

<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

## Contenido

OBJETIVO .....	2
ALCANCE .....	2
GLOSARIO .....	2
REQUISITOS APLICABLES.....	3
DESCRIPCIÓN .....	3
1. PHVA DE LA ANI .....	3
1.1. PLANEAR: .....	3
1.2. HACER: .....	4
1.3. VERIFICAR: .....	5
1.4. ACTUAR: .....	5
2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL .....	6
3. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS .....	7
4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS .....	8
4.1. <i>Partes que componen los documentos</i> .....	9
4.2. <i>Caracterización de procesos</i> .....	10
4.3. <i>Procedimientos</i> .....	13
4.4. <i>Política</i> .....	18
4.5. <i>Manual</i> .....	20
4.6. <i>Instructivo</i> .....	23
4.7. <i>Formato</i> .....	26
4.8. <i>Resumen especificaciones</i> .....	27
5. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	27
6. COPIAS NO CONTROLADAS .....	28
7. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC .....	28
8. NORMOGRAMA.....	29
9. CONTROL DE CAMBIOS .....	30
10. APROBACIÓN .....	30

# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

## SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------



### OBJETIVO

Establecer las directrices para la estandarización de los documentos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Agencia Nacional de Infraestructura.



### ALCANCE

El presente documento es aplicable a los documentos adoptados en los Sistemas de Gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura y que están integrados en el Sistema de Gestión de Calidad (SCG).



### GLOSARIO

Todos los términos establecidos en la Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario, además de los siguientes:

- **Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido (DelRae.es).
- **Dependencia:** es una agrupación de puestos de trabajo (departamentos, unidades o áreas), que tienen conocimientos y/o destrezas comunes para cumplir funciones específicas para que una organización funcione de manera eficiente.
- **Normograma:** Es un instrumento que contiene las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que son de interés para la entidad y que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones para el desarrollo de su objeto misional.
- **Proceso:** se define como una secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como eje principal de la gestión (adaptado de la Carta Iberoamericana de la Calidad).
- **Sistema Integrado de Gestión:** es un sistema único diseñado para gestionar múltiples aspectos de las operaciones de una entidad u organización. Es la manera como se agrupan los diferentes requerimientos aplicables a la Entidad, en relación con la obligaciones, funciones, sistemas y modelos con base en los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las normas internacionales vigentes y la normativa nacional aplicable como: sistema de control interno, sistema de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistema de seguridad de la información, sistema antisoborno, operación estadística, ley de transparencia y acceso a la información, Ley de Archivos, entre otros.

# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

## SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------



### REQUISITOS APLICABLES

- Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
- Decreto 1499 de 2017, "por medio del cual modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Resolución 0312 de 2018 - Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Resolución 500 de 2021 "Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital"
- ISO 9000:2015 - Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001:2015 - Sistema Gestión de Calidad Requisitos.
- ISO 14001:2015 - Sistema de Gestión Ambiental.
- ISO 37001:2016 - Sistema de Gestión Anti-Soborno.
- ISO 27001:2018 – Seguridad de la información.
- NTC PE 1000:2020 - Norma técnica de la calidad del proceso estadístico requisitos de calidad para la generación de estadísticas.



### DESCRIPCIÓN

#### 1. PHVA DE LA ANI

El ciclo PHVA identifica las etapas de Planificar -Hacer -Actuar - Verificar. Es una estrategia interactiva utilizada para mejorar los procesos, resolver problemas e implementar cambios, adoptando la mejora continua.

##### 1.1. Planear:

Esta etapa tiene como objeto identificar las metas (qué) y definir los medios (cómo), es decir, las maneras de alcanzar las metas.

En nuestro SGC las actividades generales relacionadas con la etapa son:

- Formular el Plan estratégico ANI, Plan de Acción y Plan Operativo de la Entidad.
- Identificar las necesidades de recursos para el cumplimiento de las actividades de los procesos.
- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo ante las Entidades competentes.

<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

- Establecer metodologías en gestión de los riesgos de proceso, corporativos y de cumplimiento.

### 1.2. Hacer:

Esta etapa es la ejecución de los medios establecidos en la fase inicial (Planear). En ella se orienta a la formación de las personas en las formas o “cómos” definidos para cumplir las metas y se conoce como la ejecución de lo planeado, recolectando las evidencias.

En la etapa se realizan todas las actividades propias de los procesos definidos por la Entidad, donde se resaltan en el SGC las siguientes:

- Prefactibilidad: Adelantar y/o analizar los estudios en la etapa de prefactibilidad de proyecto y analizar la viabilidad del mismo.
- Factibilidad: Adelantar y/o analizar los estudios en la etapa de factibilidad de proyecto y revisión de versiones finales.
- Gestionar las aprobaciones ante las entidades respectivas y analizar la viabilidad del mismo.
- Adelantar los procesos de selección de la Entidad.
- Hacer adecuado control y seguimiento a la ejecución del contrato de concesión y/o contrato de obra pública para la ejecución de los proyectos en las áreas técnica, financiera, jurídica, predial, social, ambiental, riesgos, incluido el trámite para la suscripción de modificaciones contractuales, así como la coordinación y articulación con el concesionario, la interventoría y demás actores que participen en el proyecto.
- Realizar el proceso de terminación del contrato y su posterior reversión y liquidación.
- Analizar y verificar los soportes remitidos por los diferentes proveedores de la información contable, con el fin de evaluar el registro contable a realizar para reconocer los hechos económicos y financieros en la contabilidad de la entidad.
- Gestionar la documentación interna y externa de la Agencia, el archivo central y el archivo de gestión de las Vicepresidencias.
- Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Agencia.
- Realizar la ejecución y seguimiento de las actividades propias del proceso de talento humano.
- Atender las diferentes acciones judiciales y extrajudiciales entabladas en contra de la Agencia.
- Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico para la entidad con el fin de disminuir la probabilidad de ser demandados y aumentar las posibilidades de ganar las demandas.
- Identificar, diseñar, implementar y administrar tecnológicamente los sistemas de información requeridos por la Entidad.
- Brindar apoyo, acompañamiento e información, sobre los servicios, coordinando, gestionando y haciendo seguimiento a la adecuada atención de las peticiones,

## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

quejas, reclamos y solicitudes - PQRS y denuncias de manera eficiente, oportuna y de calidad.

- Divulgar a través de los canales de comunicación, de los que disponga y/o considere la Entidad, los avances e información para que las partes interesadas tengan conocimiento claro y veraz de la gestión de la Agencia.
- Ejecutar y mantener el Sistema de Gestión Antisoborno.
- Implementar y gestionar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la ANI enfocados en una cultura de mejora.
- Asesorar, capacitar, validar y acompañar la identificación, gestión y seguimiento a los riesgos de proceso, corporativos y de cumplimiento.
- Gestionar la seguridad de la información al interior de la Entidad.

#### 1.3. Verificar:

Esta etapa tiene como objeto evaluar el desempeño de los procesos, realizando la medición de los productos y servicios resultantes respecto a las políticas, objetivos, requisitos y actividades planificadas, así como comunicar los resultados.

