




DNP Departamento
Nacional
de Planeación

**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE
GESTIÓN DEL DNP**

**Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2017**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1 OBJETIVO	3
2 ALCANCE	3
3 DEFINICIONES	3
4 REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	5
6 ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	6
6.1 GENERALIDADES	6
6.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	6
6.2.1 Documentación de Procesos	6
6.2.2 Documentación de Subprocesos	11
6.2.3 Documentación de instructivos	12
6.2.4 Documentación de manuales, lineamientos y guías	12
6.2.5 Elaboración de formatos de los Sistemas de Gestión	15
6.2.6 Elaboración de Mapas de riesgo	15
6.2.7 Elaboración hojas de vida de herramientas de seguimiento y medición	15
7 CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	16
7.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	16
7.1.1 Codificación de los manuales de los Sistemas de Gestión	16
7.1.2 Codificación de procesos y subprocesos	16
7.1.3 Codificación de instructivos	18
7.1.4 Codificación de manuales	19
7.1.5 Codificación de lineamientos	19
7.1.6 Codificación de guías	19
7.1.7 Codificación de anexos de documentos	20
7.1.8 Codificación de formatos	20
7.1.9 Codificación mapas de riesgo	21
7.1.10 Codificación hojas de vida de herramientas de seguimiento y medición	21
7.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	22
7.2.1 Cambio de versión.	23
7.2.2 Revisión de documentos de los Sistemas de Gestión	23
7.3 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	24
7.3.1 Control de documentos y registro de actualización de documentos de los SG	24
7.4 CONTROL Y REGISTRO DE NORMATIVA INTERNA, EXTERNA Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO ASOCIADOS A LOS PROCESOS	25
7.5 CONTROL Y REGISTRO ASOCIADOS A NORMAS TECNICAS Y MECI	26
7.5.1 Disposición de los documentos	26
7.5.2 Divulgación	26
7.5.3 Documentos utilizados para la gestión que no se formaliza en el Sistema de Gestión	26
8 APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	26

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 3 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	--

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con las directrices establecidas durante la implementación y para el adecuado mantenimiento de los Sistemas de Gestión del Departamento Nacional de Planeación (DNP), el Grupo de Planeación presenta los lineamientos que definen cómo se elaboran y controlan los documentos de los sistemas, dando cumplimiento al requisito de Control de documentos establecido en las normas aplicables a los mismos.

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la elaboración y control de los documentos de los Sistemas de Gestión del Departamento Nacional de Planeación.

2 ALCANCE

Estos lineamientos son aplicados por todas las dependencias que hacen parte del Departamento Nacional de Planeación, así como por los responsables de la actualización y elaboración de los documentos de los sistemas de gestión y en especial por el Grupo de Planeación quien velará por su correcta aplicación.

3 DEFINICIONES


A continuación, se presentan algunas definiciones aplicables para la actualización y documentación de los Sistemas de Gestión del Departamento Nacional de Planeación:

Documento: Información o datos que poseen significado. Su medio de soporte puede ser: papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Con frecuencia, un conjunto de documentos se denomina "documentación". Los documentos son producidos por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o de sus funciones.

Documentos de los Sistemas de Gestión: es la información contenida en la estructura documental definida para los sistemas de gestión del Departamento Nacional de Planeación.

Documentos de Origen Externo: constituyen el grupo de documentos emitidos por entes externos a la Entidad (terceras partes) que son utilizados en la ejecución de los procesos de los Sistemas de Gestión. Ejemplo: Ley 1150 de 2007, Manual SIIF, entre otros.

Documentos Internos: son todos aquellos documentos emitidos por el DNP en desarrollo de su función. Entre estos se encuentran: procesos, subprocesos, instructivos, formatos, manuales, lineamientos, guías, resoluciones y circulares entre otros.

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 4 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	---

Manual de Calidad y Operaciones: es el documento que explica y resume el Sistema de Gestión de Calidad SGC y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la entidad mediante el cumplimiento de los requisitos de la ISO 9001/ NTCGP:1000 / MECI:2014, a través de las políticas y los objetivos de la entidad, la interacción de sus procesos con base en el modelo de operaciones, el alcance de los Sistemas de Gestión, la justificación de sus exclusiones, el listado maestro de documentos externos e internos asociados a los procesos de la entidad, mapas de riesgo, funciones roles y responsabilidades, etc., necesarios para dirigir las operaciones de la entidad hacia el logro de sus objetivos.

Modelo de Operación por Procesos: es la ruta de navegación que armoniza la misión y visión de la entidad a través de la gestión por procesos. En el DNP representa gráficamente los cuatro niveles de macroprocesos: Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación.

Macroproceso: agrupación sistemática de los procesos que hacen parte del DNP en sus 4 niveles (Estratégico, misional, apoyo y evaluación).

Proceso: conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Subproceso: conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados. El desarrollo de uno o varios subprocesos permiten avanzar en el cumplimiento de los procesos.

Instructivo: es la descripción de actividades o instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente, y que hacen parte de un proceso o un subproceso.

Manual: documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.

Lineamiento: documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular. Para el caso del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) este tipo documental se asocia a los procedimientos, entendidos como un conjunto de acciones u operaciones específicas para llevar a cabo una actividad o proceso de conformidad con los aspectos legales o técnicos aplicables en el tema.

Guía: documento en el cual se describen características detalladas, orientaciones o casos de aplicación de un tema, proceso o método. Para el caso del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), este tipo documental se asocia a Programas, entendidos como al desarrollo de planes, donde se especifican las distintas actividades a ejecutar.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.

Dependencia: término general para nombrar a las direcciones, subdirecciones, oficinas y grupos de trabajo que hacen parte de la estructura funcional del Departamento Nacional de Planeación.

Versión: número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente el documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 0.

Interacción: relación que existe entre dos o más procesos o subprocesos, la cual se da a través de las entradas (Proveedores) y las salidas (Clientes).

Interrelación: relación que existe entre los documentos propios de un proceso y de otros procesos.


4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Ver Normograma y otros documentos de origen externo"(Anexo 6. MC)

5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

La estructura documental de los Sistemas de Gestión del Departamento Nacional de Planeación se puede observar en la siguiente pirámide:



 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 6 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	--

6 ELABORACION DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

6.1 GENERALIDADES

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

Se emplea letra tipo “Arial Narrow”.

Sencillez y brevedad: se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.

Legibilidad: los documentos no deben presentar tachones ni enmendaduras.

Terminología uniforme: 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 organización.

Tablas e ilustraciones: siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.

Notas: se pueden usar 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 se enumerarán consecutivamente.

