



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) DEL DNP**

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2022**



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	ALCANCE.....	3
3	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
4	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	3
5	ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	4
5.1	GENERALIDADES.....	4
5.2	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	4
5.1.1	PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS.....	5
5.1.2	PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
5.1.3	PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE MANUALES.....	7
5.1.4	PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE FORMATOS	7
5.2	CONTENIDO MÍNIMO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	7
5.3	CONTROLES	9
6	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL DNP.....	9
6.1	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	9
6.2	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	10
6.2.1	CAMBIO DE VERSIÓN.....	11
6.2.2	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.....	11
6.3	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	12
6.3.1	CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SIG	12
6.3.2	CONTROL DE LOS ANEXOS DEL MANUAL DEL SIG	13
6.3.3	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG	14
7	ANEXOS	14



1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la creación, actualización y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Departamento Nacional de Planeación.

2 ALCANCE

Estos lineamientos se definen para ser aplicados por las autoridades y líderes de proceso, así como por el administrador del SIG, con el propósito de gestionar la documentación de los procesos que conforman el Modelo de Operación del SIG en el Departamento Nacional de Planeación.

3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente documento están disponibles para consulta en el procedimiento **PT-PG-04 Planeación y mantenimiento del modelo de operación por procesos.**

4 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La estructura documental del SIG corresponde al despliegue del modelo de operación por procesos adoptado por el Departamento Nacional de Planeación, la cual se puede observar en la siguiente pirámide:

Ilustración 1 Estructura documental del SIG



5 ELABORACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

5.1 GENERALIDADES

La presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión permite uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información de la dependencia.

Para fines de presentación uniforme de la documentación del SIG se recomienda el uso de letra “Arial Narrow”.

Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.

Nota 1: Cuando se requiera, se pueden incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto y así garanticen su comprensión. También, se pueden usar “notas” para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra “Nota”. Cuando existan varias notas es conveniente enumerarlas consecutivamente.

5.2 TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES


El Manual del SIG introduce e integra de forma sencilla los elementos que definen y componen el Modelo de Planeación Institucional orientado a resultados, el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional, basado en los estándares que la entidad deba cumplir o ha decidido adoptar.

Como fundamento del modelo adoptado, se definió el Modelo de Operación por Procesos cuyo despliegue se encuentra documentado en el **Anexo 2** del Manual del Sistema Integrado de Gestión “**Despliegue del Modelo de Operación por Procesos**”, donde se presentan los procesos y los requisitos de los modelos referenciales del Sistema.

La tabla 1 presenta la descripción para cada tipología documental del SIG.

Tabla 1 Tipología documental del SIG

Clase de documento	Descripción
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Integra los elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión del DNP. Define el alcance del SIG y aborda los elementos trasversales a todos los modelos referenciales de gestión aplicables a la entidad.
CARACTERIZACIÓN PROCESO	Son generadores de productos (bienes y servicios). Describen los componentes y elementos clave para la gestión de los procesos del DNP (proveedores-entradas y salidas-clientes). Pueden no ser secuenciales al describir grandes temáticas o líneas de acción.
PROCEDIMIENTO	Los procedimientos son documentos que describen una forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso y pueden dar directrices o lineamientos generales para el desarrollo de esta.
MANUAL	Se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés. No tienen un orden sistémico (por la

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL DNP	CÓDIGO: M-PG-03
		PÁGINA: 5 de 16 VERSIÓN: 18

	variedad de temas). Permiten ampliar información para el desarrollo de procedimientos.
FORMATO	Documento que bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.

Nota 2: Para el caso de manuales y procedimientos, pueden existir anexos de documento, que harán parte integral de los mismos y su intención es soportar el entendimiento del documento.

5.1.1 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

Cuando se habla del cómo caracterizar un proceso, se considera la definición de los rasgos diferenciadores de los procesos (insumos, salidas, proveedores, clientes y riesgos asociados), de manera tal, que permita ver de manera integral y secuencial la esencia del proceso y el aporte que hace a los objetivos institucionales.

