

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

### 1. OBJETIVO

Administrar y controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de garantizar que la misma esté actualizada y disponible.

### 2. ALCANCE

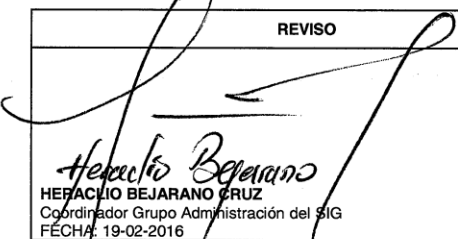
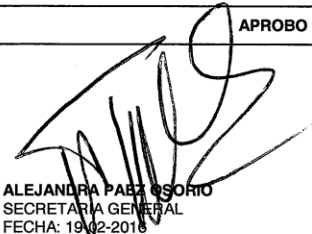
Desde la solicitud o identificación de la necesidad de documentar una actividad, hasta el establecimiento, implementación, mantenimiento y publicación del documento. Aplica a todos los procesos del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

### 3. BASE LEGAL


- o Ley 594 de 2000
- o Ley 1474 de 2011 (artículo 73)
- o Decreto 4110 de 2004
- o Decreto 4485 de 2009
- o Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
- o Norma ISO 27001

### 4. DEFINICIONES

- APROBACIÓN:** Autorización para crear o modificar un documento (darle legalidad al documento).
- CONTROL:** Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
- DIFUSIÓN:** Utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información de los procesos documentados.
- DOCUMENTO:** Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra, patrón o una combinación de éstos.
- DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son los generados por organismos externos a la entidad, los cuales exigen condiciones que debe cumplir el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, para el normal desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.
- DOCUMENTOS INTERNOS:** Son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema Integrado de Gestión.
- ELIMINACIÓN:** Retiro de circulación de un documento del SIG, ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejó de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

REVISO	APROBO
 <b>HERACIO BEJARANO CRUZ</b> Coordinador Grupo Administración del SIG FECHA: 19-02-2016	 <b>ALEJANDRA PAEZ OSORIO</b> SECRETARÍA GENERAL FECHA: 19-02-2016

*col*


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

- FORMATO:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.
- LISTADOS MAESTROS:** Guías en las que se registra la revisión actualizada y la identificación exacta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- MODIFICACIÓN:** Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.
- PROCEDIMIENTO:** Documento interno en el que se presenta de manera gráfica empleando un diagrama de flujo, una tabla, o una descripción, la secuencia de las etapas para el desarrollo de un proceso del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL e identifica el responsable por el desarrollo de cada actividad.
- REGISTRO:** Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del SIG.
- REVISIÓN:** Verificar que lo documentado coincida con la realidad y viceversa, dicha revisión es ejercida por la persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.
- SISTEMA DE GESTIÓN:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para dirigir y evaluar el desempeño del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, en términos de calidad, satisfacción social en la prestación del servicio y control interno institucional.

## 5. CONDICIONES GENERALES

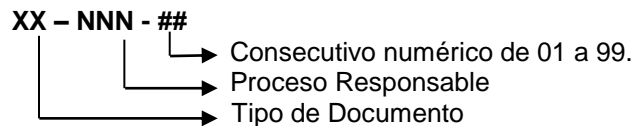
### 5.1 ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- a. El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras procedimiento, manual, formato, entre otros, según el tipo de documento que se esté elaborando.
- b. La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita interpretaciones.
- c. A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- d. Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento. En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- e. Todos los documentos se redactan en idioma español y no presentan enmendaduras, ni tachones.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

- f. Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.
- g. El código para los documentos del Sistema Integrado de Gestión, lo asigna el administrador del Sistema, utilizando las siguientes consideraciones:

Para la codificación de los documentos:




**XX =** Tipo de documento que se está trabajando, según la siguiente tabla:

<b>PR</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>IN</b>	Instructivo
<b>MN</b>	Manual
<b>GU</b>	Guía
<b>CP</b>	Caracterización de procesos
<b>DE</b>	Documento Estratégico