6.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

De acuerdo con la estructura documental de los Sistemas de Gestión (pirámide documental), existen nueve clases de documentos: proceso, subproceso, instructivo, manual, lineamiento, guía, formatos, hoja de vida de herramientas de seguimiento y medición, mapa de riesgos y anexo a documentos. Estos tienen las siguientes características:


6.2.1 Documentación de Procesos

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)
- Los productos o servicios 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

- Es medible y/o cuenta con herramientas para un control permanente
- 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 constituyen un proceso, aquellas actividades requeridas para el cumplimiento de un trámite

Para documentar los procesos de los Sistemas de Gestión, se debe utilizar **el formato descriptor de procesos F-GP-01** que se compone de cuatro (4) partes: encabezado, cuerpo, registro de aprobación e identificación, como se muestra a continuación:

 DNP Departamento Nacional de Planeación	TÍTULO PROCESOS ESTRATÉGICOS		CÓDIGO:				
			PAG 1 DE 1 VERSIÓN:				
AUTORIDAD DEL PROCESO: (Cargo o rol de quien toma las decisiones del proceso) <input type="text"/> LIDER DEL PROCESO: (Cargo o rol de quien lidera la operación del proceso) <input type="text"/>							
MACROPROCESO: (Nombre del macroproceso al cual pertenece el proceso) <input type="text"/>							
OBJETIVO: (Objetivo del proceso, debe responder el Qué, Cómo y Para qué del proceso) <input type="text"/>							
ALCANCE: (Determina el inicio y el fin del proceso) <input type="text"/>							
PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PCC.	SALIDAS.	CLIENTES.
Cargo o rol (Proceso)	Información de tipo legal	1. Nombre de la actividad	Cargos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Se marca con una X en caso de ser una actividad crítica para el proceso </div>		Documentos	Cargo o rol (Proceso)
Cargo o rol (Subproceso)	Documentos		Roles			Registros (R)	Cargo o rol (Subproceso)
Entidades externas	Necesidades						Entidades externas
		2. Nombre de la actividad					
REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS (Consulte en La Rebeca – Normograma y otros documentos de origen externo)							
Ver Normograma y otros documentos de origen externo*(Anexo 6. MC)							
SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN		REQUISITOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES AL PROCESO			MEC1		
Herramienta(s) de Seguimiento Indicador(es)		Ver Matriz de Requisitos Procesos/subprocesos* (Anexo 9. MC)			Ver Matriz de Requisitos Procesos/subprocesos* (Anexo 9. MC)		
REVISÓ:		AAAA	MM	DD	APROBÓ:		AAAA
Nombre Cargo		<input type="text"/>			Nombre Cargo		<input type="text"/>

Encabezado
 Cuerpo
 Registro de aprobación
 (Identificación del código del Formato y la versión del mismo)

F-GP-01 (VERSIÓN 6) PCC: Puntos Críticos de Control R: Registro SGC
 Grupo de Planeación DNP

Los procesos, subprocesos e instructivos están identificados de acuerdo al color del macroproceso asignado en el modelo de operación por procesos de la siguiente manera:

Procesos	Color	
Macroproceso Estratégico	Amarillo	
Macroproceso Misional	Naranja	
Macroproceso Apoyo	Azul	
Macroproceso Evaluación	Verde	

El cuerpo de los descriptores de procesos cuenta con los siguientes campos:


- **AUTORIDAD DEL PROCESO:** Identifica el cargo de quien toma las decisiones del proceso.
- **LÍDER DEL PROCESO:** Identifica el cargo del responsable del proceso, quien será el encargado de velar por su operación y en caso de requerirse responderá por la actualización, aprobación y socialización del documento a las demás partes interesadas.
- **MACROPROCESO:** Identifica la agrupación de procesos a la que pertenece el documento, de acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos.
- **OBJETIVO:** Indica el propósito general del proceso, este debe ser medible y coherente con su alcance y su redacción debe contener un verbo en infinitivo que indique la acción a ser medida.

Principalmente debe responder a tres aspectos:

- ¿Qué hace el proceso? Inicia con un verbo que indica la acción
 - ¿Para qué lo hace? Está directamente relacionado con el propósito
 - ¿Cómo lo hace? Este debe ser en términos generales
- **ALCANCE:** Describe brevemente el inicio y fin de las actividades del proceso.
- **PROVEEDOR:** Identifica los procesos, subprocesos (con sus respectivos cargos o roles), entidades externas o usuarios que proporcionan insumos o necesidades para ejecutar las actividades del proceso. Se pueden generalizar o particularizar de la siguiente forma:

General

- ✓ Funcionarios o contratistas DNP (Procesos interesados)
En el caso que varios procesos puedan entregar insumo(s) para la ejecución de la actividad.
- ✓ Usuarios
En el caso que la naturaleza del proceso sea la prestación de un servicio.

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 9 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	---

Particulares

- ✓ Administrador SGC (Administración de Riesgos)
En el caso que se relacione un proceso específico, caso en el cual se debe indicar el cargo o rol de la persona que entrega el producto de una actividad o un determinado proceso.
- ✓ Coordinador de Auditorías (Subproceso Auditorías Internas de Calidad)
En el caso que la interacción se presente con un subproceso.
- ✓ Congreso de la Republica
En el caso que sea una entidad externa. Para estos casos es necesario identificar la entidad.


Cuando el proveedor es el mismo proceso que se está documentando, no es necesario identificar el proceso. Solo se realiza la identificación cuando se haga llamado a un proceso diferente.

Cuando sea necesario detallar los procesos interesados se podrán incluir en una nota en la casilla “descripción de la actividad”.

De esta manera se determina la interacción que existe entre entradas (proveedores) y salidas (clientes) entre procesos.

- **ENTRADA:** Son los insumos o la información de necesidades o aspectos legales que se requieren para la ejecución de las actividades. Estas tienen una relación directa con el proveedor y pueden ser explícitas cuando provienen de la salida de otro proceso o implícitas cuando se generan de necesidades o requerimientos asociados a la gestión de un proceso o de usuarios.
- **ACTIVIDAD:** Corresponde a cada uno de los pasos que hacen parte de un proceso. Su redacción debe iniciar con un verbo. Para cada actividad se establece un número, el cual debe tener un orden lógico; la primera actividad siempre será el número uno (1) y seguirá la secuencia hasta la última actividad que contenga el documento. No todas las actividades son consecutivas o secuenciales, pueden darse en paralelo o ser cíclicas.
- **RESPONSABLES:** Define los cargos y/o roles responsables de realizar la actividad descrita. Los cargos pueden ser los siguientes: Director General, Subdirector Sectorial, Subdirector Territorial y de Inversión Pública, Secretaria General, Director Técnico, Jefe de Oficina, Subdirectores, Coordinadores de Grupo, Asesores, Profesionales, Técnicos, Auxiliares, Secretarias. Los roles pueden ser los que se describen a continuación: Representante de la alta dirección, Auditor Líder, Auditor interno, Web master, Delegado Web, Supervisor de proyecto, Coordinador de proyecto, profesionales, entre otros.
- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Explica de manera específica y sencilla cada una de las actividades que forman parte del proceso que se está documentando.

La descripción de las actividades de los procesos constituye los procedimientos y cuando se considere necesario ampliar la información se podrá hacer a través de subprocesos, instructivos, guías, lineamientos o manuales lo cual se denomina **interrelación**.

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 10 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	--

Cuando se hace referencia a un documento de los Sistemas de Gestión se relaciona el código y/o nombre del mismo.