Para la documentación de un proceso, deben ser tenidas en cuenta el cumplimiento de las siguientes características:

- Debe tener impacto y relación con el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales (para el caso de los procesos estratégicos y misionales)
- Debe guardar relación con las funciones de la entidad (para el caso de los procesos estratégicos y misionales)
- Dan cuenta de la generación de productos institucionales (bienes y servicios)
- Los productos que genere deben contribuir a la gestión institucional (en el caso de los procesos misionales) o a su funcionamiento (para el caso de los procesos de apoyo).
- Debe mostrar una clara interacción con otros procesos cuando aplique.
- Contiene mecanismos de seguimiento y medición que permitan proporcionar información sobre su desempeño. Cualquier resultado debería ser analizado para poder determinar si existe necesidad de aplicar algún tipo de acción correctiva o de mejora. Los indicadores de proceso se identifican a partir del cumplimiento de los productos en el plan de acción.
- Es de ejecución permanente y continuo. No tiene un tiempo límite establecido de funcionamiento o aplicabilidad.
- Un proceso no debe constituirse por el cumplimiento de una o varias de las funciones de un cargo (no se debe confundir proceso con funciones).
- No pueden existir dos procesos con objetivo o propósitos similares.
- Tener en cuenta si se encuentra contemplado y descrito como requerimiento de ley (Si es un requerimiento de ley, es de cumplimiento obligatorio y debe ser controlado, razón por la cual no es necesario que se incluya como proceso interno).
- No deberán entrar en detalles puramente técnicos del tipo normalmente documentado en los procedimientos.
- Requiere la identificación de clientes y partes interesadas que tengan necesidades y expectativas en los procesos, ya que ellos definirán en parte los resultados que requiere un determinado proceso.



5.1.2 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


Un procedimiento documentado es un instrumento oficial de operación en el que se describe un conjunto de actividades precisas con secuencia lógica y ordenada; en él se consigna lo que se hace, quién lo hace, cómo se hace y cuándo se hace o realiza una actividad.

Para la documentación de un procedimiento, deben ser tenidas en cuenta el cumplimiento de las siguientes características:

- El procedimiento es lo que sucede en realidad, y no lo que los reglamentos dicen que debe suceder.
- Un procedimiento es la radiografía más profunda de todas las actividades que comprende una línea de acción de los procesos.
- Generan bienes o servicios intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.
- Da cuenta de la manera en que se genera un bien o se presta un servicio, de acuerdo con las particularidades que este requiera, presentando detalles puramente técnicos.
- Siempre contiene un diagrama de flujo que permite la visualización gráfica de la secuencia lógica.
- El desarrollo del procedimiento debe responder a una única área o dependencia ejecutora.
- Se documentan procedimientos que se consideren vitales para la entidad, actividades de las cuales se requiere preservar el conocimiento.
- Dadas las características de los procedimientos, en lo que se refiere a que son muy específicos y detallados, cada unidad productora, podrá tener diversos procedimientos específicos, con el fin último de conducir al desarrollo de métodos más eficientes de operación y facilitar asignación de responsabilidades.
- Existen procedimientos que no se encuentran documentados o que se expresan en otros mecanismos para su desarrollo tales como: guías, protocolos, manuales, entre otros documentos institucionales que pueden no ser controlados.
- Pueden contener reglas o políticas de operación, entendidos como lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para facilitar la toma de decisiones, asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes. Deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento.
- Las reglas de operación deben explicarse por sí misma y tener un propósito bien definido. Su redacción no debe quedar abierta a la interpretación, debe ser concreta y directa. Deben ser pensadas y diseñadas para facilitar que las cosas se hagan correctamente. Las reglas de operación dicen lo que se debe hacer y el procedimiento dice cómo hacerlo. Facultan a los responsables operativos para tomar decisiones sobre asuntos rutinarios.

