



**SISTEMA ESTRATÉGICO DE
TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP
TRANSFEDERAL S.A.S
Nit. 900.651.344-6**



Código: M-GPE-01

Versión: 01

Fecha: 31-12-2018

MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

MANUAL DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE NEIVA TRANSFEDERAL S.A.S.

**HERNANDO JOSUÉ BENAVIDES VANEGAS
GERENTE TRANSFEDERAL S.A.S.**

Cra 5 A No. 38-61 Vía Sur Mercaneiva Central Semafórica 2do. Piso / www.setpneiva.gov.co Mail:
info@setpneiva.gov.co

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

1. OBJETIVO

Este manual, tiene como propósito establecer los lineamientos para la elaboración y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión – S.I.G de la entidad.

2. ALCANCE

Desde la identificación de las necesidades de documentación hasta la aprobación y divulgación de los documentos.

3. DEFINICIONES

Actualizar: Realizar modificaciones a un documento para que se ajuste a las prácticas realizadas o requeridas en la entidad.

Caracterización: Documento que describe el proceso en sus componentes.

Documento Externo: Documento emitido por entidades externas, que incide en la calidad de los productos o en la prestación del servicio.

Documento Interno: Documento diseñado y emitido por la entidad.

Documento Obsoleto: Documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización.

Documento: Información y su medio de soporte. Es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, discos magnéticos, fotografías etc.)

Formato: Documento prediseñado en el que se consigna información resultante de la ejecución de una actividad.

Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización

Normatividad: Se considera como la reglamentación que emiten las entidades de regulación, vigilancia y control aplicables al objeto social de la entidad.

Procedimiento: Forma especificada secuencialmente para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.

Cra 5 A No. 38-61 Vía Sur Mercaneiva Central Semafórica 2do. Piso / www.setpneiva.gov.co Mail:
info@setpneiva.gov.co

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

Protocolo: Documento que describe de manera detallada como llevar a cabo una actividad o tarea.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SIG: Sigla del Sistema Integrado de Gestión que hace referencia a las actividades planificadas y sistemáticas que han sido implementadas en los diferentes procesos para la prestación del servicio.

4. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL S.I.G.



5. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN

Homogeneidad: Las actividades y las acciones que se documentan deben tener coherencia con el objetivo del proceso. Además deben ser actividades que agreguen valor. Con el fin de cumplir con el principio de homogeneidad, todos los procedimientos se elaboran y documentan en Microsoft Office Excel o Word.

Equilibrio: La documentación debe describir lo que se ejecuta, es decir el hacer; *el deber ser* se establece en los Planes de Mejoramiento.

Competencia documental: El grado de detalle depende de la competencia del personal para ser entendido en su totalidad, del tamaño de la organización, la tecnología aplicada y la complejidad del proceso.

6. ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la elaboración de los documentos en cada uno de los procesos, se debe tener en cuenta las siguientes características, con el fin de homologar los criterios para su control:

6.1 Nomenclatura de los Procesos

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

PROCESOS ESTRATÉGICOS	
1. Proceso Gestión de Planificación Estratégica	PR-GPE-01
PROCESOS MISIONALES	
2. Proceso Gestión de Infraestructura	PR-GI-01
3. Proceso Gestión de Operación	PR-GO-01
4. Proceso Gestión Social y Predial	PR-GSP-01
PROCESOS DE APOYO	
5. Proceso Gestión Administrativa y Financiera	PR-GAF-01
6. Proceso Gestión de Jurídica y de Contratación	PR-GJC-01
7. Proceso Gestión Comunicaciones	PR-GC-01
PROCESOS DE EVALUACIÓN	
8. Gestión de Control Interno	PR-GCI-01

6.2. Nomenclatura de los documentos

Nombre	Código
Proceso	PR
Manual	M
Formato	FR
Procedimiento	PT
Protocolo	P
Guía	G
Documento	D

Caracterización de los procesos:



En ella se muestra la estructura interna del proceso, en donde se identifican: las entradas, los proveedores (quien suministra información, productos o servicios), el PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), las salidas (resultados de las actividades PHVA) y los clientes de cada una de las salidas (para quien va la información).

Para la caracterización de los procesos se deberán utilizar la plantilla que se encuentra anexa al presente documento.

Ver Anexo 1 Plantilla para caracterización de Procesos.

Documentación de los Procedimientos:

Los procedimientos describen la forma especificada de llevar a cabo una actividad, para su documentación se deberá utilizar la plantilla sugerida en Microsoft Excel, no obstante, la misma se puede adaptar con los mismos contenidos en Microsoft Word.

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

Ver Anexo 2 Plantilla para documentar procedimientos.

Estandarización de Formatos:

El formato es un documento prediseñado en el que se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Para estandarizar los formatos que se utilizan en el desarrollo de las actividades especificadas en los procesos y procedimientos se debe identificar su código, versión y fecha de aprobación.

Los formatos y registros que se encuentren dentro de un software y que sean generados por el mismo, no requieren cumplir con las directrices del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a los encabezados y nomenclaturas.

7. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN


Los documentos que hagan parte del S.I.G. deberán llevar la codificación en el encabezado de página, con el fin de identificar el tipo de documento elaborado internamente en cada uno de los procesos.