- **PUNTO CRÍTICO DE CONTROL PCC:** Hace referencia a actividades dentro de cada proceso que requieren de especial atención debido a que su ejecución tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado. Los PCC registrados en los descriptores de los procesos, están directamente relacionados con los mapas de riesgo del DNP. Ver **“Lineamiento para la administración de riesgos en los procesos del DNP” AR-L02**
- **SALIDAS:** Son los resultados o información que se generan al ejecutar las actividades de un proceso. Por lo general las salidas están asociadas a registros (documentos finales) que se identifican con la letra **(R)**. Ver **“Lineamientos para el control de la gestión documental del DNP” DC-L01**.

Nota 1: Los registros de las actividades de los procesos y documentos de los sistemas de gestión, deberán consignarse y conservarse en los formatos propios de la entidad, sin importar que las actividades sean realizadas por firmas externas, esto con la finalidad de promover el control y conservación de los documentos.

- **CLIENTE:** Identifica los procesos, subprocesos (con sus respectivos cargos o roles) y/o entidades externas que reciben o se involucran en las salidas generadas en una actividad. Las salidas deben guardar una relación directa con los clientes.

Al igual que en la casilla “PROVEEDOR” se especifica el proceso, subproceso (Con sus respectivos cargos o roles) o entidad externa con los cuales interactúa. Cuando el cliente es el mismo proceso solo es necesario identificar el cargo o rol. Una misma salida puede ir para diferentes clientes. De igual forma que con los proveedores, cuando se requiera detallar los procesos interesados, podrán incluirse en una nota en la casilla “Descripción de la actividad”.

- **REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS:** Son el marco de referencia normativo que da instrucciones o directrices acerca de la operatividad del proceso. Esta normativa debe especificar atributos de los productos o servicios generados en el proceso, tiempos establecidos para los mismos, mecanismos de seguimiento y evaluación, descripción de alguna(s) actividad(es) del proceso, entre otras.

Los requisitos legales asociados a los procesos del SGC se relacionarán en el formato **F-GP-04 “Normograma y otros documentos externos”** y para el descriptor de los procesos y subprocesos se registra la siguiente nota *“Ver Normograma y otros documentos de origen externo”(Anexo 6. MC)”*

- **SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:** En este campo se incluyen mecanismos o herramientas que permiten hacer seguimiento a los procesos como, por ejemplo: aplicativos o sistemas de información, cronogramas o planes de trabajo, bases de datos, nombre del indicador(es) formulado(s) para el proceso. Esto acorde a lo establecido en la **“Guía metodológica para el seguimiento a la gestión del DNP” RD-G01**.
- **REQUISITOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES AL PROCESO:** Se relacionan en el **Anexo 9. Matriz de requisitos Procesos-Subprocesos** del manual de calidad del manual de calidad los numerales de las normas NTCGP:1000, ISO:9001 a los cuales se les da cumplimiento con el desarrollo

de las actividades del proceso, deben incluirse la totalidad de los requisitos aplicables. En este campo de los descriptores de los procesos y subprocesos se registrará la siguiente nota “Ver Matriz de Requisitos Procesos/subprocesos” (Anexo 9. MC)”


- MECI (Modelo Estándar de Control Interno): Se relacionan en el **Anexo 9. Matriz de requisitos Procesos-Subprocesos** del manual de calidad todos los elementos del MECI que se promueven, desarrollan o utilizan en la gestión del proceso o subproceso; cabe anotar que un mismo elemento puede relacionarse en varios procesos.

Información complementaria

Cuando el Líder de Proceso requiera ampliar la información presentada en los descriptores, podrá complementar su explicación mediante diagramas de flujo, los cuales se incluirán como un anexo.

6.2.2 Documentación de Subprocesos

Para documentar los subprocesos de los Sistemas de Gestión, se utiliza el **formato descriptor de subprocesos F-GP-25** que se compone de cuatro (4) partes: encabezado, cuerpo, registro de aprobación e identificación, como se muestra a continuación:

 DNP Departamento Nacional de Planeación		TÍTULO SUBPROCESOS DE APOYO			CÓDIGO:	
					PÁG 1 DE 1 VERSIÓN:	
AUTORIDAD DEL SUBPROCESO: (Cargo de quien toma las decisiones del subproceso)				LÍDER DEL SUBPROCESO: (Cargo de quien lidera la operación del subproceso)		
MACROPROCESO: (Nombre del macroproceso al cual pertenece el subproceso)				PROCESO: (Título o nombre del proceso en el cual se hace referencia el subproceso)		
OBJETIVO: (Objetivo del subproceso, debe responder el Qué, Cómo y Para qué del subproceso)						
ALCANCE: (Determina el inicio y el fin del subproceso)						
PROVEEDOR.	ENTRADAS.	ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	SALIDAS.	CLIENTES.
Cargo o rol (Proceso)	Información de tipo legal	1. Nombre de la actividad	Cargos		Documentos	Cargo o rol (Proceso)
Cargo o rol (Subproceso)	Documentos		Roles		Registros (R)	Cargo o rol (Subproceso)
Entidades externas	Necesidades					Entidades externas
		2. Nombre de la actividad				
REQUISITOS LEGALES Y OTROS DOCUMENTOS (Consulte en La Rebeca – Normograma y otros documentos de origen externo)						
Ver Normograma y otros documentos de origen externo” (Anexo 6. MC)						
REQUISITOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES AL SUBPROCESO				MECI		
Ver Matriz de Requisitos Procesos/subprocesos” (Anexo 9. MC)				Ver Matriz de Requisitos Procesos/subprocesos” (Anexo 9. MC)		
REVISÓ:	AAAA	MM	DD	APROBÓ:	AAAA	MM DD
Nombre Cargo				Nombre Cargo		

(Identificación del código del Formato y la versión del mismo)


El formato descriptor de los subprocesos tiene diferencias con el formato descriptor de procesos en los siguientes aspectos:

- **LIDER DEL SUBPROCESO:** identifica el cargo responsable del subproceso.
- **PROCESO:** identifica el nombre del proceso en el cual se referencia el subproceso.

Para los demás componentes del formato se manejarán las definiciones establecidas para la descripción de procesos. Es importante tener en cuenta que los Puntos Críticos de Control (PCC) y seguimiento y medición, solo aplican para la descripción de los procesos.

6.2.3 Documentación de instructivos

Para documentar los instructivos, se utiliza el **Formato instructivo F-GP-02**. Este se compone de cuatro (4) partes: encabezado, cuerpo, registro de aprobación e identificación, como se muestra a continuación:

 DNP Departamento Nacional de Planeación		INSTRUCTIVOS ESTRATEGICOS			CODIGO: PAG 1 DE 1 VERSION:		
MACROPROCESO: (Nombre del macroproceso al cual pertenece el instructivo)					PROCESO: (Título o nombre del proceso en el cual se hace referencia al instructivo)		
SUBPROCESO: (Título o nombre del proceso en el cual se hace referencia al instructivo)							
ACTIVIDAD.	RESPONSABLE.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD.					
1. Nombre de la actividad	Cargos Roles						
2. Nombre de la actividad							

Encabezado

Cuerpo

Registro de aprobación
 (Identificación del código del Formato y la versión del mismo)

F-GP-02 (VERSIÓN 4)

Grupo de Planeación DNP

El formato instructivo tiene diferencias con los formatos de descripción de procesos y subprocesos en los siguientes aspectos: Casillas de líder, objetivo, alcance, proveedores, entradas, salidas, requisitos legales y otros documentos, seguimiento y/o medición y requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso.