Tabla 2 Características diferenciadoras de procesos y procedimientos

Procesos	Procedimientos
Tienen libertad de interpretación.	Se realiza lo que está escrito.
Utilizados para toma de decisiones rápidas.	Utilizados para analizar problemáticas procedimentales.
Se modelan en bloques o mediante frases generales.	Se modelan a través de actividades detalladas con indicaciones concretas
Indica lo que se tiene que hacer.	Indica cómo se debe hacer.
No se conoce la operación.	Se conoce la operación al detalle.
Son fluidos y continuos.	Contiene preguntas, decisiones o verificación de condiciones.
Señala las áreas o unidades administrativas que intervienen en su realización.	Pueden intervenir más de dos personas en su aplicación, pero responde a una única área o dependencia ejecutora.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL DNP	CÓDIGO: M-PG-03
		PÁGINA: 7 de 16 VERSIÓN: 18

Su resultado se materializa en un producto (bien o servicio).	Corresponde al detalle de una o varias actividades como parte del proceso.
---	--

5.1.3 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE MANUALES

Los manuales constituyen aquellos documentos en los cuales se establecen directrices generales de varios temas o métodos. Su intención es abordar aspectos explicativos o complementarios de los procedimientos.

Para la documentación de un manual, se deberán tener en cuenta las siguientes características:

- No tienen un orden sistémico (por la variedad de temas)
- Se constituyen para detallar información relevante asociada a un procedimiento.
- Se estructura teniendo en cuenta que el objetivo sea coherente con el alcance del documento. Debe tener relación directa con el procedimiento con el cual interactúa.
- Proporciona particularidades y/o aclaraciones para el desarrollo de un procedimiento.
- Puede contener procedimientos en su interior, cuando se requiere documentar un mismo tema con variantes en su desarrollo.
- Para el caso de los manuales operativos de componentes del SIG, sirven como su nombre lo indica, para definir aquellos programas operacionales que apoyan o sustentan los objetivos de éste.

5.1.4 PARÁMETROS PARA LA DOCUMENTACIÓN DE FORMATOS

Los tamaños y contenido base de los formatos son acordes con las necesidades propias de cada actividad, buscando la racionalización en su uso para los registros.


Para la elaboración de los formatos que hacen parte del SIG, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Analizar si la información que se va a registrar se puede estandarizar, es decir que siempre se requerirán los mismos datos.
- Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica.
- Canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.
- Definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.
- Que la información que se requiera registrar en el formato sea diligenciada por clientes internos del DNP.
- Que no se trate de información estandarizada en sistemas de información, para evitar duplicidad.
- Debe tener relación directa con alguna actividad de las tipologías documentales previamente definidas.

5.2 CONTENIDO MÍNIMO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración de documentos del Sistema Integrado de Gestión se rige en su contenido por los parámetros indicados en el **Anexo 1** del presente documento “**Parámetros para creación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión**”, alineados con la estructura definida en la pirámide documental. Así mismo, cada una de las tipologías documentales en sus formatos o plantillas da orientaciones generales para su diligenciamiento.

Sin embargo, en la elaboración de los documentos del SIG es importante considerar las siguientes disposiciones con respecto a los contenidos a desarrollar:

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL DNP	CÓDIGO: M-PG-03
		PÁGINA: 8 de 16 VERSIÓN: 18

Objetivo: refleja el propósito de la entidad, del Sistema Integrado de Gestión, de la unidad de gestión que se esté caracterizando (proceso, procedimiento) o del documento específico que se esté desarrollando. Se describe iniciando con un verbo en infinitivo o conjugado en presente y debe presentar de forma concreta y concisa el “para qué” del elemento que se está documentando.

Alcance: describe los límites del proceso, procedimiento o manual, a fin de acotar su aplicación en términos de actividades, dependencias, instalaciones y/o elementos que componen el SIG.

Responsabilidades: se describen indicando los cargos o roles asignados para ejercer la responsabilidad del proceso o procedimiento; y/o señalando las dependencias, cargos o roles encargados de desarrollar las actividades descritas en el documento.

Entradas: se incluyen en la caracterización de procesos y procedimientos, a fin de identificar claramente los elementos que se requieren para poder desarrollar las actividades que lo conforman.

Proveedores: identifican las entidades o dependencias que suministran las entradas necesarias para efectuar el proceso. Puede ser una parte interesada interna o externa, un proceso, procedimiento o manual.