**NNN =** Identificador del proceso asociado al documento, según la siguiente tabla:

<b>DEI</b>	Direccionamiento Estratégico Institucional
<b>SIG</b>	Administración del Sistema Integrado de Gestión
<b>CYP</b>	Gestión de Comunicaciones y Prensa
<b>GGT</b>	Gobernabilidad de TICs
<b>GCO</b>	Gestión de Información y del Conocimiento
<b>CIG</b>	Control Interno a la Gestión
<b>DIS</b>	Control Interno Disciplinario
<b>OPU</b>	Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y Uso Productivo del Suelo
<b>CPI</b>	Capacidades Productivas y Generación de Ingresos
<b>BPR</b>	Gestión de Bienes Públicos Rurales
<b>FRA</b>	Gestión de Financiamiento y Riesgos Agropecuarios
<b>IDP</b>	Gestión de Innovación, Desarrollo, Tecnológico y Protección Sanitaria
<b>CAF</b>	Gestión de Cadenas Agrícolas y Forestales
<b>CPA</b>	Gestión de Cadenas Pecuarias, Pesqueras y Acuícolas
<b>DYM</b>	Gestión de Desarrollo y Modernización de Mercados
<b>ASC</b>	Atención y Servicio al Ciudadano
<b>ALI</b>	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
<b>GEL</b>	Gestión de Entidades Liquidadas
<b>GST</b>	Gestión de Servicios TICs
<b>GTH</b>	Gestión del Talento Humano
<b>GFI</b>	Gestión Financiera

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

**GJU** Gestión Jurídica  
**GPC** Gestión Para la Contracción

- Para la codificación de formatos:

F## – XX – NNN - ##, donde

F para identificar el documento como un Formato

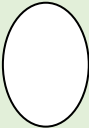
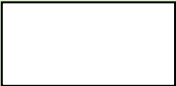


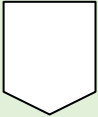
## = Consecutivo del formato, asignado a partir de 01 hasta 99 de acuerdo con la secuencia en que son referenciados en el documento


XX – NNN - ## = Código del documento al que pertenece el formato

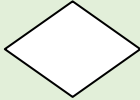
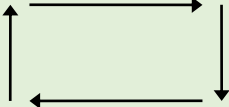
Los instructivos que describan el diligenciamiento de un formato no llevarán código y estarán asociados directamente a éste.

- En caso en que se utilicen diagramas de flujo, se utilizan los siguientes símbolos:

#### SÍMBOLOS PARA DIAGRAMAS DE FLUJO


SIMBOLO	DEFINICIÓN
	<b>Conector:</b> Se emplea para relacionar una o varias actividades (mediante la utilización numérica), que por ordenamiento del diagrama no pueden ser conectadas directamente con las líneas que indican el sentido del flujo.
	<b>Operación o actividad de un procedimiento:</b> En el recuadro superior se escribe el nombre del cargo responsable por la actividad y en el recuadro inferior se menciona la actividad o la tarea que se desarrolla de acuerdo con la secuencia del procedimiento que se está documentando.
	<b>Inicio-Fin:</b> Indica el comienzo o final de un procedimiento.
	<b>Documento:</b> Se emplea cuando la actividad genera o se soporta en un documento o registro.
	<b>Conector de página diferente:</b> Se emplea para realizar la conexión del diagrama de una página a otra. Los dos conectores se relacionan alfabéticamente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

	<b>Decisión:</b> Se emplea para indicar la aprobación, aceptación o la decisión después de una actividad de revisión, verificación o cuando se presenta un camino alternativo.
	<b>Dirección de Flujo:</b> Indica la actividad a seguir.

## 5.2 REDACCIÓN DE LOS CAPÍTULOS DEL DOCUMENTO

- a. Redacte los capítulos de la siguiente manera:
  - **Objeto:** Presente brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento.
  - **Alcance:** Presente de manera general los aspectos que cubre el documento.
  - **Base Legal:** Leyes, decretos y resoluciones que reglamentan la aplicación del documento.
  - **Definiciones:** Describa el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en la redacción del documento y no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión. Incluya términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país.
  - **Condiciones Generales:** Establezca las políticas y directrices de operación que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.
  - **Desarrollo:** Describa, utilizando una tabla o diagrama de flujo, las actividades que se desarrollan e identifique el cargo responsable. Cuando sea necesario en una actividad, remitir a un formato u otro documento, éste se debe referenciar en la columna Documento.
- b. Si para el desarrollo de la actividad es necesario considerar alguna disposición interna o externa, referencie la misma en la columna Documento.
  - **Documentos de Referencia:** Establezca el listado de los documentos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades del procedimiento. No incluya la base legal que regula el proceso.
  - **Historial de Cambios:** Describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento.
- c. Los formatos por ser documentos que facilitan el registro de la información necesaria para realizar un proceso o actividad específica y responden directamente a las necesidades de los procedimientos, no deben presentar esta estructura.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