Para los demás componentes del formato se manejarán las definiciones establecidas para la descripción de procesos y subprocesos.

6.2.4 Documentación de manuales, lineamientos y guías

Las características de estos documentos son:

Manuales: Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.

- Puede tener aspectos de obligatorio cumplimiento y otros que definan casos de aplicación y normativas.
- No tienen un orden sistémico (por la variedad de temas)
- Dan pauta para la toma de decisiones
- Incluyen definiciones

Lineamiento: Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular. Para el caso del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en el DNP los procedimientos que exige la ley respecto al tema se encuentran documentados como Lineamientos.

- Son de obligatorio cumplimiento y generalmente están asociados a normativas
- Generalmente tienen un orden sistémico.
- Se constituyen para detallar información relevante asociada a un proceso o subproceso.
- Dan pautas para la toma de decisiones.
- Incluyen definiciones, si aplica.

Guía: Documento en el cual se describen características detalladas, orientaciones o casos de aplicación de un tema, proceso o método. Para el caso del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del DNP, los Programas, entendidos como el desarrollo de los planes en el tema, donde se especifican las distintas actividades a ejecutar, se encuentran documentos como Guías.

- Son de obligatorio cumplimiento frente al caso de aplicación.
- Generalmente tienen un orden sistémico.
- Dan pautas para la realización de actividades específicas.
- Incluyen definiciones, si aplica.

Para documentar los manuales, lineamientos o guías de los Sistemas de Gestión, se utiliza la plantilla de manuales, lineamientos y guías, la cual debe tener como mínimo la siguiente información:

Portada

Logo del DNP

Nombre del lineamiento o guía

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, año


Contenido

TABLA DE CONTENIDO	
1.	Objetivo
2.	Alcance
3.	Requisitos legales y otros documentos.
4.	Definiciones (Si aplica)
5.	Cuerpo del documento

Aprobación

Fecha aprobación:	
Revisó:	_____
	<i>Nombre</i>
	<i>Cargo</i>
Aprobó:	_____
	<i>Nombre</i>
	<i>Cargo</i>

- **Objetivo:** indica el propósito general del manual, lineamiento o la guía, este debe ser coherente con el alcance del documento y su redacción debe contener un verbo en infinitivo. Debe tener relación directa con el proceso o subproceso con el cual interactúan.
- **Alcance:** describe el campo de aplicación del lineamiento o la guía.
- **Requisitos legales y otros documentos:** Son el marco de referencia normativo que da instrucciones o directrices acerca del tema específico del documento, los cuales se relacionarán en el formato **F-GP-04 “Normograma y otros documentos externos”** y en el documento se registra la siguiente nota “Ver Normograma y otros documentos de origen externo”(Anexo 6. MC)”
- **Definiciones:** hace referencia a los términos que facilitan la comprensión por los usuarios del manual, lineamiento o guía. Estos son de obligatorio cumplimiento para los manuales y para todos los tipos documentales del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 15 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	--

- **Cuerpo del documento:** es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a describir y las necesidades de la dependencia líder.

6.2.5 Elaboración de formatos de los Sistemas de Gestión

Para la elaboración de los formatos que hacen parte de los Sistemas de Gestión del Departamento Nacional de Planeación se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Analizar si la información que se va a registrar se puede estandarizar, es decir que siempre se requerirán los mismos datos.
2. Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica.
3. Canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.
4. Que la información que se requiera registrar en el formato sea diligenciada por clientes internos del DNP.

Para elaborar un formato se deben definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.

El formato consta de tres (3) partes: encabezado, cuerpo y pie de página, los cuales se describen a continuación:

- **Encabezado:** como mínimo debe contener el logo del Departamento Nacional de Planeación, el título del formato, y si se considera pertinente, la fecha y otros campos.
- **Cuerpo:** es la parte destinada para el registro de información (Campos).
- **Pie de página:** Contiene la identificación del formato: código, versión y nombre de la dependencia. La dependencia que aparece en el pie de página es la responsable del formato, la que lo ha diseñado para su implementación, y quien lidera los cambios y modificaciones del mismo, así como la que da información acerca de su uso correcto.

El Grupo de Planeación administra el formato, en lo referente a cambios de versión, código, e imagen institucional y evalúa la pertinencia de creación, actualización o eliminación, para su posterior publicación, y conservación de su custodia.

6.2.6 Elaboración de Mapas de riesgo

Para la elaboración de los mapas de riesgo asociados a los procesos, se aplica lo establecido en los “Lineamientos para la administración de riesgos en los procesos del DNP” AR-L01.

6.2.7 Elaboración hojas de vida de herramientas de seguimiento y medición

Para la documentación de las hojas de vida de las herramientas de seguimiento y medición, se aplica lo establecido en la “Guía metodológica para el seguimiento de la gestión del DNP” RD-G01.

7 CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP

7.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

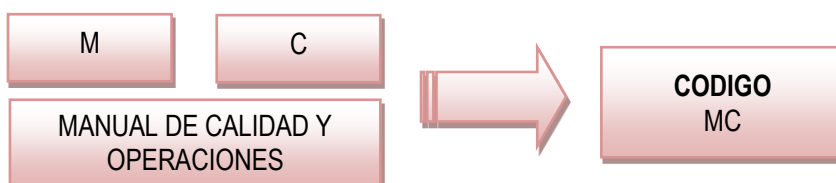
La codificación de los documentos será asignada únicamente por el Administrador del “Listado Maestro de Documentos del Sistema de Gestión”, teniendo en cuenta los códigos ya existentes “Listado Maestro de Documentos”.

Los códigos de los documentos que hayan sido eliminados, no podrán ser utilizados nuevamente.

7.1.1 Codificación de los manuales de los Sistemas de Gestión

El código de los manuales de los sistemas de gestión está compuesto por dos (2) letras en mayúscula

Ejemplo: manuales de los sistemas de gestión



7.1.1.1 Codificación de los anexos de los manuales de los Sistemas de Gestión

Los anexos de los manuales de los Sistemas de gestión se identificarán con la palabra “**Anexo**” seguido de un numero consecutivo y su correspondiente nombre.