Salidas: se incluyen en la caracterización de procesos y procedimientos, a fin de identificar los elementos resultantes de la transformación de las entradas en la ejecución de las actividades que lo conforman.

Clientes: se identifican en los procesos como partes interesadas a las que se entregan los resultados o salidas descritas.

Actividades: se describen para presentar los elementos que se ejecutan para lograr el objetivo del proceso, o procedimiento, a fin de explicar la forma como se deben desarrollar.

Punto de Control: Hace referencia a actividades dentro de los procedimientos que requieren de especial atención debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. En el apartado *5.4 Controles* se da mayor claridad sobre la identificación y uso de estos puntos críticos de control.

Términos y Definiciones: A nivel de procedimientos se incluye este, en el cual se deben incluir los términos relevantes para la comprensión de su contenido y las palabras técnicas o muy especializadas que se empleen en el diseño, operación y seguimiento de los procedimientos y manuales. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la organización.

Requisitos legales y otros documentos: en el diseño y mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos del DNP se deben identificar y documentar los requisitos legales, reglamentarios y de modelos de referencia que la entidad debe cumplir o haya decidido adoptar para su gestión. El resultado se debe documentar en el **Anexo 1** del Manual del SIG “Normograma y Otros Documentos de Origen Externo”.

Requisitos de Normas Técnicas Aplicables: corresponden a los requisitos aplicables, numerales u otros, de normas técnicas o modelos de gestión aplicables a los cuales se les da cumplimiento con el desarrollo de las actividades del proceso. Estos requisitos se describen en el **Anexo 2** del Manual del SIG “Despliegue del Modelo de Operación por Procesos”.

Seguimiento y/o medición: hace referencia a las herramientas o mecanismos definidos para el control, monitoreo, seguimiento y/o medición de los procesos y procedimientos que componen el SIG, así como la gestión y resultados de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento **PT-ED-01 Seguimiento al modelo de planeación institucional**.



Responsables de elaboración, revisión y aprobación: este apartado que normalmente va al final de los documentos debe incluir nombre y cargo de quien elabora el documento, como responsable funcional de la dependencia; de quien verifica que el documento sea consistente y que cumpla con los requisitos aplicables; y de quien aprueba el documento y autoriza su uso según su competencia.

5.3 CONTROLES

Se identificarán como controles aquellas actividades o mecanismos orientados a comprobar o inspeccionar el cumplimiento de uno o varios requisitos definidos o especificados.

Los controles que se determinen como necesarios para el desarrollo de un proceso y/o el logro de los objetivos, pueden incluirse en los diferentes niveles documentales, priorizando aquellos que responden a riesgos del DNP. En este caso se encontrarán en la Matriz Integral de Riesgos en la hoja "Controles". Ver procedimiento **PT-PG-01 Gestión Integral de Riesgos**.

Adicionalmente se pueden tener controles identificados en los procedimientos a través de los puntos de control (PC) cuando la ejecución de la actividad tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Los controles deben contar con los soportes de su aplicación (evidencias o registros), teniendo clara la ubicación de éstos.

Para establecer controles adecuados se sugiere considerar características de diseño (tipo de control, clase de control, frecuencia y responsable) que garanticen su posterior aplicación así como su eficacia y su eficiencia.

6 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL DNP

6.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La codificación de los documentos será asignada únicamente por el Administrador del "Listado Maestro de documentos del Sistema Integrado de Gestión" (responsable asignado en la Oficina Asesora de Planeación). La identificación alfanumérica que se le da a cada documento generado se compone de:

- a) Uno o dos primeros caracteres que identifica el tipo de documento, así:
 - MC: Manual del Sistema Integrado de Gestión
 - PR: caracterización de Proceso
 - PT: Procedimiento
 - M: Manual
 - F: Formato

- b) Dos caracteres más que identifican el proceso al que pertenece el documento:

Tabla 3 Siglas de procesos

Proceso	Sigla
Planeación y gestión orientada a resultados	PG
Coordinación y articulación	CA



Gestión de información, conocimientos e innovación	GI
Asistencia técnica	AT
Seguimiento, monitoreo y control	SP
Gestión contractual	CT
Gestión administrativa	AD
Gestión jurídica	JU
Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones	TI
Gestión de la comunicación	GC
Gestión del talento humano	TH
Gestión financiera	FN
Evaluación del desempeño institucional	ED

c) Finalmente, dos caracteres más para manuales, procedimientos y formatos que identifican el consecutivo del documento (01, 02, 03, ...).