- d. La siguiente tabla, facilita la elaboración de los documentos y establece para cada tipo de documento la estructura de su contenido:


CONTENIDO	TIPO DOCUMENTO				
	DOCUMENTO ESTRATEGICO	CARACTERIZACION	PROCEDIMIENTO	MANUAL, INSTRUCTIVO O GUIA	FORMATO
Objetivo	NO	SI	SI	SI	NO
Alcance	NO	SI	SI	NO	NO
Base legal, Normatividad	NO	SI	SI	NO	NO
Definiciones	NO	NO	SI	NO	NO
Condiciones Generales	NO	NO	SI	NO	NO
Desarrollo	NO	NO	SI	NO	NO
Documentos referencia o asociados	NO	SI	SI	NO	NO
Historial de cambios	SI	SI	SI	SI	NO
Otros	SI	SI	NO	SI	SI

SI: Obliga al documento a contemplar este aspecto.


NO: No obliga al documento a contemplar este aspecto, pero lo puede incluir si se desea.

### 5.3 CONDICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

- a. El Administrador del Sistema Integrado de Gestión es el Secretario General.
- b. Las solicitudes de elaboración o modificación de un documento sólo pueden ser presentadas por el dueño del proceso o alguno de los responsables de actividad definido en la caracterización de los procesos o por quien ejerza la labor de revisión del documento a modificar. Éstos deben presentar las solicitudes al Administrador del Sistema Integrado de Gestión.
- c. Las solicitudes de elaboración o modificación de documentos, como caracterización y mapas de riesgos, de los procesos compartidos por varias dependencias, deben ser firmadas mínimo por uno de los responsables del proceso, pero su aprobación si debe darse por todos los responsables con el fin de garantizar el acuerdo entre las partes.
- d. La necesidad de crear o modificar un documento puede ser identificada por cualquier persona en el Ministerio, quien informará al dueño del proceso o a los responsables de actividad definido en la caracterización del proceso o a quien ejerza la labor de revisión del documento a modificar, para que analice la propuesta y la adelante si la considera pertinente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

- e. Los responsables de los procesos tendrán un (1) mes, a partir de la aprobación de la solicitud, para presentar los documentos nuevos o ajustados a la administración del Sistema, este plazo se ampliara a dos (2) meses cuando los documentos son firmados por el Ministro, Viceministros o Secretaria General. Si transcurrido este tiempo no se ha surtido el trámite, se anulará la solicitud y el dueño del proceso o a alguno de los responsables de actividad definido en la caracterización de los procesos o quien ejerza la labor de revisión de los documentos, si continúan interesados en adelantar la actividad, deberán presentar una nueva solicitud.
- f. Cuando por alguna situación adversa los documentos no se logren cumplir dentro del plazo estimado y esta situación sea puesta en conocimiento al Coordinador del Grupo Administración del SIG, este definirá si se amplía por única vez este plazo o definitivamente se procede a dar la anulación de la solicitud. El plazo de ampliación no debe superar los 180 días a partir de la aprobación.
- g. La revisión de un documento nuevo o uno modificado es responsabilidad de la persona que desarrolla el proceso que se está documentando. La aprobación y difusión de un nuevo documento o un documento modificado está a cargo del dueño de proceso o alguno de los responsables de actividad definido en la caracterización de los procesos.
- h. Para los documentos generados para el Sistema Integrado de Gestión en los que deba ser revisados o aprobados por la brigada de emergencia o Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), estos deben ser firmados solamente por el jefe de la brigada o presidente del comité, respectivamente.
- i. Los documentos del Sistema Integrado de Gestión, están a cargo del Secretario General y/o del Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión, quienes deben mantener actualizada una carpeta con todos estos documentos, los cuales constituyen el Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Adicionalmente, conservarán en una carpeta la última versión obsoleta de cada documento, los cuales llevarán un sello de “obsoleto” para facilitar su identificación.
- j. El Administrador del SIG y/o el Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión, realizará el control de los documentos del Sistema, mediante un listado maestro de control de documentos (F05-PR-SIG-02), donde registrará el código del documento, el nombre, la versión y la fecha de edición. Este Listado hará parte integral del Manual de Calidad como Anexo Virtual. El Listado Maestro de Control de Documentos, por ser de permanente actualización, sólo se difundirá al interior del Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión cuando haya cambios en la estructura del formato.
- k. La distribución de los documentos del SIG, nuevos o modificados, no se realizará de forma física sino se pondrán a disposición de todo el personal en la Red Interna del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual el Administrador del Sistema y/o el Coordinador Grupo Administración del Sistema Integrado de Gestión, se asegurará de que los documentos estén actualizados. No obstante cuando se requiera la distribución física se debe conservar registro de ésta.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