Ejemplo: anexos de los manuales de los sistemas de gestión



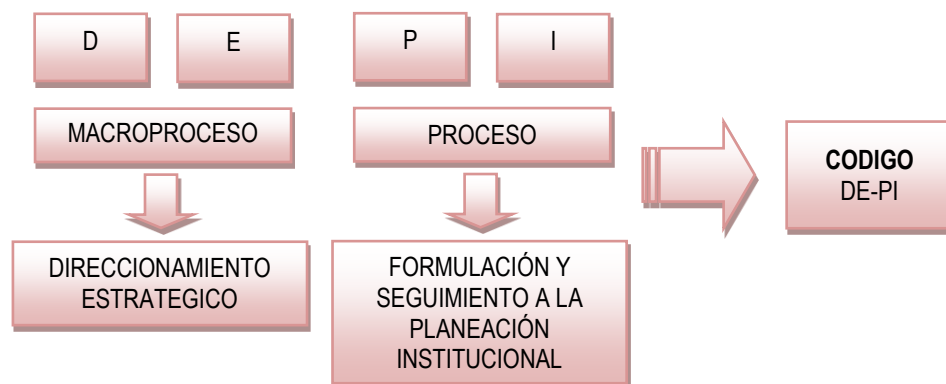
7.1.2 Codificación de procesos y subprocesos

Para codificar los procesos y subprocesos es necesario tener en cuenta el código de los macroprocesos que se indica a continuación:

MACROPROCESO	SIGLA
Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión de Calidad	GC
Planeación de Mediano y Largo Plazo	PM
Finanzas Públicas	FP
Gestión y Coordinación	GN
Monitoreo al SGR	MO
Seguimiento, Control y Evaluación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos	SE
Gestión de Recursos Humanos	RH
Gestión Financiera	FN
Gestión Administrativa y Logística	AD
Gestión Jurídica	JU
Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones	TI
Gestión de Información	IN
Atención a Requerimiento Internos y Externos	AR
Seguimiento a la Gestión	SG
Mejora Continua	MC

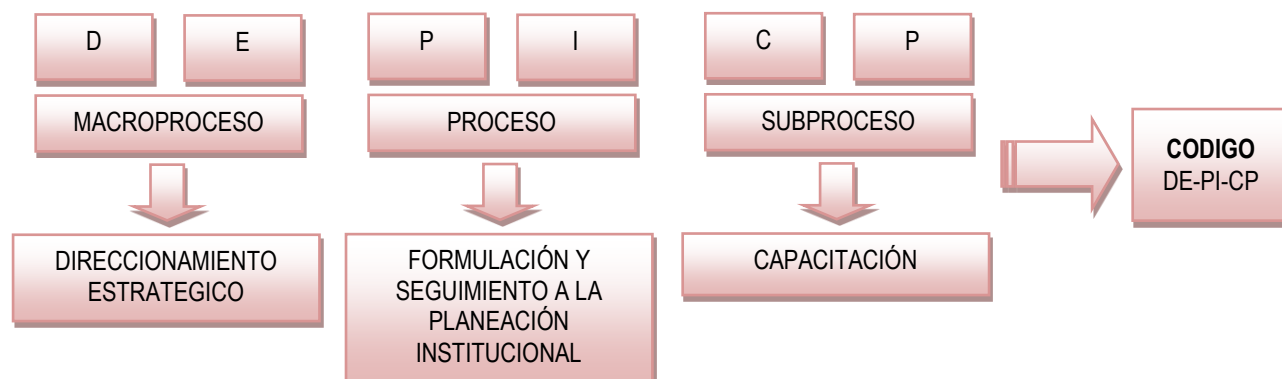
7.1.2.1 Codificación de procesos: el código del proceso está compuesto por cuatro (4) letras en mayúscula, las dos (2) primeras hacen referencia al Macroproceso, seguidas de un guion y las dos (2) siguientes hacen referencia al proceso.

Ejemplo: Proceso



7.1.2.2 Codificación de subprocesos: el código del subproceso está compuesto por seis (6) letras en mayúscula: las dos (2) primeras hacen referencia al macroproceso, seguidas de un guion, las dos (2) siguientes hacen referencia al proceso, seguidas de otro guion y finalmente las últimas dos (2) letras corresponden al subproceso.

Ejemplo: Subproceso



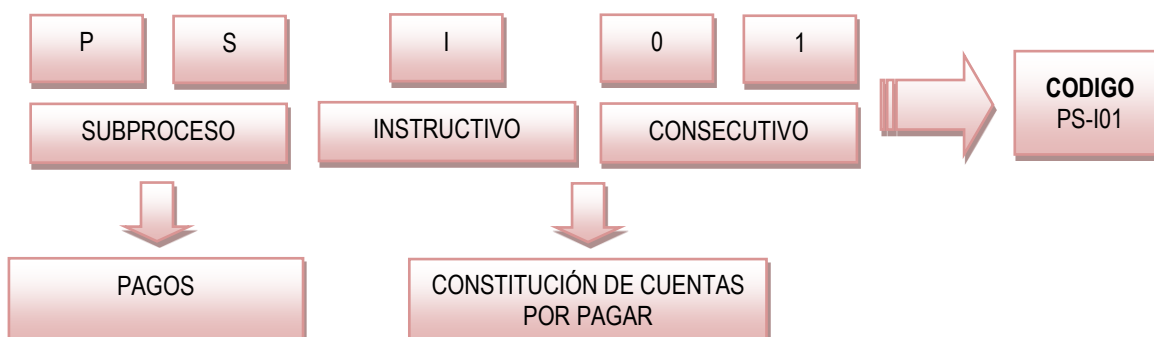
7.1.3 Codificación de instructivos

El código está compuesto por cinco (5) caracteres: los dos (2) primeros son letras mayúsculas que identifican el proceso o subproceso al cual pertenece el instructivo, seguidos de un guion; el tercer carácter corresponde a la letra "I" mayúscula que identifica que es un instructivo; y el cuarto y quinto, corresponden a (2) dos números que indican la secuencia de instructivos asociados a un mismo documento (proceso o subproceso).

Ejemplo: Proceso



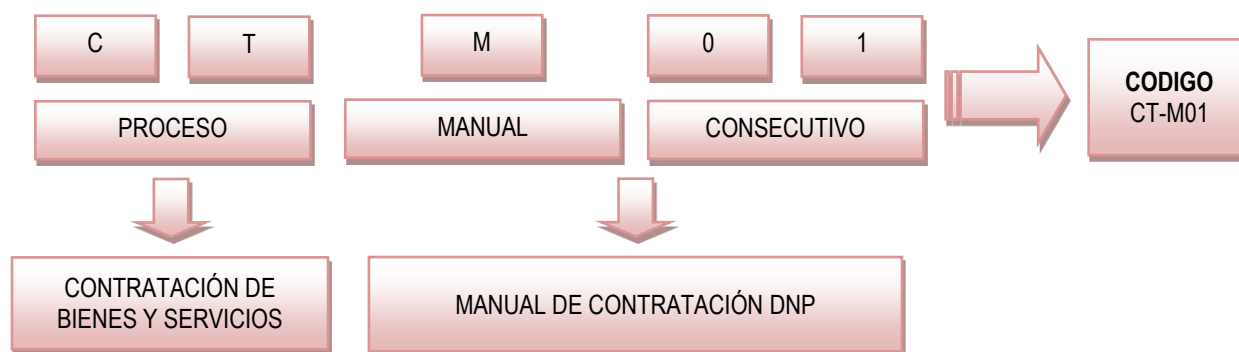
Ejemplo: Subproceso



7.1.4 Codificación de manuales

El código está compuesto por cinco (5) caracteres: los dos (2) primeros son letras mayúsculas que identifican el proceso o subproceso al cual pertenece el manual, seguidos de un guion; el tercero corresponde a la letra “M” mayúscula que identifica que es un manual, y el cuarto y quinto, corresponden a (2) dos números que indican la secuencia de manuales asociados a un mismo documento (proceso o subproceso).

