

**Anexo 1. Parámetros para creación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión**

Clase de documento	Formato	Contenido mínimo	Codificación (1)	Código - Ejemplo	Responsable Revisión	Autoridad Aprobación
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	N/A	Portada Tabla de Contenido Introducción al Manual (objetivo, alcance). Presentación de la entidad con información de su marco estratégico. Presentación del SIG (estructura, alcance, Política Integral del Sistema y su correspondiente despliegue, responsabilidades y autoridades del SIG) Información que soporte la gestión por procesos del DNP	Código de 2 letras	MC Manual del Sistema Integrado de Gestión	Representante de la Dirección	Alta Dirección Subdirectores Generales Director General
CARACTERIZACIÓN MACROPROCESO	F-GP-28	Objetivo del macroproceso Indicador(es) para medir y hacer seguimiento del macroproceso Procesos que componen el macroproceso Entradas y salidas globales Políticas institucionales asociadas al macroproceso Sistemas de información y tipologías de activos de información asociadas al macroproceso Dependencias involucradas, líder y autoridad del macroproceso Propósito (s) del SIG que se operativizan a través del macroproceso	Código de 2 letras que identifica el macroproceso	GI Macroproceso de Gestión Integral Institucional	Líder de Macroproceso	Mediante firma de la Autoridad del Macroproceso: Macroprocesos Estratégicos y de Apoyo: Secretaría General Macroprocesos misionales: Direcciones técnicas Macroprocesos de Evaluación: Oficina de Control Interno y Secretaría General
CARACTERIZACIÓN PROCESO	F-GP-01	Objetivo Alcance Líder y autoridad del proceso Entradas y salidas con especificación de los respectivos proveedores y clientes del proceso Actividades y responsables de su ejecución Identificación de requisitos legales y de requisitos de modelos referenciales que aplican al proceso Mecanismos de seguimiento o medición del proceso	Código de 4 letras 2 letras del macroproceso - 2 letras del proceso	GI-PP Ciclo Presupuestal (Proceso perteneciente al macroproceso de Gestión Integral Institucional)	Líder de Proceso	Mediante firma de la Autoridad del Proceso según corresponda: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina,...
CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO	F-GP-25	Objetivo Alcance Líder y autoridad del subproceso Entradas y salidas con especificación de los respectivos proveedores y clientes del subproceso Actividades y responsables de su ejecución Identificación de puntos críticos de control Identificación de requisitos legales y de requisitos de modelos referenciales que aplican al proceso Mecanismos de seguimiento o medición del proceso	Código de 6 letras 2 letras del macroproceso - 2 letras del proceso - 2 letras del subproceso	GI-PI-CP Capacitación Planeación Institucional (Subproceso del proceso de Formulación y seguimiento de la planeación institucional)	Líder de Subproceso	Mediante firma de la Autoridad del subproceso según corresponda: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina,...
MANUAL	F-GP-23	Portada Tabla de Contenido Objetivo Alcance Definiciones (Si aplica) Cuerpo del documento (cuyo contenido depende del tipo de documento y la necesidad de documentación que se pretende cubrir)	Código de 5 caracteres: 2 letras que identifican proceso o subproceso - letra "M" mayúscula + 2 dos números que indican la secuencia de manuales asociados a un mismo proceso o subproceso	GT-M01 Manual de Inducción Funcionarios (Manual del proceso de Administración del Talento Humano)	Lider del documento asignado por el Líder de Proceso	Mediante firma del Líder del Proceso
LINEAMIENTO			Código de 5 caracteres: 2 letras que identifican proceso o subproceso - letra "L" mayúscula + 2 dos números que indican la secuencia de lineamientos asociados a un mismo proceso o subproceso	AR-L02 Lineamiento Gestion Integral de Riesgos (Lineamiento que pertenece al proceso de Gestion Integral de riesgos)		
GUIA			Código de 5 caracteres: 2 letras que identifican proceso o subproceso - letra "G" mayúscula + 2 dos números que indican la secuencia de instructivos asociados a un mismo proceso o subproceso	RD-G01 Guia metodologica para el seguimiento a la gestión del DNP (Guía que pertenece al proceso Evaluación del Desempeño Institucional)		

**Anexo 1. Parámetros para creación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión**

Clase de documento	Formato	Contenido mínimo	Codificación (1)	Código - Ejemplo	Responsable Revisión	Autoridad Aprobación
INSTRUCTIVO	F-GP-02	Identificación del macroproceso, proceso y, cuando aplique, subproceso al que pertenece el instructivo Identificación y descripción de las actividades con sus responsables respectivos	Código de 5 caracteres: 2 letras que identifican proceso o subproceso - letra "I" mayúscula + 2 dos números que indican la secuencia de instructivos asociados a un mismo proceso o subproceso	EI-I04 Rendición de cuentas a la DIAN (Instructivo que pertenece al proceso de Gestión contable y Elaboración de informes)		
FORMATO	No aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encabezado: logo del DNP y título del formato</li> <li>Cuerpo: con los campos necesarios destinados para el registro de información</li> <li>Pie de página: Contiene la identificación del formato: código, versión y nombre de la dependencia responsable del formato (2)</li> </ul>	Código inicia con la Letra "F" mayúscula - siglas que identifican la dependencia o grupo - consecutivo de 2 números	F-GP-01 Formato de caracterización de procesos	No Aplica	Líder del documento relacionado o Jefes de Dependencia mediante Firma.
HOJA DE VIDA DE HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	F-GP-26	Según "Guía metodológica para el seguimiento de la gestión del DNP" RD-G01	Adopta mismo código de su formato	F-GP-26	No Aplica	Líder del proceso mediante correo electrónico a la cuenta gpcalidad@dnp.gov.co
ANEXO DE DOCUMENTOS	No aplica	Según necesidad	Código del documento al que está asociado + Anexo #	PM-L01 Anexo 1 Parámetros para creación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión (Anexo 1 del Lineamiento cuyo código es PM-L01)	No Aplica	Líder del documento relacionado o Jefes de Dependencia mediante Vo.Bo.

(1) Ver anexo 2. Códigos de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos

(2) El Grupo de Planeación administra el formato, en lo referente a cambios de versión, código, e imagen institucional y evalúa la pertinencia de creación,