En el **Anexo 1** del presente documento “**Parámetros para creación y codificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión**” se incluyen todas las tipologías documentales y ejemplos para su codificación.

Nota 3: Los códigos de los documentos que hayan sido eliminados no podrán ser utilizados nuevamente.

6.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cuando el líder de proceso identifique la necesidad de creación, eliminación o actualización de un documento del Sistema Integrado de Gestión, el Gestor Integral de la dependencia responsable del proceso realiza la solicitud a la Oficina Asesora de Planeación, mediante correo electrónico dirigido a gpcalidad@dn.gov.co, adjuntando el formato **F-PG-04 “Solicitud para la actualización, creación o eliminación de documentos”**, el cual contiene su respectivo instructivo de diligenciamiento.


Este formato permite realizar hasta cinco solicitudes de actualización, creación o eliminación de documentos y en caso de solicitarse más de cinco modificaciones se podrán incluir más pestañas dentro del archivo.

El administrador del SIG analizará la pertinencia y alcance de la solicitud recibida, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La solicitud no debe afectar el cumplimiento de requisitos legales.
- La solicitud no debe afectar el cumplimiento de los requisitos de los modelos referenciales que hacen parte del SIG.
- La solicitud no debe afectar a los involucrados o participantes según el tipo documental.
- La solicitud no debe afectar la normatividad interna de la entidad.

De igual manera, el administrador del SIG verificará posibles impactos a la integridad, integralidad y coherencia del Sistema y considerará si hay una mejor alternativa para dar solución al requerimiento.

Una vez se verifica la viabilidad de atender la solicitud, el administrador del SIG designará a un colaborador de la Oficina Asesora de Planeación para adelantar el acompañamiento o apoyo en la elaboración, actualización o eliminación del documento. Si el requerimiento tiene como propósito eliminar un documento y no se considera viable,

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL DNP	CÓDIGO: M-PG-03
		PÁGINA: 11 de 16 VERSIÓN: 18

el Administrador del SIG informará vía correo electrónico las razones por las cuales no se puede eliminar el documento, con copia al enlace de la Oficina Asesora de Planeación asignado a la dependencia correspondiente.

Cuando se ha generado el documento o se ha realizado la modificación requerida, el gestor integral de la dependencia responsable del proceso pasa el documento a revisión y aprobación según los niveles establecidos en el anexo 1 de este manual.

Toda solicitud de cambios tendrá una vigencia de un mes calendario. Si en este tiempo, la dependencia solicitante no ha completado el ciclo de cambio, esta solicitud será cerrada sin ejecución y deberá gestionarse una nueva solicitud.

Nota 4: En caso de requerirse actualizaciones masivas a alguna de las tipologías documentales por casos excepcionales tales como: cambios de imagen institucional, cambios en la codificación del modelo de operación de procesos, entre otros, se podrá diligenciar una única solicitud del formato “F-PG-04” aclarando que documentos serán afectados dentro de la justificación y se aplicarán las disposiciones de versionamiento de que trata el numeral 6.2.1.

Nota 5: El control de cambios aplicable para la Matriz integral de riesgos se realizará de acuerdo con lo descrito en el “Procedimiento para la gestión integral de riesgos” PT-PG-01.

Nota 6:

Para el caso de los anexos de manuales y que son de tipo parámetro, las versiones se controlaran en el mismo documento y no requieren necesariamente cumplir el ciclo de actualización documental.