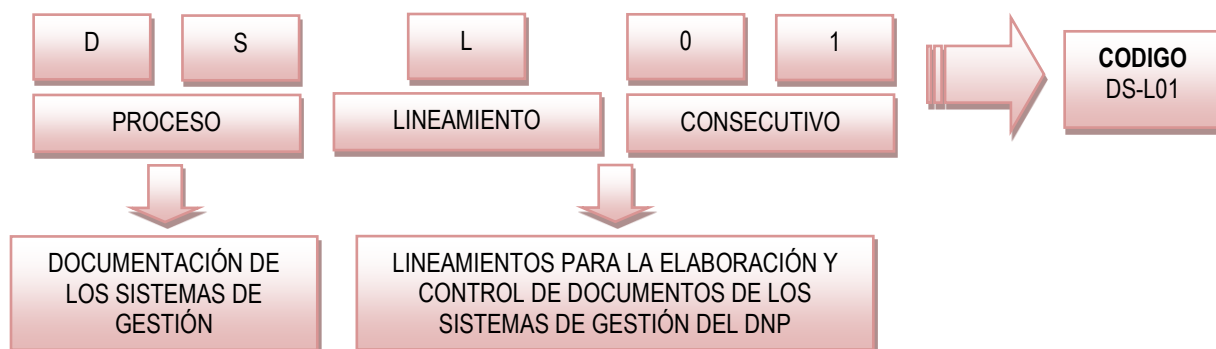
Ejemplo: Manual



7.1.5 Codificación de lineamientos

El código está compuesto por cinco (5) caracteres: los dos (2) primeros son letras mayúsculas que identifican el proceso o subproceso al cual pertenece el lineamiento, seguidos de un guion; el tercero corresponde a la letra “L” mayúscula que identifica que es un lineamiento, y el cuarto y quinto, corresponden a (2) dos números que indican la secuencia de lineamientos asociados a un mismo documento (proceso o subproceso).

Ejemplo: Lineamiento

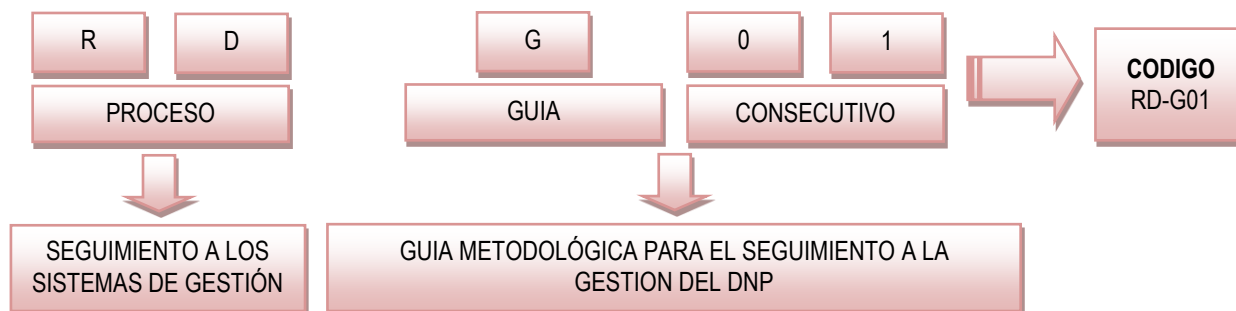


7.1.6 Codificación de guías

El código está compuesto por cinco (5) caracteres descritos así: los dos (2) primeros son letras mayúsculas que identifican el proceso o subproceso al cual pertenece la guía, seguidos de un guion; el tercero

corresponde a la letra “G” mayúscula que identifica que es una guía; y el cuarto y quinto, corresponden a (2) dos números que indican la secuencia de guías asociadas a un mismo documento (proceso o subproceso).

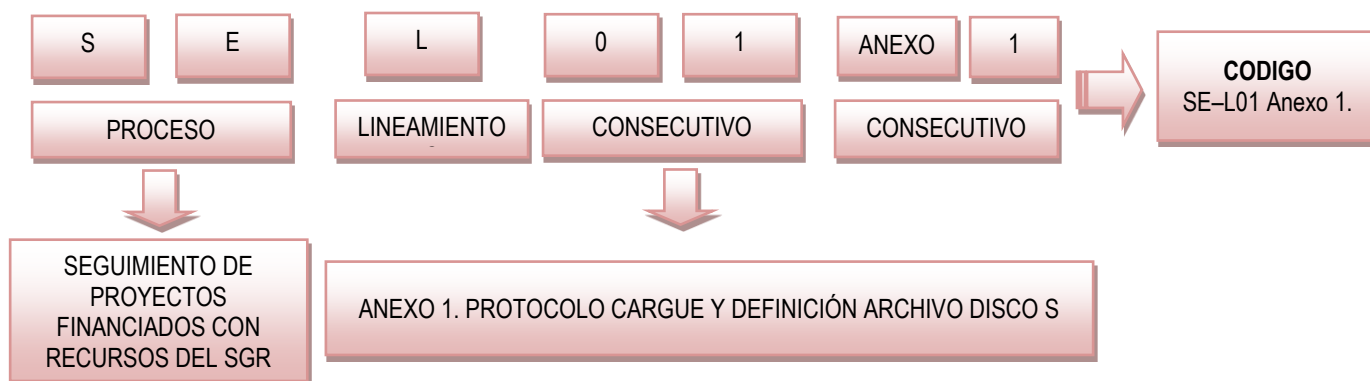
Ejemplo: Guía



7.1.7 Codificación de anexos de documentos

El código está compuesto por cinco (5) caracteres que corresponden al código del documento asociado (manual, lineamiento y guía) seguido de la palabra “Anexo y un número consecutivo” y su correspondiente nombre.

Ejemplo: Anexo de documento



7.1.8 Codificación de formatos

El primer carácter es la letra F mayúscula que identifica que es un formato, seguido de un guion, posteriormente se escriben las iniciales de la dependencia o grupo de acuerdo a lo definido en la tabla de **Siglas por dependencia**¹, seguido de otro guion; y finalmente un consecutivo compuesto por dos (2) números que inicia en 01 para el primer formato y así sucesivamente para los demás que sean elaborados y que pertenezcan a la misma dependencia.