Dentro SGC de la ANI se encuentran relacionadas estas actividades en esta etapa:

- Hacer seguimiento a los planes y proyectos a través de las metas formuladas.
- Hacer seguimiento a los mapas de riesgos de la entidad.
- Hacer seguimiento a los riesgos misionales de la ANI.
- Hacer seguimiento al Fondo de Contingencias Contractuales aprobado para la ANI.
- Realizar seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión y a los resultados de la Medición del Desempeño Institucional.
- Realizar el seguimiento y actualización a la gestión tecnológica.
- Realizar las auditorías a los Sistemas de Gestión implementados.
- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal.
- Ejecutar el Plan Anual de Auditoría de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SGC y con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública para el desarrollo de los roles de las Oficinas de Control Interno.
- Determinar la efectividad de los planes de mejoramiento propuestos por la Entidad para las no conformidades y los hallazgos generados por la Oficina de Control Interno y Contraloría General de la República respectivamente.
- Realizar la revisión por la dirección.

#### 1.4. Actuar:

Esta etapa determina y selecciona las oportunidades de mejora y dispone de cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos. Existen básicamente dos posibilidades: en el caso de que la meta haya sido conseguida, es necesario estandarizar la ejecución con el ánimo de mantener los resultados del proceso. La otra opción es que no se haya cumplido con la meta, en cuyo caso resulta necesario corregir y ajustar el proceso, para volver a girar el ciclo hasta que la meta sea alcanzada.

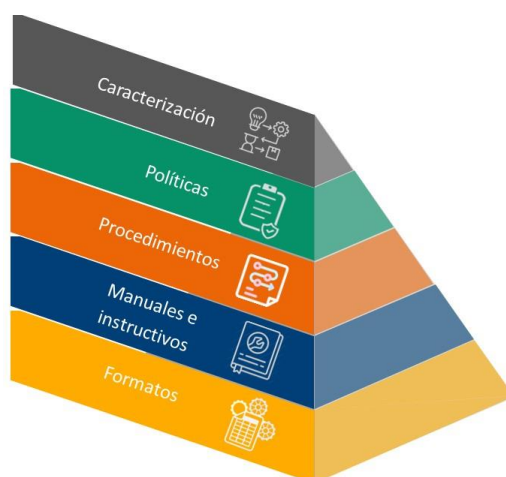
En el SGC se relacionan las siguientes actividades:

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023

- Ajustar las metas planteadas inicialmente para cada uno de los procesos, frente a los resultados obtenidos y el análisis realizado.
- Identificar Gestionar la realización de los planes de mejoramiento a los que haya lugar (Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos, acciones correctivas para no conformidades de los Sistemas de Gestión, plan de mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión).
- Identificar e implementar acciones de mejora de acuerdo con las recomendaciones de la alta dirección, los informes de auditoria internos y externos, la evaluación del desempeño de la entidad (FURAG) y las acciones identificadas en el marco de mejora continua de los procesos.

## 2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura documental que aplica a la Entidad está organizada en la pirámide documental que se evidencia a continuación:



- a) Caracterización de procesos<sup>1</sup>:** Estructura que permite identificar los rasgos distintivos de los procesos. Establece su objetivo, la relación con los demás procesos, los insumos, los activos, su transformación a través de las actividades que desarrolla y las salidas del proceso, se identifican los proveedores y clientes o usuarios, que pueden ser internos o externos.

La caracterización es una herramienta básica para el análisis del contexto de los procesos, se sugiere utilizar las caracterizaciones de estos, donde es posible contar con este panorama. Las caracterizaciones son el insumo principal para desarrollar la metodología de administración del riesgo.

- b) Política:** La política es un conjunto de directrices de alto nivel, documentadas y expresadas por la alta dirección, para definir sus intenciones y dirección general en relación con el funcionamiento de la entidad.

<sup>1</sup> Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5.

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023

- c) **Procedimiento:** Una secuencia de pasos previamente definidos que persiguen el mismo fin para facilitar la realización de un trabajo de manera más efectiva. Los pasos detallan la forma en que deben realizarse, los responsables, registros y controles necesarios.
- d) **Manual:** El manual es documento guía que ayuda a entender el funcionamiento de las acciones a seguir y los objetivos a conseguir. Es un documento marco que da a conocer el compromiso de la Entidad con un tema específico, brindando instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para mejorar el desempeño de sus tareas (Ej: Manual de Contratación, Manual de inducción, Manual de Reversiones).
- e) **Instructivo:** El instructivo es un conjunto de pasos, los cuales se encuentran ordenados de manera lógica y secuencial. Se enfoca en las etapas para el desarrollo de una actividad, debe ser detallado, además de contar con un lenguaje claro. Entre las características del instructivo, es que es muy gráfico y se vale de imágenes, numeraciones o viñetas.
- f) **Formato:** Documento diseñado para la captura de información requerida por cada proceso, se elabora teniendo en cuenta sus necesidades. Es obligatorio mantener el encabezado establecido.

### 3. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

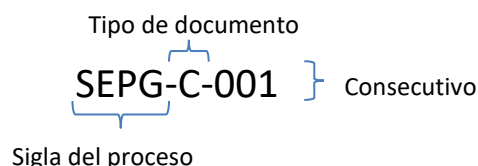


Tabla 1. Codificación asociada para procesos

PROCESO	CÓDIGO
Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	SEPG
Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte	EPIT
Gestión de la Contratación Pública	GCOP
Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte	GCSP
Gestión del Talento Humano	GETH
Gestión Administrativa y Financiera	GADF

<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

PROCESO	CÓDIGO
Gestión Tecnológica	GTEC
Gestión Jurídica	GEJU
Transparencia, Participación, Servicio al Ciudadano y comunicación	TPSC
Evaluación y Control Institucional	EVCI

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

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de proceso	C
Política	PT
Procedimiento	P
Manual	M
Instructivo	I
Formato	F

Para la asignación de la codificación se debe tener en cuenta el Listado Maestro de Documentos (SEPG-F-001), este es administrado por el GIT Planeación. En documento se encuentra el listado de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad con sus respectivos códigos, el proceso al cual pertenecen y las versiones para cada uno.

#### **4. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

Cada responsable de proceso debe determinar la documentación que se debe elaborar para llevar a cabo la gestión, tanto procedimientos, políticas, instructivos, manuales y formatos. Sin embargo, cualquier colaborador puede recomendar la creación, actualización o modificación de un documento.

Se debe presentar una solicitud con su respectiva justificación para llevar a cabo cualquiera de estas actividades. Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se realizan teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento "Control de documentos y/o registros" SEPG-P-004 y se publican en la página WEB de la ANI.

El histórico de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, las versiones de cada uno y los eliminados se encuentran en el formato SEPG-F-001 Listado Maestro de Documentos, a este documento solo tiene acceso la persona designada del GIT Planeación, esta misma es la encargada de mantenerlo actualizado.

La fuente usada para el contenido de los documentos será Calibri y el tamaño recomendado es 11 o 12.






<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

#### 4.1. Partes que componen los documentos:

##### a. Encabezado:

- El logo de la Agencia Nacional de Infraestructura debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e imagen institucional (TPSC-M-001).
- En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del documento y en la fila siguiente el nombre del proceso al cual pertenece del documento.
- El código es la identificación alfanumérica que es asignada por el GIT Planeación, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del presente documento.
- La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su creación y aprobación.
- La fecha será registrada por el GIT Planeación, esta corresponde a la fecha en la que se radicó el memorando de aprobación del documento.

En la siguiente imagen se observa un ejemplo de encabezado.



<b>INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-M-002	<b>VERSIÓN</b>	005	<b>FECHA</b>	xx-xx-20xx







La lista de las secciones del documento, ordenadas según la sucesión en que estas aparecen, indicando el número de página correspondiente.

