCESO	SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	Versión: 004
	MANUAL	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC	Fecha: 28/06/2018

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		
004	Junio 28 de 2018	Ajuste acorde al cambio de versión de la ISO 9000 y ajuste al numeral del Normograma		
12. APROBACIÓN				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Diana Carolina Chacón	Gestor 7 – VJU	20/06/2018	ORIGINAL FIRMADO
Elaborado	Nancy Paola Morales C.	Gestor 12 – Calidad	20/06/2018	
Revisado	Hector Eduardo Vanegas	Contratista - Calidad	25/06/2018	
Aprobado	Nydia Esperanza Alfaro C.	Experto 8	28/06/2018	
Vo.Bo. SIG	Nancy Paola Morales C.	Gestor Calidad	28/06/2018	