- l. Un documento se considera obsoleto, a partir del momento en que se aprueba y entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo reemplaza.
- m. Los documentos controlados llevarán un sello de “documento controlado”. El uso de fotocopias de los documentos del Sistema Integrado de Gestión o de impresiones sin sello de “documento controlado”, se consideran copias no controladas.
- n. Los formatos establecidos para el levantamiento de los registros de los procesos, estarán dispuestos en la red interna del Ministerio para su respectivo trámite. Es responsabilidad de quien los tramita, garantizar el uso actualizado de estos, para lo cual debe descargarlos de la red, cada vez que se requiera su diligenciamiento.
- o. Los documentos de origen externo (nacionales o internacionales) pueden conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en el Ministerio y pueden conservarse en medio magnético o físico. Estos documentos, se controlarán a través del Formato Normograma - Documentos Externos (F06-PR-SIG-02). Es responsabilidad de los dueños de los procesos o responsables de actividades definidos en las caracterizaciones de los procesos, garantizar la vigencia del documento externo, actualizar el Normograma- Documentos Externos (F06-PR-SIG-02) y realizar la difusión del mismo al interior del proceso cuando haya sido ajustado.


## 6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identifique la necesidad de crear o modificar documentos del SIG	Persona interesada	
2	Diligencie la solicitud para elaborar o modificar el documento y remítala al Administrador del Sistema Integrado de Gestión.	Dueño del proceso o alguno de los responsables de actividad definido en la caracterización de los procesos o quien ejerza la labor de revisión del documento	F01- PR-SIG-02 Formato solicitud para elaborar o modificar documentos
3	Analice la solicitud garantizando que no haya interferencias en el SIG, ni que afecte la funcionalidad del mismo, ni la otra documentación. ©  Decida la viabilidad o no de la misma en el Formato para Aprobación o Rechazo a la Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos.  Si la solicitud es aprobada, entregue al responsable copia del documento a modificar.	Secretario General o Coordinador Grupo Administración del SIG	(F04-PR-SIG-02) Formato para Aprobación o Rechazo a la Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Si no es aprobada, justifique el motivo del rechazo.		
4	Si el documento es nuevo. Asigne código y entregue al solicitante la aprobación para la elaboración del documento.	Secretario General o Coordinador Grupo Administración del SIG	(F04-PR-SIG-02) Formato para Aprobación o Rechazo a la Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos
5	Asigne el (los) responsable(s) de elaborar o modificar el documento de acuerdo con lo establecido.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
6	Revise y entregue a la Administración del SIG, el documento elaborado o modificado. ©	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
7	Revise si el documento cumple con lo establecido en este procedimiento y con lo solicitado.  Si no cumple devuélvaselo al responsable para que efectúe los ajustes. ©	Secretario General o Coordinador Grupo Administración del SIG	Correo Electrónico
8	Si cumple y el documento es nuevo asigne versión, fecha de edición e imprímalo.  Para documentos modificados asigne versión, fecha de edición y actualice el historial de cambios. Imprímalo.	Secretario General o Coordinador Grupo Administración del SIG	
9	Entregue el documento al dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso o quien ejerza la labor de revisión del documento, para su revisión y aprobación.	Personal del Proceso Administración del SIG	
10	Revise el documento, firme y entregue al dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso. ©	Persona que desarrolla el proceso que se está documentando	
11	Apruebe el documento, firme y remítalo al Administrador del Sistema Integrado de Gestión. ©	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
12	Reciba el documento firmado, póngale el	Coordinador o	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	sello de documento controlado y archive en la carpeta correspondiente.  Si el documento fue modificado, póngale el sello de documento controlado, retire la versión anterior, póngale el sello de documento obsoleto y archive cada uno en la carpeta correspondiente. ©	funcionario delegado del Grupo Administración del SIG	
13	Actualice el listado maestro de control de documentos. ©	Coordinador o funcionario delegado del Grupo Administración del SIG	F05-PR-SIG-02 Formato Listado Maestro de Control de Documentos
14	Publique la nueva versión del documento en la red interna del Ministerio e informe, mediante correo electrónico, al personal del Ministerio la disponibilidad para su consulta. ©	Coordinador o funcionario delegado del Grupo Administración del SIG	Correo electrónico
15	Realice difusión del documento al interior del proceso y guarde registro en el formato para difusión de documentos.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	F03-PR-SIG-02 Formato para difusión de documentos
16	Realice trimestralmente back up de la información del SIG. ©	Coordinador Grupo Administración del SIG	Back up SIG