- **Objetivo<sup>2</sup>:** Es el resultado que se espera lograr. Un objetivo es un enunciado que expresa una acción, por lo tanto, debe iniciarse con un verbo fuerte como: establecer, identificar, recopilar, investigar, registrar, buscar, entre otros. Los objetivos deben ser: medibles, realistas y se deben evitar frases subjetivas en su construcción.
- **Alcance:** Debe expresar la aplicabilidad del documento. Para los procedimientos el alcance se establece de acuerdo con la actividad que inicia y la actividad que finaliza.
- **Glosario:** Incluye el listado de términos con su definición que apoyan la comprensión del documento.
- **Responsable del documento:** Nombre del cargo de la persona responsable del documento.
- **Observaciones:** Lineamientos generales que aportan y dan claridad al desarrollo del documento.
- **Descripción:** Aquí se hace la explicación del contenido de acuerdo con el tipo de documento descrito en el numeral 2.

<sup>2</sup> Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5.

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023

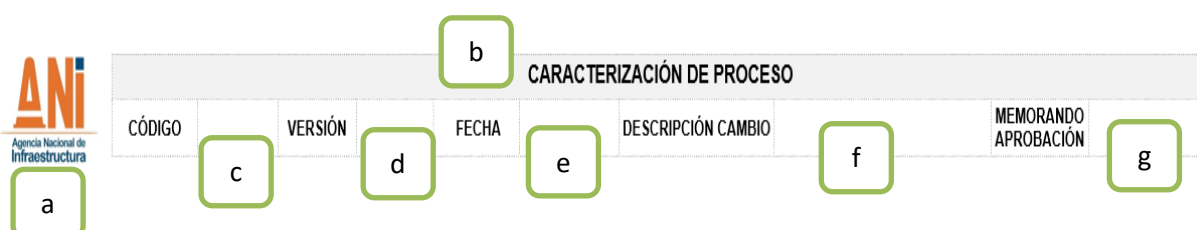
- Flujograma:** Muestra la representación gráfica de la secuencia de las actividades para llevar a cabo un procedimiento. La secuencia de los pasos del procedimiento en un flujograma debe conectarse mediante flechas elaboradas con líneas continuas que señalan un punto de origen y un destino. No se permite el uso de líneas curvas, para relacionar actividades. La simbología que se requiere para la elaboración del flujograma es la siguiente:

Inicio		Conector de página	
Actividad		Conector de actividad	
Decisión		Fin	

- Requisitos aplicables:** En este campo se referencian los requisitos normativos aplicables al documento y al desarrollo del mismo. (Leyes, Decretos, Resoluciones, acuerdos, etc). Estos deben ser listados en orden jerárquico y cronológico, cuando aplique.
- Documentos asociados:** Se relaciona la documentación que soporta la implementación o ejecución de las actividades, aplica para las caracterizaciones.
- Indicadores:** En este campo se referencia el Tablero de Indicadores del proceso, aplica para las caracterizaciones.
- Riesgos:** En este campo se referencia el Mapa de riesgos del proceso, aplica para las caracterizaciones.
- Control de cambios:** En este campo se describen las modificaciones o cambios que se le efectuaron al documento en cada versión consecutivamente.
- Aprobación:** Espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Los encargados de la elaboración, revisión y aprobación deben ser diferentes, sin embargo, en caso de ser necesario es posible que la misma persona que revisa sea la que apruebe. El visto Bueno del GIT Planeación hará referencia al cumplimiento de lo establecido en el presente manual sin incluir el contenido del documento. Se debe tener en cuenta que las diferentes áreas que tengan actividades a cargo deben revisar y estar en la aprobación del documento respectivo.

La aprobación de los documentos a excepción de los formatos incluirá el número de radicado del memorando de aprobación enviado al GIT Planeación.

#### 4.2. Caracterización de procesos





<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

**Encabezado:** lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:

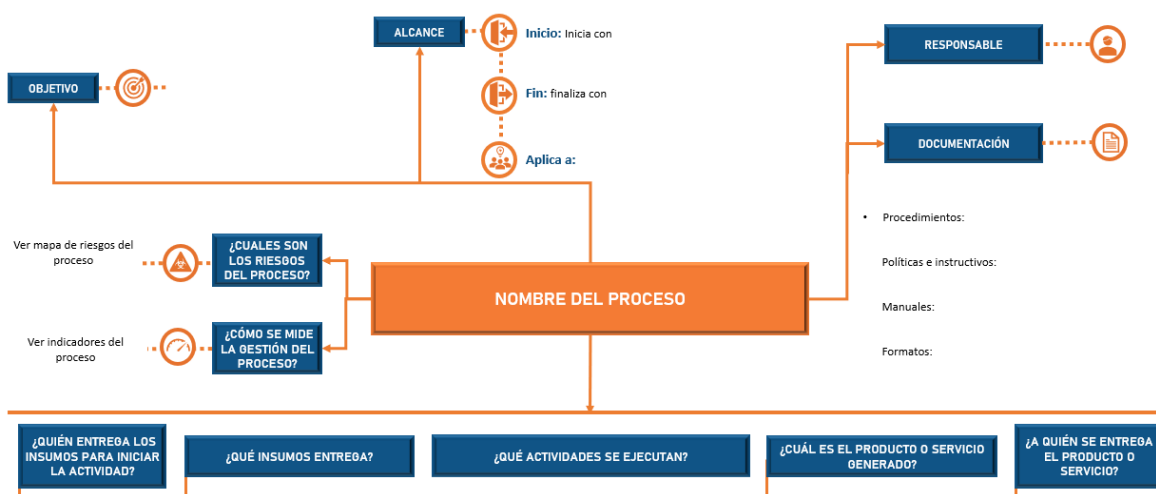
- a) El logotipo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e imagen institucional (TPSC-M-001).
- b) Este campo hace referencia al nombre del formato, que para este caso es CARACTERIZACIÓN DE PROCESO.
- c) El código es la identificación alfanumérica del documento, el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 3 del presente documento.
- d) La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su aprobación. Cuando se presenten modificaciones en el Sistema de Gestión de Calidad de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente.
- e) En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado el documento, esta corresponde a la fecha de radicado del memorando enviado al GIT Planeación, mediante el cual se aprueba el documento. Se escribe el día mes y año de acuerdo con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
- f) En este campo se describen las modificaciones o cambios que se le efectuaron al documento en cada versión.
- g) En este espacio se debe incluir el número de radicado del memorando enviado al GIT Planeación, mediante el cual se remite la caracterización aprobada y se solicita su inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad. Con este número de radicado se puede consultar las personas que dieron VoBo y aprobación del documento.

Se debe incluir la paginación al final de cada hoja centrado, la cual corresponde a la identificación numérica de la secuencia de páginas que contiene la caracterización. Se escribe de la siguiente forma “x de xx”, donde x representa el número de cada página y xx indica el total de páginas que contiene el documento.

# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

## SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------



- **Objetivo<sup>3</sup>:** Es el resultado que se espera lograr. Un objetivo es un enunciado que expresa una acción, por lo tanto, debe iniciarse con un verbo fuerte como: establecer, identificar, recopilar, investigar, registrar, buscar, entre otros. Los objetivos deben ser: medibles, realistas y se deben evitar frases subjetivas en su construcción.

Los objetivos de las caracterizaciones identifican el propósito de los procesos y deben identificar la gestión adelantada por los mismos.