Ejemplo: Nomenclatura del documento, seguido de la nomenclatura que identifica el proceso y el consecutivo.

M-GPE-01
FR-GPE-01
PR-GPE-01
P-GPE-01
G-GPE-01

7.1 Encabezado de página

Dependiendo del tipo de documento que se realice en Excel o en Word, se deberá tener en cuenta el encabezado de página de la siguiente manera:

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: XX-XX-XX
			Versión: xx
			Fecha: XX-XX-XX
NOMBRE DEL DOCUMENTO			

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

8. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

8.1 Aprobación y liberación de la documentación

La documentación que haga parte del S.I.G. y que se elabore en cada uno de los procesos, deberá ser revisada por el Líder del proceso antes de ser presentada para aprobación, en el formato que para el caso se establezca.

Los documentos que sean considerados como documentos institucionales, tales como la misión, visión, políticas, objetivos, etc., serán aprobados por el Gerente y serán adoptados mediante acto administrativo.

Los documentos que surjan en los procesos tales como manuales, protocolos, formatos, caracterizaciones, etc., serán revisados por el Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica y aprobados por el Gerente.

Los protocolos, podrán estar en formato o en el medio que el líder del proceso considere adecuado para declarar la competencia del documento.

Los procedimientos serán presentados al Gerente, quien los aprobará y adoptará una vez sean revisados y visados por el Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica. Cuando un procedimiento sea eliminado, se hará mediante el formato correspondiente.

En el caso que en un procedimiento surjan cambios (agregar, modificar, eliminar un paso) se deberá solicitar mediante formato su aprobación por parte del Gerente, previa revisión del Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica.

La actualización de la documentación será determinada por la versión y fecha del documento. Se deberá enviar mediante correo electrónico un archivo magnético al Líder del proceso Administrativo de todos los documentos aprobados por el Gerente, previa revisión por parte del Asesor Jurídico o Asesor de Planificación Estratégica.

La divulgación de la documentación, será realizada por el Líder del proceso o su delegado (quien elabora el documento), a todo el personal que requiera hacer uso de dicho documento, y deberá dejar los respectivos registros de divulgación y sensibilización.

8.2 Control de Documentos Externos

El control de los documentos externos se realiza mediante la revisión y actualización del nomograma, por parte del Área Jurídica.

Los documentos externos serán controlados por el Líder de cada proceso.

Se consideran documentos externos:

- Leyes
- Resoluciones
- Decretos
- Conpes
- Circulares Nacionales o Municipales

Cra 5 A No. 38-61 Vía Sur Mercaneiva Central Semafórica 2do. Piso / www.setpneiva.gov.co Mail: info@setpneiva.gov.co

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

- Acuerdos y ordenanzas
- Manuales de operación

8.3 Revisión y actualización de la documentación

Es responsabilidad de los líderes de proceso, crear y actualizar los documentos, los cuales serán revisados por el Asesor Jurídico y aprobados por el Gerente.

Todo el personal, es responsable de verificar la vigencia de la documentación del S.I.G.



9. LEGIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Con el fin de conservar la legibilidad de la documentación, se debe tener en cuenta las siguientes observaciones:



- No se permiten tachones ni enmendaduras en los documentos.
- No permite tener documentos o registros en papel para fax o escritos a lápiz.
- La documentación se debe proteger realizando copias de seguridad.


Control de Cambios		
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio
01	31/12/2018	Creación del Documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Hernando Durán Ramírez	Nombre: Juan Manuel Escobar Guzmán	Nombre: Hernando Josué Benavides Vanegas
Apoyo Gestión de Planificación Estratégica.	Asesor Planificación Estratégica.	Gerente



	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

ANEXO 1

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código:	
			Versión:	
			Fecha:	
CARACTERIZACION DEL PROCESO				
OBJETIVO:				
ALCANCE:				
RESPONSABLE:				
MARCO LEGAL:				
PROVEEDOR (Interno y/o externo)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTE
INDICADORES				
RIESGOS				
DOCUMENTACION Y REGISTROS				
INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO		Versión:	Fecha:	Razón de la Modificación:
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Firma:	Firma:	Firma:		
Nombre:	Nombre:	Nombre:		
Área:	Área:	Área:		

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código: M-GPE-01
			Versión: 01
			Fecha: 31-12-2018
MANUAL PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			

ANEXO 2

	SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NEIVA SETP TRANSFEDERAL S.A.S Nit. 900.651.344-6		Código:
			Versión:
			Fecha:
PROCEDIMIENTO XXX			
1. OBJETIVO:			
2. ALCANCE:			
3. RESPONSABLE:			
4. DEFINICIONES:			
5. POLITICAS DE OPERACION:			
6. TABLA DE PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE (S)	REGISTROS	OBSERVACIONES/ PUNTO DE CONTROL
7. REGISTROS Y DOCUMENTOS			
8. INFORMACION DEL DOCUMENTO			
VERSION:	FECHA:	RAZON DE LA MODIFICACION:	
9. APROBACIONES			
ELABORO	REVISO	APROBO	
Firma:	Firma:	Firma:	
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Área:	Área:	Área:	