6.2.1 CAMBIO DE VERSIÓN

El cambio de versión está determinado por la magnitud del ajuste a realizar. Si la actualización del documento comprende cambios significativos en su identificación (nombre o codificación); modificación del objetivo o alcance; eliminación, adición o modificación de actividades (proveedores, entradas, actividad, responsable, descripción de actividad, puntos de control, salidas, clientes); procede el cambio de versión y los pasos para formalizar el documento.

Cuando se considere que la modificación no afecta el contenido y alcance del documento como: imagen institucional (Logo DNP, colores identificativos), errores de ortografía y listas desplegadas al interior de los formatos, no se cambia la versión.

Para el caso de las actualizaciones masivas como las descritas en la nota 4 del presente manual, se realizarán los ajustes a los documentos del repositorio digital y se conservarán en físico o magnético los documentos firmados (aprobados) hasta que se requiera una nueva actualización.

Para efectos de trazabilidad, los documentos que sean modificados en cuanto al tipo de documento cambiarán su código (para adoptar la nomenclatura correspondiente al nuevo tipo de documento que se adopte) y se actualizará su versión, teniendo en cuenta el consecutivo que traía de su tipo documental anterior.

6.2.2 REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión se hará de acuerdo con las necesidades de cambio, a excepción de los Mapas de Riesgos, los cuales deberán revisarse de acuerdo con lo estipulado en el procedimiento **PT-PG-01 Gestión integral de riesgos.**



6.3 CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

6.3.1 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SIG

Para controlar los documentos internos del SIG, una vez ha sido aprobado un documento (nuevo o actualizado), el Gestor Integral de la dependencia responsable del proceso que tramitó la solicitud de documentación remite el documento con la aprobación al enlace de la Oficina Asesora de Planeación encargado y al correo gpcalidad@dnpgov.co informando los cambios realizados al mismo entregando la versión final en medio físico o adjuntando la versión final en digital. Esto con el fin de que el Administrador del “Listado Maestro de Documentos del Sistema Integrado de Gestión” los registre, diligenciando los campos del Anexo 3 del Manual del SIG **Listado Maestro de documentos del SIG**.

En el caso de que el responsable del documento (nuevo o actualizado), que por causa de fuerza mayor no pueda aprobar el documento mediante firma, bastará que la autorización esté formulada mediante correo electrónico remitido desde el líder del documento dirigido al correo gpcalidad@dnpgov.co, y en caso de involucrar a servidores públicos de otros procesos, se deberá indicar que se gestionó y obtuvo el consentimiento previo y favorable por parte de la(s) respectiva(s) área(s) involucrada(s) al proceso o documento que se pretende modificar.

Aquellos procedimientos que sean de aplicación transversal en las direcciones técnicas, pueden ser revisados y aprobados por la alta Dirección del DNP para su aplicación.

Tabla 4 Diligenciamiento del listado maestro de documentos del SIG

CASILLA	DESCRIPCIÓN
No ID	Relaciona el número de identificación que le fue asignado al documento que se actualizó. <u>Ejemplo:</u> Si se actualiza el procedimiento “ <i>Procedimiento para la gestión integral de riesgos</i> ” PT-PG-01. (Que tiene asignado el número 02) se relaciona el número 02 en el nuevo registro. En caso de eliminación de documento se borra el # de todos los registros relacionados, este indicará eliminado en la columna de vigencia del documento. El número es la cédula del documento y no puede haber diferentes documentos con el mismo número.
Proceso	Selecciona de la lista el proceso al cual está asociado el documento. <u>Ejemplo:</u> Planeación y gestión orientada a resultados.
Nombre del documento	Diligencia el nombre del documento que se actualizó, en caso de cambiar el nombre se indica como quedó definido.
Código	Diligencia el código del documento, en caso de cambio de código del documento se indica como quedó definido.
Fecha de aprobación	Diligencia la fecha de aprobación del documento en formato día/mes/año.
Descripción de la actualización	En este campo se describen los cambios realizados al documento cuando se ha gestionado una actualización, en caso de que sea un nuevo documento se registra la justificación de su creación y si se elimina el documento se escribe la fecha en la que se solicitó la eliminación con su debida justificación. <u>Ejemplo:</u> se modificó el objetivo y alcance del procedimiento, la descripción de las actividades 5 y 6 y la normativa aplicable.