- **Alcance:** Expresa el campo o la aplicabilidad del documento basado en la actividad con la que inicia y la actividad con la que termina y a quien está dirigido como por ejemplo procesos, dependencias, entre otros.
- **Responsable:** Se hace referencia al líder o líderes del proceso, referenciando el cargo de la persona responsable del mismo.
- **Documentación:** Se relacionan los enlaces de la página web, en los cuales se encuentra la documentación que corresponde al proceso, por cada tipo documental. Los tipos documentales se encuentran identificados en el numeral 2 del presente documento.
- **¿Cómo se mide la gestión del proceso?:** En este campo se referencian los indicadores relacionados con el proceso en el plan operativo, esta información está publicada en la página web de la entidad (INDICADORES POR PROCESO).
- **¿Cuáles son los riesgos del proceso?:** En este campo se referencia el Mapa de riesgos del proceso, incluyendo el vínculo a los mapas de proceso actualizados en la página web.
- **Nombre del proceso:** Se incluye el nombre del proceso al cual corresponde la caracterización que se documenta.

<sup>3</sup> Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5.

<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

- **¿Qué actividades se ejecutan?:** Se deben identificar y describir de manera clara las principales actividades que realiza cada proceso. Las funciones que se encuentran en el Decreto 4165 de 2011, o aquel que lo modifique, sustituya, adicione o complemente, se deben ver reflejadas en las actividades identificadas en este punto, de acuerdo con el proceso que se esté documentando.

Una vez identificadas estas actividades, para cada una se deberán contestar las siguientes preguntas:

- **¿Quién entrega los insumos para iniciar la actividad?:** esta pregunta responde a la definición de cada una de las partes interesadas (internas y externas) que entregan los insumos para que se puedan llevar a cabo cada una de las actividades del proceso. Se deben identificar los procesos y no las dependencias como partes interesadas internas. Las partes interesadas identificadas se debe numerar para posteriormente relacionarlos con los insumos que cada uno entrega.
- **¿Qué insumos entrega?:** esta pregunta responde, a cada uno de los insumos entregados por las partes interesadas identificadas en el ítem anterior. Para cada insumo identificado se debe relacionar la parte interesada que lo entrega, para esto los insumos no se numeran, sino que los insumos identificados se listan y se le relaciona el número que identifica la parte interesada que lo entrega, este se incluye al final de cada insumo identificado.
- **¿Cuál es el producto o servicio generado?:** esta pregunta responde a los productos o servicios que se generan como resultado del desarrollo de la actividad, estos también se conocen como salidas de los procesos y van dirigidos a las partes interesadas. Los productos o servicios identificados se deben numerar para posteriormente relacionarlos con las partes interesadas en los mismos.
- **¿A quién se entrega el producto o servicio?:** Una vez identificados los productos o servicios que generan las actividades realizadas por el proceso, se deben identificar a quien o quienes van dirigidos, es decir, se identifica las partes interesadas en los productos y servicios para cada una de las actividades. Se deben identificar los procesos y no las dependencias como partes interesadas internas. Para cada producto o servicio se debe relacionar las partes interesadas a quienes va dirigido, para esto no se numeran las partes, sino que se listan y se le relaciona el número que identifica el producto o servicio que es de su interés, este se incluye al final de cada parte interesada identificada.

**4.3. Procedimientos**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>			
<b>OBJETIVO</b>	Debe iniciar con verbo infinitivo. Ser concreto, claro y definir el fin o la meta que se pretende lograr.				
<b>ALCANCE</b>	Debe expresar la aplicabilidad del documento basado en la actividad con que inicia y la actividad con la que termina y a quien aplica el desarrollo del m				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	(Cargo)				

INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023

- **Encabezado:** lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
  - a. *El logotipo* de la Agencia Nacional de Infraestructura debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e imagen institucional (TPSC-M-001).
  - b. Siempre irá centrado y en mayúscula sostenida el nombre del documento que se está elaborando.
  - c. En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del proceso al cual pertenece el documento, por ejemplo, *SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, etc.*
  - d. El código es la identificación alfanumérica del documento que es asignado por el GIT Planeación, el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del presente documento.
  - e. *La versión* identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su aprobación, cuando se presenten modificaciones en el SGC de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente.
  - f. En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado el procedimiento, esta corresponde a la fecha de radicado del memorando enviado al GIT Planeación, mediante el cual se aprueba el documento. Se escribe el día mes y año de acuerdo con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
  - g. **Objetivo<sup>4</sup>:** Es el resultado que se espera lograr. Un objetivo es un enunciado que expresa una acción, por lo tanto, debe iniciarse con un verbo fuerte como: establecer, identificar, recopilar, investigar, registrar, buscar, entre otros. Los objetivos deben ser: medibles, realistas y se deben evitar frases subjetivas en su construcción.
  - h. **Alcance:** Debe expresar la aplicabilidad del documento basado en la actividad inicial y la actividad final en el flujograma y a quien aplica el desarrollo del mismo.
  - i. **Responsable del Procedimiento:** Nombre del cargo de la persona que lidera el desarrollo del procedimiento, puede ser el mismo líder de proceso, Coordinador GIT o Jefe de Oficina.

Se debe incluir la paginación al final de cada hoja centrado, la cual corresponde a la identificación numérica de la secuencia de páginas que contiene la caracterización. Se escribe de la siguiente forma “x de xx”, donde x representa el número de cada página y xx indica el total de páginas que contiene el documento.

- **Flujograma:** Muestra la representación gráfica de la secuencia de las actividades para llevar a cabo un procedimiento. La secuencia de los pasos del procedimiento en un







<sup>4</sup> Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5.

## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

flujograma debe conectarse mediante flechas elaboradas con líneas continuas que señalan un punto de origen y un destino. No se permite el uso de líneas curvas, para relacionar actividades.

Nombre	Símbolo	Descripción
Inicio		Identifica el inicio del procedimiento para posteriormente incluir la primera actividad del mismo.
Actividad		Identifica la actividad que se realiza.
Decisión		Identifica el momento en el cual se debe tomar una decisión para continuar con una actividad u otra. La descripción de la decisión corresponde a la formulación de una pregunta que responderá SI o NO.
Conector de actividad		Permite conectar actividades cuando el procedimiento debe retornar a un punto anterior o dirigirse a otra actividad que se desarrolla más adelante y no requiere que surta la ejecución de algunas actividades. La numeración se realiza de manera consecutiva a medida que se va requiriendo de este elemento (1, 2, 3...) y no está relacionada con el número de la actividad a la cual debe llegar.
Conector de página		Permite conectar el flujograma cuando se pasa de una página a otra. La numeración se realiza de manera consecutiva a medida que se va requiriendo de este elemento (A, B, C...), a diferencia del conector de actividad, este se identifica con letra mayúscula, en el orden consecutivo del abecedario.
Fin		Identifica el fin del procedimiento.

En la siguiente imagen se observa un flujograma usando algunos de los símbolos mencionados y las columnas que complementan el formato para documentar los procedimientos.

**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG**

**SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin		
VICEPRESIDENCIA		VICEPRESIDENCIA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
DEPENDENCIA 1	DEPENDENCIA 2	DEPENDENCIA 3	DEPENDENCIA 4				
					Inicio		
					Actividad (inicia con verbo infinitivo)	Descripción del control de la actividad, por ejemplo "acción para mitigar el riesgo", "verificación", "punto de control identificado", etc.	Formatos, documentos, comunicaciones, etc que soporten la actividad
					Fin		

**Dependencias:** En el flujograma se encuentran las columnas en las cuales se debe identificar las Vicepresidencias, Grupos Internos de Trabajo, Equipos u Oficinas que participan o son responsables de las actividades del procedimiento. El símbolo de la actividad se debe ubicar en la columna del área o dependencia encargada de llevarla a cabo, de acuerdo con el número de actividad que corresponda.