¹ Ubicación: Rebeca, Direccionamiento Estratégico en el menú superior

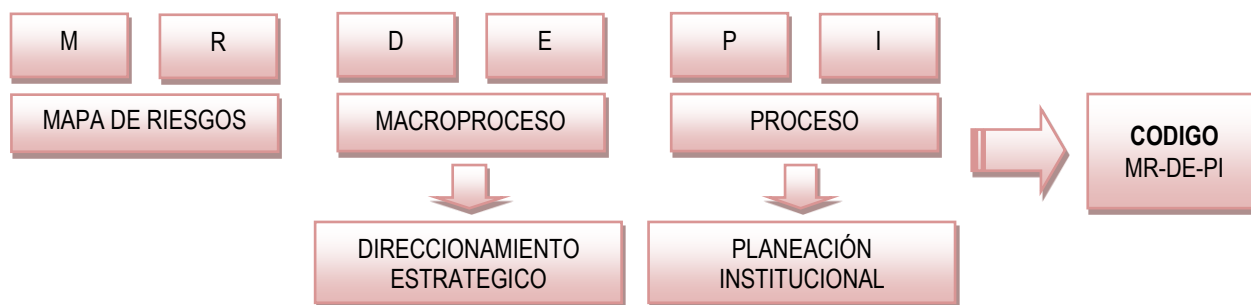
Ejemplo: Formato



7.1.9 Codificación mapas de riesgo

El código del mapa de riesgos está compuesto por seis (6) letras en mayúscula, las dos (2) primeras hacen referencia al Mapa de riesgos MR seguidas de un guion, las dos (2) segundas hacen referencia al macroproceso seguidas de un guion y las dos (2) ultimas hacen referencia al proceso al cual está asociado el mapa de riesgos.

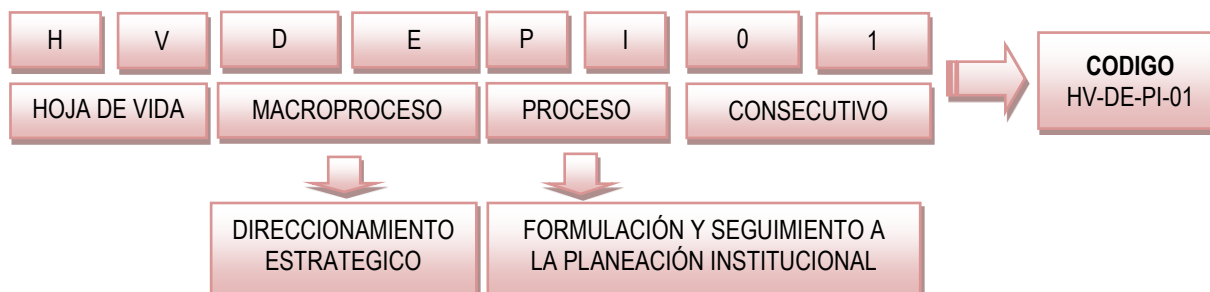
Ejemplo: Mapa de Riesgos



7.1.10 Codificación hojas de vida de herramientas de seguimiento y medición

El código de la hoja de vida de la herramienta de seguimiento y medición del proceso está compuesto por ocho (8) dígitos en mayúscula, los dos (2) primeros hacen referencia a la Hoja de Vida HV seguidos de un guion, los dos (2) siguientes hacen referencia al macroproceso seguidos de un guion, los dos (2) siguientes hacen referencia al proceso al cual está asociada la hoja de vida y los dos (2) últimos hacen referencia al consecutivo de las hojas de vida.

Ejemplo: Hoja de vida de herramientas de seguimiento y medición

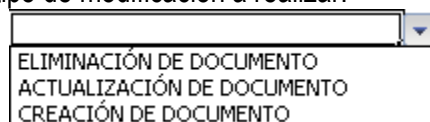


7.2 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Cuando una de las dependencias requiera la creación, eliminación o actualización de un documento de los sistemas de gestión, el representante MECI-SGC de la dependencia, realiza la solicitud al Grupo de Planeación, mediante correo electrónico dirigido a gpcalidad@dnpp.gov.co con copia al líder del proceso, adjuntando el formato **F-GP-13 “Solicitud para la actualización, creación o eliminación de documentos”**, dispuesto en la Intranet, el cual contiene los siguientes campos:

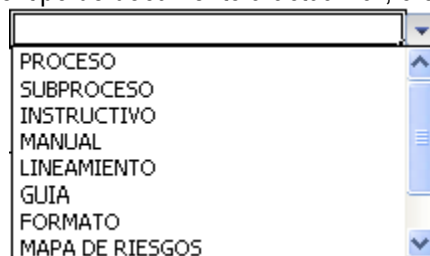
Fecha de solicitud: indicar, año, mes y día en el que se envía el requerimiento al Grupo de Planeación

Tipo de Solicitud: seleccionar el tipo de modificación a realizar.



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTO
 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTO
 CREACIÓN DE DOCUMENTO

Tipo de Documento: seleccionar el tipo de documento a actualizar, crear o eliminar.



PROCESO
 SUBPROCESO
 INSTRUCTIVO
 MANUAL
 LINEAMIENTO
 GUÍA
 FORMATO
 MAPA DE RIESGOS

Código del Documento: corresponde al código del documento que está aprobado. En el caso de tratarse de un nuevo documento, no se diligenciará esta casilla

CÓDIGO DEL DOCUMENTO

Proceso asociado: corresponde al nombre del proceso en el cual se hace referencia o llamado al documento que se va a crear, eliminar o actualizar. Si la actualización corresponde a un proceso, no se diligencia esta casilla.


PROCESO ASOCIADO

Nombre del Documento: corresponde al nombre completo del documento que está aprobado. En el caso de tratarse de un nuevo documento, se debe indicar el nombre propuesto.

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Versión Actual: en el caso de tratarse de una actualización, se debe indicar la versión vigente del documento. En caso de tratarse de un nuevo documento, no se diligencia esta casilla.

VERSIÓN ACTUAL

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 23 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	--

Justificación y cambios previstos: se describen los cambios específicos a realizar en el documento y su respectiva justificación. Ejemplo: “Como resultado de auditoría interna, es necesario actualizar el documento con respecto a...”

JUSTIFICACIÓN Y CAMBIOS PREVISTOS

--

Este formato permite realizar hasta cinco solicitudes de actualización, creación o eliminación de documentos.

El administrador del SGC, analiza la pertinencia y alcance de la solicitud realizada por la dependencia teniendo en cuenta lo descrito en el **Proceso Documentación de los Sistemas de Gestión (GC-DS)** y los requisitos de las normas aplicadas a los sistemas de gestión. Una vez analizados cada uno de los aspectos que generan la modificación, se designa a un Profesional del Grupo de Planeación para adelantar el acompañamiento o apoyo en la elaboración, actualización o eliminación de un documento del Sistema de Gestión.

7.2.1 Cambio de versión.

El cambio de versión está determinado por la magnitud del ajuste a realizar. Cuando se considere que la modificación no afecta sustancialmente 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 y surte todos los pasos para formalizar el documento.

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, PCC, salidas, clientes), procede el cambio de versión y los pasos para formalizar el documento.

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


Ejemplo.

El Proceso “Jurisdicción Coactiva”, JU-JC **Versión 02 pasa a instructivo y queda GJ-I01 Versión 03.**

Nota 2: todos estos cambios, motiven o no cambio de versión, estarán descritos en el listado maestro de documentos.