CASILLA	DESCRIPCIÓN
Responsable del documento	Selecciona de la lista el cargo del responsable de la revisión del documento. <u>Ejemplo:</u> Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Vigencia del documento	Una vez relacionado el No ID, éste indicará que el documento es el vigente y la versión anterior la marcará automáticamente como obsoleto.

Las nuevas versiones de documentos que sean aprobados con firma original se archivan en la carpeta del SIG que conserva la Oficina Asesora de Planeación y el documento en medio digital se archiva en el disco privado de red destinado para tal fin.

Nota 7: La protección de las versiones digitales de los documentos está sujeta a las Políticas y controles establecidos desde el proceso de Gestión de tecnologías de la información y comunicaciones.

Las versiones obsoletas en medio físico se retiran de la carpeta y se destruyen (no pueden utilizarse como papel de reciclaje), dichas versiones en medio digital se guardan en una carpeta denominada "OBSOLETOS" del mencionado disco privado de red.

Nota 8: Siempre que se genere un documento utilizado para la gestión de la entidad (como memorando, plantillas y solicitudes de información, entre otros), es necesario contar con la asesoría del Administrador SIG. Esto con el propósito de determinar si dicho documento debe ser incluido formalmente en el Sistema Integrado de Gestión y cuando se determine no incluirlo, no se utilizará la codificación establecida en este manual, ni ninguna otra, con evitar de este modo confusiones que se puedan presentar.


6.3.2 CONTROL DE LOS ANEXOS DEL MANUAL DEL SIG

La actualización de los anexos del manual de SIG se realizará automáticamente con ocasión de los cambios surtidos a los documentos del SIG, cuya información será registrada o actualizada y se publicará para consulta en los repositorios dispuestos para tal fin. El control de cambios de los anexos del Manual del Sistema Integrado de Gestión se registrará por fecha de actualización, los cuales quedarán consignados en la pestaña "control de cambios" de cada anexo

6.3.2.1 CONTROL DE NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SIG

El/los responsables(s) de proceso determina las normas internas y externas y otros documentos de origen externo que soportan el Modelo de Operación por Procesos, siendo éstos el marco para el adecuado desarrollo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. Algunos ejemplos de este tipo de documentos son:

<ul style="list-style-type: none"> · Norma Fundamental - Constitución Política · Leyes · Decretos · Resoluciones internas y externas · Circulares internas o externas · Directivas internas o externas · Normas y Documentos Técnicos · Modelos referenciales del SIG 	<ul style="list-style-type: none"> · Códigos · Estudios · Actas internas o externas · Criterios · Sentencias · Ordenanzas · Catálogos · Memorandos · Acuerdos, Protocolos o Plantillas 	<ul style="list-style-type: none"> · Libros · Políticas internas o externas · Documentos CONPES · Regímenes · Reglamentos · Planes de calidad · Carpetas de normativa · Actos legislativos
---	---	--

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG DEL DNP	CÓDIGO: M-PG-03
		PÁGINA: 14 de 16 VERSIÓN: 18

<ul style="list-style-type: none"> · <i>Manuales, guías, lineamientos, instructivos o instrucciones de origen externo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> · <i>Convenios</i> · <i>Estatutos</i> 	
--	--	--

Para llevar el control de la normativa interna y externa y de otros documentos externos que se deben considerar en los procesos del SIG, el gestor integral de la dependencia responsable del proceso correspondiente, debe relacionar estos documentos y sus actualizaciones en el **Anexo 1 “Normograma y otros documentos externos”** y los debe remitir al correo gpcalidad@dnpc.gov.co, a fin de actualizar el anexo

Nota 9: Cuando los cambios a documentos del SIG se apliquen especialmente a procesos o procedimientos, se recomienda siempre realizar una verificación de la normativa que aplique a los mismos. En caso de requerirse ajustes solicitar su actualización de acuerdo con lo especificado.