**Cargo o responsable:** En esta columna se debe registrar el cargo o responsable de llevar a cabo la respectiva actividad identificada, no se deben colocar nombres de personas o dependencias (vicepresidencias, Grupos Internos de Trabajo, etc). Se permite el uso de otras denominaciones genéricas derivadas de la normatividad de la ANI y el Sistema de Gestión de Calidad, por ejemplo: Auditor Interno de Calidad, Ordenador del Gasto, Interventor, entre otros.

**Descripción de la actividad:** Se debe iniciar con un verbo en infinitivo. En esta columna se detalla el desarrollo de las actividades usando un lenguaje claro, de manera tal que permita a los colaboradores comprenderla, seguirla y aplicarla, aun cuando sea un colaborador recién ingresado a la ANI. Las actividades se deben numerar de manera consecutiva (1, 2, 3...) las decisiones (rombos de decisión) no se incluyen en esta numeración (no se numeran).

**Controles:** El control es una medida que se toma para reducir o mitigar un riesgo.

La redacción del control debe incluir el responsable, la acción y el complemento, atributos que se describen a continuación:

- **Responsable:** Se debe relacionar el cargo del coordinador, gerente, o jefe del área responsable de ejecutar el control. Para los casos en los cuales el control lo ejecuta



<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

un servidor público en específico se debe relacionar su cargo, de lo contrario, se debe generalizar a todos los colaboradores del área asignados.

- **Acción:** Se debe iniciar con verbos en infinitivo que indiquen la acción que se realiza como parte del control. Por ejemplo: Verificar, validar, revisar, cotejar, entre otros.
- **Complemento:** Se deben indicar todos los detalles que permitan entender claramente el objeto del control. Dentro de estos es obligatorio definir la periodicidad establecida para la ejecución del control, el propósito del control, la herramienta utilizada o la explicación de cómo se realiza la acción del control y la evidencia resultante de su ejecución.

Los procedimientos deben reflejar la ejecución de los controles que se hayan identificado en los mapas de riesgos de cada proceso, por esto es necesario cuando se elabore o actualice un procedimiento, revisar en el mapa de riesgos del proceso respectivo, los controles identificados y si aplican al procedimiento que se va a documentar o actualizar.

En caso de que en el mapa de riesgos del proceso no se haya establecido un control relacionado con el procedimiento a elaborar o actualizar, se deberá de igual forma identificar y diseñar los controles pertinentes.

**Registros:** En esta columna se identifican las evidencias de la ejecución de la actividad, si el registro es un documento que se encuentra en el Sistema de Gestión de Calidad, se debe hacer referencia al código y nombre del mismo.

- **Observaciones:** En este campo se establecen los lineamientos generales que aportan y dan claridad al desarrollo del documento. En este campo también se puede incluir un glosario en caso de ser necesario.

OBSERVACIONES
Lineamientos generales que aportan y dan claridad al desarrollo del documento.

- **Requisitos aplicables:** Referenciar los requisitos normativos aplicables al documento y al desarrollo de este (Leyes, Decretos, Resoluciones, circulares, acuerdos, etc). Estos deben ser listados en orden jerárquico y cronológico.
- **Control de cambios:** En este campo se describen las modificaciones o cambios que se han efectuado al documento en cada versión. Cuando un documento ha presentado varios cambios en diferentes versiones, en este campo debe llevarse el registro de manera consecutiva.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
			Referenciar los requisitos normativos aplicables al documento y al desarrollo del mismo. (Leyes, Decretos, Resoluciones, acuerdos, etc).



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023

Dentro de esta información se indica la versión modificada o actualizada y en la descripción se establece la justificación y el cambio realizado al procedimiento. La fecha la incluye el colaborador del GIT Planeación a cargo de la actualización del documento y corresponde a la fecha de radicación del memorando de aprobación del documento el cual es dirigido a GIT Planeación.

- **Aprobación:** Espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento. Los encargados de la elaboración, revisión y aprobación deben ser diferentes, sin embargo, en caso de ser necesario es posible que la misma persona que revisa sea la que apruebe. El Visto Bueno (VoBo) corresponde al colaborador del GIT Planeación a cargo del apoyo de la actualización del documento y hará referencia al cumplimiento de lo establecido en el presente instructivo sin incluir el contenido del documento. La aprobación estará dada según lo establecido en el numeral 5 de este instructivo.

Se debe tener en cuenta que las diferentes áreas que tengan actividades a cargo deben revisar y estar en el campo de aprobación del procedimiento.

		APROBACIÓN		
	NOMBRE		CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ				Documento aprobado mediante memorando Radicado No. _____
REVISÓ				
APROBÓ				
Vo.Bo.				

#### 4.4. Política

	NOMBRE <b>b</b> DE LA POLÍTICA				
	NOMBRE DEL PROCESO <b>c</b>				
	CÓDIGO <b>d</b>	VERSIÓN	<b>e</b>	FECHA	<b>f</b>

- **Encabezado:** lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
  - El logotipo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e imagen institucional (TPSC-M-001)
  - El Nombre del documento siempre irá centrado y en mayúscula sostenida.
  - En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del proceso al cual pertenece el documento, por ejemplo, *SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, etc.*

## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- d.* El código es la identificación alfanumérica del documento que es asignado por el GIT Planeación, el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del presente documento.
- e.* La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su creación y aprobación. Cuando se presenten modificaciones en el SGC de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente.
- f.* En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado el documento, esta corresponde a la fecha de radicado del memorando enviado al GIT Planeación, mediante el cual se aprueba el documento. Se escribe el día mes y año de acuerdo con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.
- **Tabla de contenido:** (opcional) Es la estructura de cómo se presenta un documento, contiene los títulos de los temas y subtemas que dan forma al mismo. Resulta necesario establecer el número de página para localizar con facilidad el contenido en el cuerpo del documento. La tabla de contenido figura al principio pues es lo primero que se observa cuando se quiere saber cuáles temas trata el documento.
  - **Objetivo:** Es el resultado que se espera lograr. Un objetivo es un enunciado que expresa una acción, por lo tanto, debe iniciarse con un verbo fuerte como: establecer, identificar, recopilar, investigar, registrar, buscar, entre otros. Los objetivos deben ser: medibles, realistas y se deben evitar frases subjetivas en su construcción.
  - **Alcance:** Debe expresar la aplicabilidad del documento basado en el contenido de este y a quien va dirigido.
  - **Descripción:** Este es el aspecto central del documento, aquí se hace la explicación del contenido o lineamientos a los que refiere la política, encontrando la justificación y la razón de ser de la misma, su contenido debe ser claro y preciso. De ser necesario se pueden referenciar documentos asociados, pero su desarrollo se debe realizar en un numeral específico "Documentos asociados".
  - **Documentos asociados:** (opcional) Se relaciona la documentación que soporta la implementación o ejecución de la política, tales como los requisitos normativos que cumplen con la implementación de la política, así como la documentación del Sistema de Gestión de Calidad que soporta y complementa la implementación de la política.
  - **Control de cambios:** En este campo se describen las modificaciones o cambios que se han efectuado al documento en cada versión. Cuando un documento ha presentado varios cambios en diferentes versiones, en este campo debe llevarse el registro de manera consecutiva.