7.2.2 Revisión de documentos de los Sistemas de Gestión

La revisión de los documentos de los sistemas de gestión se hará de acuerdo con las necesidades de cambio, a excepción de los Mapas de Riesgos de los procesos implementados en el DNP, los cuales

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 24 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	--

deberán revisarse de acuerdo a los estipulado en el “Lineamiento para la administración de riesgos en los procesos del DNP” AR-L02

7.3 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

7.3.1 Control de documentos y registro de actualización de documentos de los SG

Para controlar los documentos de los Sistemas de Gestión, el representante de la dependencia que actualizó el documento (Representante MECI- SGC, Enlace GP) informará mediante e-mail los cambios realizados al mismo, para que el Administrador del Listado Maestro los registre, diligenciando los siguientes campos del **F-GP-05 “Listado Maestro de los Documentos de los Sistemas de Gestión”**

CASILLA	DESCRIPCIÓN
No ID	Relaciona el número ID que le fue asignado al documento que se actualizó. Ejemplo: Si se actualiza el proceso GC-DS “Documentación de los sistemas de gestión” (Que tiene asignado el numero 9) se relaciona el número 9 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.
Macroproceso	Selecciona de la lista el macroproceso al cual está asociado el documento. Ejemplo: Gestión de Calidad.
Nombre del documento	Diligencia el nombre del documento que se actualizó. Ejemplo: Documentación de los sistemas de gestión, en caso de cambiar el nombre se indica como quedó definido.
Código	Diligencia el código del documento. Ejemplo: GC-DS, en caso de cambio de código del documento se indica como quedó definido.
Fecha de aprobación	Diligencia la fecha de aprobación del documento, día/mes/año. Ejemplo: 28/09/2009.
Descripción de la actualización	Describe los cambios realizados al documento. Ejemplo: Cambio de nombre de “Documentación del Sistema de Gestión de Calidad” a “Documentación de los Sistemas de Gestión”, se modificó el objetivo y alcance del proceso, la descripción de las actividades, la normativa, se incluyó en otros documentos las normas NTC OHSAS 18001:2007 y NTC ISO/IEC 27001:2005, en caso que sea un nuevo documento se registra la justificación de creación. Si se elimina el documento se escribe la fecha en la que se solicitó la eliminación con su debida justificación.
Responsable del documento	Selecciona de la lista el cargo del líder del documento. Ejemplo: Coordinador Grupo de Planeación.

CASILLA	DESCRIPCIÓN
Vigencia del documento	Una vez relacionado el No ID., este indicará que el documento es el vigente y la versión anterior la marcará automáticamente como obsoleto.

Los documentos originales que se encuentren en los manuales de procesos se retiran de las carpetas y se destruyen. Estos documentos no pueden utilizarse como papel de reciclaje.

Las versiones digitales de estos documentos se guardan en una carpeta denominada “OBSOLETOS”, en el disco privado de red destinado para tal fin.


7.4 CONTROL Y REGISTRO DE NORMATIVA INTERNA, EXTERNA Y DEMÁS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO ASOCIADOS A LOS PROCESOS

El líder del proceso determinará las normas legales vigentes y otros documentos que se utilizan en la ejecución de los procesos y documentos asociados (subprocesos, manuales, lineamientos y guías), que no han sido elaborados por el DNP y/o aquellos que han sido elaborados por el DNP y los usuarios del mismo no son clientes internos.

Algunos ejemplos de normas importantes a relacionar 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 · Manuales, guías, lineamientos, instructivos o instrucciones de origen externo · Códigos 	<ul style="list-style-type: none"> · Estudios · Actas internas o externas · Criterios · Sentencias · Ordenanzas · Catálogos · Memorandos · Acuerdos, Protocolos o Plantillas · Convenios 	<ul style="list-style-type: none"> · Estatutos · Libros · Políticas internas o externas · Documentos CONPES · Regímenes · Reglamentos · Planes de calidad · Carpetas de normativa · Actos legislativos
--	---	---

Para llevar el control de la normativa interna o externa y/o documentos de origen externo asociados a los procesos y documentos asociados al mismo, el representante MECI-SGC registrará los cambios en el **F-GP-04 “Normograma y otros documentos externos”** y lo remitirá con copia al líder del proceso al correo gpcalidad@dnpp.gov.co, con la finalidad de actualizar el **Anexo 6. Normograma y otros documentos de origen externo** del manual de calidad.

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 26 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	---

7.5 CONTROL Y REGISTRO ASOCIADOS A NORMAS TECNICAS Y MECI

Para llevar el control de las normas técnicas y elementos MECI aplicados en la entidad, se registrará en el **Anexo 9. Matriz de requisitos Procesos-Subprocesos** del manual de calidad, la totalidad de los requisitos de las normas NTCGP:1000, ISO:9001 y MECI, a los cuales se les da cumplimiento con el desarrollo de las actividades de cada uno de los procesos y subprocesos del DNP. Este anexo se revisará y actualizará de ser necesario conforme a modificaciones sustanciales de los procesos y subprocesos.

7.5.1 Disposición de los documentos

Los documentos estarán a disposición en la página Web e Intranet, con la siguiente nota *“Este documento es fiel copia del original que reposa en el Grupo de planeación del DNP. Su impresión se considera copia no controlada”*

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

7.5.2 Divulgación

Una vez publicado o eliminado el documento, el enlace del GP-SGC informa al representante MECI-SGC de la dependencia la actualización, creación y/o eliminación del o los documentos a través de correo electrónico.


El responsable del documento 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.

7.5.3 Documentos utilizados para la gestión que no se formaliza en el Sistema de Gestión

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 SGC, con el fin de determinar si dicho documento debe ser incluido en el Sistema de Gestión de Calidad. Cuando no se incluya un documento dentro del Sistema de Gestión, no se utilizará la codificación establecida en este Lineamiento, ni ninguna otra, con el fin de evitar confusiones.

8 APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

El registro de aprobación (firma de quien revisa y aprueba) de los documentos que hacen parte de los Sistemas de Gestión, se diligenciará teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

 DNP Departamento Nacional de Planeación	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DEL DNP	CÓDIGO: DS-L01 PÁGINA: 27 de 27 VERSIÓN: 12
--	--	--

TIPO DE DOCUMENTO	QUIEN REvisa	QUIEN APRUEBA
Políticas y Objetivos de los Sistemas de Gestión	Representante de la Dirección	Director General, Subdirector Sectorial, y Subdirector Territorial y de Inversiones Públicas.
Modelo de Operación por Procesos	Representante de la Dirección	Director General, Subdirector Sectorial, y Subdirector Territorial y de Inversiones Públicas.
Manuales de los Sistemas de Gestión	Representante de la Dirección	Director General, Subdirector Sectorial, y Subdirector Territorial y de Inversiones Públicas.
Procesos, Subprocesos, Instructivos, Manuales, Lineamientos, Guías	Líder del documento	Autoridad del documento
Formatos	No Aplica	Líder del documento o Jefes de Dependencia mediante Vo.Bo.
Mapas de riesgo	No Aplica	Líder del proceso o Jefes de la Dependencia mediante correo electrónico gpcalidad@dnpp.gov.co
Hojas de vida de herramientas de seguimiento y medición	No Aplica	Líder del proceso mediante correo electrónico gpcalidad@dnpp.gov.co

Fecha aprobación: Marzo 15 de 2017

Revisó:

 Camilo Cortes Mora
Coordinador Grupo de Planeación

Aprobó:

 Edgar Antonio Gomez Álvarez
Representante de la Alta Dirección