6.3.2.2 CONTROL Y REGISTRO DE REQUISITOS ASOCIADOS A MODELOS REFERENCIALES

Para llevar el control de las normas técnicas aplicables a los modelos de gestión en la entidad, se registrará en el **Anexo 2 “Despliegue del Modelo de Operación por Procesos”** del manual del SIG, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las Normas Internacionales vigentes ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 45001 y la normativa aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gobierno Digital, a los cuales se les da cumplimiento con el desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos del DNP. Este anexo se revisará y actualizará de ser necesario conforme a modificaciones sustanciales de los procesos.

6.3.3 PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

Las versiones aprobadas vigentes en medio digital y en formato no editable se publican en la página Web y en la Intranet, con la siguiente nota *“Este documento es fiel copia del original que reposa en la Oficina Asesora de planeación del DNP. Su impresión se considera copia no controlada”*

Nota 9: Los formatos se publican en versiones que permitan su diligenciamiento y tendrán mecanismos de protección en el nivel que se requiera según el caso.

Las auditorías internas y externas se llevarán a cabo con base en los documentos publicados en la Intranet y la página Web del DNP en la sección Sistema Integrado de Gestión.

Una vez publicado o eliminado un documento, el administrador del Sistema Integrado de Gestión informa por correo electrónico al Gestor Integral de la dependencia responsable del proceso sobre la actualización, creación y/o eliminación del documento y el responsable del documento (ver anexo 1) deberá comunicar la actualización, creación y/o eliminación del o los documentos a todos los funcionarios y contratistas del DNP involucrados con los mismos. También, podrá programar reuniones para tal efecto en caso de considerarse necesario.

7 ANEXOS

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



Fecha aprobación: 28/03/2022

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

WALTER SILVA COMBITA
Contratista Oficina Asesora de Planeación

Revisó y Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

YANETH LILIAN ENRIQUEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

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

Clase de documento	Contenido mínimo	Codificación	Código - Ejemplo	Responsable Revisión	Responsable de Aprobación
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	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	Código de 2 letras	MC Manual del Sistema Integrado de Gestión	Representante de la Dirección	Alta Dirección Subdirectores Generales Director General
CARACTERIZACIÓN PROCESO	Objetivo Alcance Responsable del proceso Entradas y salidas con especificación de los respectivos proveedores y clientes del proceso Actividades/líneas de acción 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 tipo de documento - 2 letras del proceso	PR-AT Asistencia Técnica	Líder de Proceso	Mediante aprobación de el/los responsables del Proceso según corresponda: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina,
PROCEDIMIENTO	Objetivo Alcance Responsable del procedimiento Condiciones generales y/o políticas de operación Flujograma Entradas y salidas Actividades y responsables de su ejecución Identificación de puntos de control Definiciones Documentos y registros asociados	Código de 6 caracteres: 2 letras del tipo de documento - 2 letras siglas del proceso - 2 dos números que indican la secuencia de procedimientos asociados a un mismo proceso.	PT-PG-03 Formulación de la planeación institucional (Procedimiento del proceso de Planeación y Gestión orientada a resultados)	Líder de Procedimiento	Mediante aprobación de el/los responsables del procedimiento según corresponda: Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Para el caso de procedimientos transversales, pueden ser aprobados por la alta dirección
MANUAL	Portada Tabla de Contenido Objetivo Alcance Definiciones (Si aplica) Normativa y otros requisitos (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: letra M del tipo de documento - 2 letras siglas del proceso - 2 dos números que indican la secuencia de manuales asociados a un mismo proceso.	M-TH-01 Manual situaciones administrativas (Manual del proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano)	Líder del documento asignado.	Mediante aprobación del Líder del documento relacionado o Jefes de Dependencia
FORMATO	<ul style="list-style-type: none"> Encabezado: logo del DNP y título del formato Cuerpo: con los campos necesarios destinados para el registro de información Pie de página: Contiene la identificación del formato: código, versión y nombre de la dependencia responsable del formato (1) 	Código inicia con la Letra "F" mayúscula - 2 letras siglas del proceso - consecutivo de 2 números	F-PG-01 Formato Matriz integral de Riesgos	No Aplica	Aprobación del Líder del documento relacionado o Jefes de Dependencia..