Dentro de esta información se indica la versión modificada o actualizada y en la descripción se establece la justificación y el cambio realizado al procedimiento. La fecha la incluye el colaborador del GIT Planeación a cargo de la actualización del documento y



<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

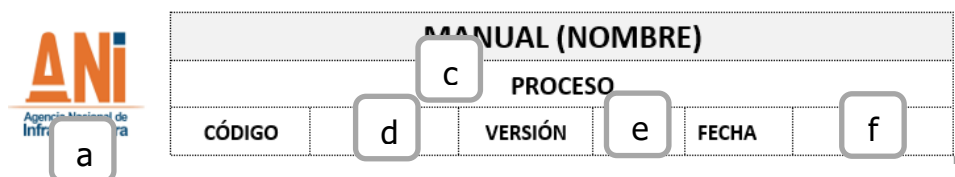
corresponde a la fecha de radicación del memorando de aprobación del documento el cual es dirigido a GIT Planeación.

- **Aprobación:** Espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de la política, el VoBo SGC corresponde al colaborador del GIT Planeación a cargo del apoyo de la actualización del documento y hará referencia al cumplimiento de lo establecido en el presente manual sin incluir el contenido del documento. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 4165 de 2011 la aprobación estará dada en Las Funciones del Consejo Directivo que establece: “10. Aprobar las políticas y los lineamientos definidos para la gestión institucional”. Lo anterior previa revisión realizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Así mismo se debe tener en cuenta que las diferentes áreas que tengan actividades a cargo deben revisar y estar en el campo de aprobación.

Para la actualización de las políticas, la aprobación se dará en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.

Se debe incluir la paginación al final de cada hoja centrado, la cual corresponde a la identificación numérica de la secuencia de páginas que contiene la política. Se escribe de la siguiente forma “x de xx”, donde x representa el número de cada página y xx indica el total de páginas que contiene el documento.

#### 4.5. Manual



<b>MANUAL (NOMBRE)</b>					
<b>PROCESO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>			

Callouts: a (ANI logo), b (MANUAL (NOMBRE)), c (PROCESO), d (CÓDIGO), e (VERSIÓN), f (FECHA)

- **Encabezado:** Lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
  - a. El logotipo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) debe ir al lado izquierdo centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e Imagen Institucional (TPSC-M-001)
  - b. Este capo hace referencia al nombre del formato, para este caso se debe conservar la palabra MANUAL complementándolo con el nombre correspondiente al documento. Siempre irá centrado y en mayúscula sostenida.
  - c. En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
  - d. El código es la identificación alfanumérica del documento que es asignado por el GIT Planeación, el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del presente documento

<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

- e. La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su aprobación. Cuando se presenten modificaciones en el SGC de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente. Los cambios de versiones se realizarán cuando el documento cambie en fondo más no en forma.
- f. En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado el documento, esta corresponde a la fecha de radicado del memorando enviado al GIT Planeación, mediante el cual se aprueba el documento. Se escribe el día, mes y año de acuerdo con el siguiente formarto: dd/mm/aaaa.

Se debe incluir la paginación al final de cada hoja centro, la cual corresponde a la identificación numérica de la secuencia de páginas que contiene la caracterización. Se escribe de la siguiente forma “x de xx”, donde x representa el número de cada página y xx indica el total de páginas que contiene el documento.

- **Tabla de Contenido:** Es la estructura de cómo se presenta un documento, contiene los títulos de los temas y subtemas que dan forma al mismo. Resulta necesario establecer el número de página para localizar con facilidad el contenido en el cuerpo del documento. La tabla de contenido figura al principio pues es lo primero que se observa cuando se quiere saber cuáles temas trata el documento.

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>ALCANCE</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>REQUISITOS APLICABLES</b> .....	2
<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	2
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	3
<b>APROBACIÓN</b> .....	3

- **Objetivo:** Es el resultado que se espera lograr. Un objetivo es un enunciado que expresa una acción, por lo tanto, debe iniciarse con un verbo fuerte como: establecer, identificar, recopilar, investigar, registrar, buscar, entre otros. Los objetivos deben ser: medibles, realistas y se deben evitar frases subjetivas en su construcción.
- **Alcance:** Debe expresar la aplicabilidad del documento basado en el contenido de este y a quien va dirigido.
- **Glosario:** listado de conceptos o términos que vienen acompañados con su respectiva definición. Su finalidad es facilitar la lectura y comprensión del documento.

<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

- **Requisitos Aplicables:** Referenciar los requisitos normativos aplicables al documento y al desarrollo de este. (Leyes, Decretos, Resoluciones, acuerdos, etc.) Estos deben ser listados en orden jerárquico y cronológico.

- **Descripción:** Explicación del contenido o lineamientos a los que refiere el documento.

El manual es documento guía que ayuda a entender el funcionamiento de las acciones a seguir y los objetivos a conseguir. Es un documento marco que da a conocer el compromiso de la Entidad con un tema específico, brindando instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para mejorar el desempeño de sus tareas (Ej: Manual de Contratación, Manual de inducción, Manual de Reversiones). En la descripción del documento también debe haber lugar para la explicación de los puntos específicos que trate el manual y den el desarrollo al mismo.

- **Control de Cambios:** En este campo se describen las modificaciones o cambios que se han efectuado al documento en cada versión. Cuando un documento ha presentado varios cambios en diferentes versiones, en este campo debe llevarse el registro de manera consecutiva.

Dentro de esta información se indica la versión modificada o actualizada y en la descripción se establece la justificación y el cambio realizado al procedimiento. La fecha la incluye el colaborador del GIT Planeación a cargo de la actualización del documento y corresponde a la fecha de radicación del memorando de aprobación del documento el cual es dirigido a GIT Planeación.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>

- **Aprobación:** espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del manual. Los encargados de la elaboración, revisión y aprobación deben ser diferentes, sin embargo, en caso de ser necesario es posible que la misma persona que revisa sea la que apruebe. El Visto Bueno (VoBo) corresponde al colaborador del GIT Planeación a cargo de la actualización del documento y hará referencia al cumplimiento de lo establecido en el presente manual sin incluir el contenido del documento. La aprobación estará dada según lo establecido en el numeral 5 de este instructivo.

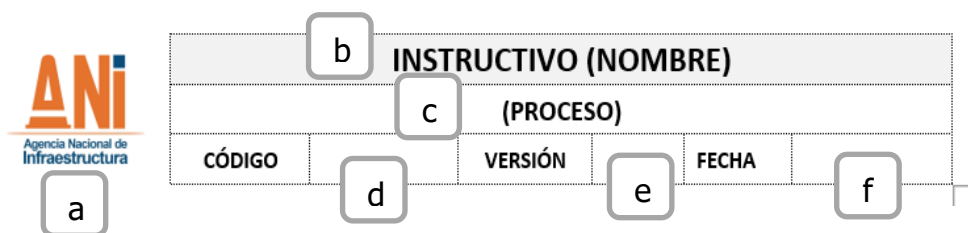


INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023

Se debe tener en cuenta que las diferentes áreas que tengan actividades a cargo deben revisar y estar en el campo de aprobación del procedimiento.

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado			Documento aprobado mediante Radicado No. _____
Revisado			
Aprobado			
Vo.Bo. SGC			

#### 4.6. Instructivo



- **Encabezado:** Lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
  - El logotipo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) debe ir al lado izquierdo centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e Imagen Institucional (TPSC-M-001)
  - Este capo hace referencia al nombre del formato, para este caso se debe conservar la palabra INSTRUCTIVO complementándolo con el nombre correspondiente al documento. Siempre irá centrado y en mayúscula sostenida.
  - En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
  - El código es la identificación alfanumérica del documento, el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del presente documento.
  - La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su aprobación. Cuando se presenten modificaciones en el SGC de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente. Los cambios de versiones se realizarán cuando el documento cambie en fondo más no en forma.

<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

- f. En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado el documento, esta corresponde a la fecha de radicado del memorando enviado al GIT Planeación, mediante el cual se aprueba el documento. Se escribe el día, mes y año de acuerdo con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

Se debe incluir la paginación al final de cada hoja centro, la cual corresponde a la identificación numérica de la secuencia de páginas que contiene la caracterización. Se escribe de la siguiente forma “x de xx”, donde x representa el número de cada página y xx indica el total de páginas que contiene el documento.

- **Contenido:** Es la estructura de cómo se presenta un documento, contiene los títulos de los temas y subtemas que dan forma al mismo. Resulta necesario establecer el número de página para localizar con facilidad el contenido en el cuerpo del documento. La tabla de contenido figura al principio pues es lo primero que se observa cuando se quiere saber cuáles temas trata el documento.

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>ALCANCE</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	2
<b>REQUISITOS APLICABLES</b> .....	2
<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	2
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	3
<b>APROBACIÓN</b> .....	3

- **Objetivo:** Es el resultado que se espera lograr. Un objetivo es un enunciado que expresa una acción, por lo tanto, debe iniciarse con un verbo fuerte como: establecer, identificar, recopilar, investigar, registrar, buscar, entre otros. Los objetivos deben ser: medibles, realistas y se deben evitar frases subjetivas en su construcción.
- **Alcance:** Debe expresar la aplicabilidad del documento.
- **Glosario:** listado de conceptos o términos que viene acompañados con su respectiva definición. Su finalidad es facilitar la lectura y comprensión del documento
- **Requisitos Aplicables:** Referenciar los requisitos normativos aplicables al documento y al desarrollo de este. (Leyes, Decretos, Resoluciones, acuerdos, etc.) Estos deben ser listados en orden jerárquico y cronológico



<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

- **Descripción:** Describir las actividades propias del documento.

El instructivo es un documento que ordena de manera lógica y secuencial la ejecución de una acción. Este se especializa en la facilidad de la consecución de los pasos para obtener un resultado, es muy detallado y gráfico; depende de imágenes, numeraciones o viñetas. Una vez aclarada la descripción anterior resulta viable, para un mejor desarrollo, tener en cuenta que dentro de las imágenes que se puedan utilizar se enmarquen los puntos específicos con alguna figura geométrica. Ej:

Tipo Solicitud	Número Solicitud	Estado	Usuario Solicitante	Fecha Registro
Modificación	2007 - El 31	Rechazado	agarcia - García Morales Ana Cristina	2007-03-05
Usuario:	urodrigu	RODRIGUEZ RAMIREZ JESUS UREL		
Tipo Documento	Número Documento	Dirección del Usuario	E-mail	Teléfono
Cédula de Ciudadanía	93355794	CARRERA 8 #6-64 PISO 81	urodrigu@mhacienda.gov.co	3811700 ext. 3113
Perfil de Usuario		Motivo de Rechazo o Aprobación		
Código	Nombre	VERIFICAR DIRECCION		
4	AFS - Parametrizador perfiles y transacciones			

- **Control de Cambios:** En este campo se describen las modificaciones o cambios que se han efectuado al documento en cada versión. Cuando un documento ha presentado varios cambios en diferentes versiones, en este campo debe llevarse el registro de manera consecutiva.

Dentro de esta información se indica la versión modificada o actualizada y en la descripción se establece la justificación y el cambio realizado al instructivo. La fecha incluye el colaborador del GIT Planeación a cargo de la actualización del documento y corresponde a la fecha de radicación del memorando de aprobación del documento el cual es dirigido a GIT Planeación.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

- **Aprobación:** espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del instructivo. Los encargados de la elaboración, revisión y aprobación deben ser diferentes, sin embargo, en caso de ser necesario es posible que la misma persona que revisa sea la que apruebe. El Visto Bueno (VoBo) corresponde al colaborador del GIT Planeación a cargo de la actualización del documento y hará referencia al cumplimiento de lo establecido en el presente manual sin incluir el contenido del documento. La aprobación estará dada según lo establecido en el numeral 5 de este instructivo.




INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG					
SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN					
CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado			Documento aprobado mediante Radicado No. _____
Revisado			
Aprobado			
Vo.Bo. SGC			

Se debe tener en cuenta que las diferentes áreas que tengan actividades a cargo deben revisar y estar en el campo de aprobación del procedimiento.

#### 4.7. Formato

					
NOMBRE DEL FORMATO					
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;">c</div> <b>NOMBRE DEL PROCESO</b> </div>					
CÓDIGO		VERSIÓN		FECHA	
a	d	e	f		

- **Encabezado:** lo deben llevar todas las páginas del documento y consta de:
  - a. El logotipo de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), debe ir a lado izquierdo y centrado, cumpliendo con el Manual de Marca e imagen institucional (TPSC-M-001).
  - b. El Nombre del documento siempre irá centrado y en mayúscula sostenida.
  - c. En mayúscula sostenida se incluirá el nombre del proceso al cual pertenece el documento, por ejemplo, *SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, GESTIÓN JURÍDICA, etc.*
  - d. El código es la identificación alfanumérica del documento que es asignado por el GIT Planeación, el cual se escribe en mayúscula sostenida, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2 del presente documento.
  - e. La versión identifica el número de modificaciones que ha presentado el documento desde su creación y aprobación. Cuando se presenten modificaciones en el SGC de la ANI, la versión se modifica de la siguiente manera: 001, 002, 003 y así sucesivamente.
  - f. En este campo se registra la fecha en la cual es aprobado el documento, esta corresponde a la fecha de radicado del memorando enviado al GIT Planeación, mediante el cual se aprueba el documento. Se escribe el día mes y año de acuerdo con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

CÓDIGO	SEPG-I-013	VERSIÓN	002	FECHA	20/12/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

En caso de que se requiera, se podrán incluir las instrucciones para el diligenciamiento del formato.

Se debe incluir la paginación al final de cada hoja centrado, la cual corresponde a la identificación numérica de la secuencia de páginas que contiene la caracterización. Se escribe de la siguiente forma “x de xx”, donde x representa el número de cada página y xx indica el total de páginas que contiene el documento.

**Aprobación:** Todo formato se deberá aprobar mediante memorando dirigido a la Coordinación GIT Planeación. La aprobación estará dada según lo establecido en el numeral 5 de este instructivo.

#### 4.8. Resumen especificaciones

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

Partes	Caracterización	Procedimiento	Política	Manual	Instructivo	Formato
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tabla de contenido	∅	∅	●	✓	✓	∅
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	∅
Alcance	✓	✓	✓	✓	✓	∅
Glosario	∅	●	●	●	●	∅
Responsable documento	✓	✓	∅	∅	∅	∅
Observaciones	∅	✓	∅	∅	∅	∅
Descripción	✓	∅	✓	✓	✓	∅
Flujograma	∅	✓	∅	∅	∅	∅
Requisitos aplicables	✓	✓	∅	✓	✓	∅
Documentos asociados	✓	∅	●	∅	∅	∅
Indicadores	✓	∅	∅	∅	∅	∅
Riesgos	✓	∅	∅	∅	∅	∅
Control de cambios	✓	✓	✓	✓	✓	∅
Aprobación	✓	✓	✓	✓	✓	∅

✓ Aplicación obligatoria

● Opcional

∅ No aplica

#### 5. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El ciclo de aprobación de la documentación la establece cada responsable del documento, debe definir quienes lo elaboran, revisan y aprueban, teniendo en cuenta el procedimiento “Control de documentos y/o registros” SEPG-P-004 y los siguientes parámetros:



<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE DE APROBACIÓN</b>
Caracterización	Líder del proceso.
Procedimientos	Líder de proceso, Gerente, Coordinador o Jefe de oficina.
Política	Consejo Directivo previa recomendación del Comité Institucional de Gestión y desempeño. Para la actualización de las políticas, la aprobación se dará en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Institucional.
Manual	Líder de proceso, Gerente, Coordinador o Jefe de oficina.
Instructivo	Líder de proceso, Gerente, Coordinador o Jefe de oficina.
Formato	Líder de proceso, Gerente, Coordinador o Jefe de oficina.

Se debe tener en cuenta que las diferentes áreas que tengan actividades a cargo deben revisar y estar en el campo “Aprobación” del documento respectivo.

La aprobación de los documentos a excepción de los formatos incluirá el número de radicado del memorando de aprobación enviado al GIT Planeación y la fecha del documento corresponderá a la fecha de radicación del memorando de aprobación. En caso de que no se pueda adelantar la radicación del memorando de aprobación en línea puede hacerlo realizando la radicación en ventanilla (físico), anexando el documento que se está aprobando.

Con el número de radicado del memorando de aprobación, se puede consultar la trazabilidad de personas involucradas en la elaboración y aprobación de un documento, ya que queda el registro de los Vistos Buenos de estas.

## **6. COPIAS NO CONTROLADAS**

Toda la documentación vigente del Sistema Integrado de Gestión se encontrará publicada en la página web de la ANI como única fuente de consulta para los colaboradores, cumpliendo la política de “cero papel”, en este sentido, toda impresión que tengan los colaboradores se considerará como una copia no controlada, excepto los originales firmados que ya reposan en el archivo central.

Los únicos documentos que se podrán imprimir, según la necesidad, serán los formatos cuando sea indispensable, teniendo en cuenta que se convertirán en registros (físicos / digitales) y serán controlados por quienes hagan uso de estos.

## **7. ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC**

Los memorandos de aprobación de los documentos radicados mediante el Sistema ORFEO son archivados por el GIT Planeación en el expediente correspondiente con su respectiva TRD.

Cada uno de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, es decir los documentos que se encuentran vigentes, obsoletos y eliminados en todas sus versiones si las hay, serán almacenados en el sitio SharePoint denominado Sistema de Gestión de Calidad (<https://anionline.sharepoint.com/mcas.ms/sites/GITPlaneacion/Calidad>), tanto en PDF como en el archivo editable (Word, Excel, PowerPoint).



<b>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG</b>					
<b>SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>					
<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que sean creados o actualizados deben incluirse en el mencionado SharePoint por el GIT Planeación, lo anterior con el fin de tener la trazabilidad y memoria institucional en caso de consulta o requerimiento de las dependencias de la entidad o las entidades de control.

Las versiones anteriores a la vigente deben a lo largo de cada una de las páginas que componen el documento, deben llevar una leyenda “marca de agua” que diga Documento Obsoleto, con el fin de identificar que esta es una versión que no corresponde a la que actualmente está aprobada.

Para consultar los documentos aprobados antes de mayo de 2020, es decir, antes de que estos se aprobaran mediante memorando por el sistema Orfeo, se debe enviar una solicitud de la documentación requerida al GIT Planeación quien facilitará los respectivos documentos.

Para solicitar versiones no vigentes (obsoletos), se debe enviar correo electrónico al Coordinador GIT Planeación identificando el nombre del documento, versión o identificación del período de tiempo en el que estuvo vigente el documento con la respectiva justificación.

## **8. NORMOGRAMA**

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

Para el cumplimiento de lo antes expuesto, será necesario designar facilitadores, quienes en el ámbito del desarrollo de sus labores u obligaciones contractuales, estarán atentos a los cambios de la normatividad de carácter general tanto externa como interna (Resoluciones, Circulares, Decretos, Actos Administrativos, etc.) que sean aplicables al proceso en el que desarrollan sus actividades, e informarán dichas modificaciones o actualizaciones al funcionario al delegado para el normograma, conforme al procedimiento que se desarrolle y publique en el Sistema de Gestión de Calidad.

Los Facilitadores serán colaboradores que representen a cada uno de los Grupos Internos de Trabajo de la Vicepresidencia Jurídica y serán designados de la siguiente manera:

- Grupo Interno de Trabajo de Asesoría de Estructuración: un (01) facilitador.
- Grupos Internos de Trabajo de Asesoría Gestión Contractual 1 y 2, y Equipo de Asesoría Gestión Contractual 3: tres (03) facilitadores.
- Grupo Interno de Trabajo de Contratación: un (01) facilitador.
- Grupo Interno de Trabajo de Defensa judicial: un (01) facilitador.
- Grupo Interno de Trabajo de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales: un (01) facilitador.

## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

### SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Los Facilitadores serán escogidos por los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo informado tal designación a la Vicepresidencia Jurídica y a quienes resulten elegidos. Los Facilitadores remitirán la información al delegado encargado del normograma, para que éste la consolide y revise si es necesaria una actualización al mismo.

El delegado para el normograma será la persona encargada de recibir y analizar la información enviada por los facilitadores, en el sentido de que cumplan los criterios para la actualización del Normograma, esto es: (i) que se trate de normatividad de carácter general (Constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación), (ii) que sea vigente y aplicable a cada uno de los procesos (misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación) que se adelantan al interior de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Conforme a los criterios señalados, de ser procedente, el delegado para el normograma se encargará de solicitar la publicación de las novedades normativas en el Normograma publicado en Web y de estar al tanto de la comunicación a todos los colaboradores de la Entidad a través alguno de los medios de comunicación organizacional (Intranet, correo electrónico) para que dicha novedad sea implementada. El delegado para el normograma será el funcionario que ostente el cargo de Gestor T1-07 asignado a la Vicepresidencia Jurídica.

La labor del delegado para el normograma será complementada por todos los colaboradores del respectivo proceso, área, grupo interno de trabajo, gerencia o Vicepresidencia quienes le informarán sobre las novedades e inquietudes de las cuales tengan conocimiento y que surjan respecto de la normatividad aplicable.

9. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	19/07/2022	Se ajusta el tipo documental a instructivo, anterior SEPG-M-002 Elaboración de documentos del SGC y se actualiza el contenido.	
002	20/12/2023	Se actualiza el contenido en lo relacionado con la aprobación y actualización de los documentos.	
10. APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
<b>Elaborado</b>	Cristian L. Muñoz Claros	Contratista – GIT Planeación	Aprobado mediante memorando No. <u>20236010195803</u>
<b>Elaborado</b>	Lady Daiana Pabón Rincón	Experto G3-08 – V. Jurídica	
<b>Revisado</b>	Jessika Junca Ortiz	Contratista – GIT Planeación	
<b>Revisado</b>	Hector Eduardo Vanegas Gámez	Gestor T1-12 – GIT Planeación	
<b>Revisado</b>	Cindy Esperanza Bulla	Experto G3-07 – GIT Planeación	
<b>Revisado</b>	Leidy Carolina Másmela	Contratista – GIT Talento Humano	
<b>Revisado</b>	Jenny Tatiana Orostegui	Contratista – Vicepresidencia de Gestión Corporativa	



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SIPG

## SISTEMA ESTRATÉGICO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

<b>CÓDIGO</b>	SEPG-I-013	<b>VERSIÓN</b>	002	<b>FECHA</b>	20/12/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

<b>Aprobado</b>	Adriana Bareño Rojas	Coordinadora GIT Planeación
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Cristian L. Muñoz Claros	Contratista – GIT Planeación