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- F01- PR-SIG-02      Formato solicitud para elaborar o modificar documentos
- F03- PR-SIG-02      Formato para difusión de documentos
- F04-PR-SIG-02      Formato para Aprobación o Rechazo a la Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos
- F05-PR-SIG-02      Formato Listado Maestro de Control de Documentos
- F06-PR-SIG-02      Normograma - Documentos Externos
- NTCGP 1000          Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- NTCISO 9001          Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
- NTCISO 27001        Sistemas de Gestión de Seguridad de la información

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
09-11-2007	2	Cambios en las disposiciones para el control de los documentos externos. Inclusión de un Formato para Aprobación o Rechazo a la Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos (F04-PR-SIG-02).
28-11-2007	3	Se incluyó en las condiciones para la administración y control

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

		de los documentos, en el literal k, “Los documentos controlados llevarán un sello de “documento controlado””, y en el literal m, se adicionó que el responsable del documento externo será el encargado de realizar la difusión del mismo cuando este cambie de versión.
17-09-2008	4	Se eliminó de las condiciones generales, el numeral 5.1 Estructura de la documentación. Se modificaron las condiciones para la administración y el control de los documentos. Se ajustaron las actividades del desarrollo. Se incluyó en los documentos de referencia, el procedimiento elaboración y codificación de documentos.
23-10-2008	5	En condiciones generales se modificaron las disposiciones para la distribución física de documentos. En el cuadro de desarrollo se eliminó la actividad 11, referida a la distribución física de los documentos.
29-07-2009	6	Se adicionaron las definiciones 4.9 y 4.14. Se incluyeron los numerales 5.1 y 5.2 de las condiciones generales. Se modificaron las actividades del cuadro de desarrollo y se eliminó en los documentos de referencia el formato distribución de documentos.
02-09-2009	7	En las Condiciones Generales Numeral 5.3, se incluyeron los literales f y k. Se modificó la actividad 14 del cuadro de desarrollo.
12-02-2010	8	Se ajustó el objetivo, se actualizó la base legal y los documentos de referencia.
10-05-2010	9	Se incluyó en condiciones generales el literal c y se actualizó la tabla que define los requisitos para la elaboración de los documentos. Se adicionaron las actividades 1 y 16 del cuadro de desarrollo, se identificaron las actividades de control con el símbolo ©
30-07-2010	10	Se agregó el literal c del numeral 5.3, se cambió en el literal l el nombre del formato F06-PR-SIG-02, se ajustaron los documentos de referencia.
30-03-2011	11	Se modificó el alcance. Se incluyo en el numeral 5.3 el literal l. Se ajusto el cuadro de desarrollo de las actividades y se incluyó el Formato entrega de documentos del SIG para firma.
08-06-2011	12	En el cuadro de identificación de procesos se relacionó el Proceso Gestión de Entidades Liquidadas. Se eliminó el literal n del numeral 5.3.
20-09-2012	13	Se adiciona la nomenclatura para el proceso de Gestión para la contratación, se amplia el plazo de vigencia para las solicitudes cuyos documentos deben ser firmados por el ministro, viceministro o secretaria general, se retiro el uso del formato F02-PR-SIG-02 “entrega de documentos del SIG para firma” y se actualiza los responsables.
21-08-2013	14	Se ajusta los logos del procedimiento a los definido en el Manual de Identidad Institucional
31-03-2014	15	Se revisó el contenido general del procedimiento y se ajustó los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 16
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 19-02-2016

		determinada por el decreto 1985 de 2013.
19-02-2016	16	Se incluyó el decreto 1072 de 2015 y la norma ISO 27001, en la normatividad, se revisó la redacción de las definiciones y las condiciones generales, se modificó los responsables en las actividades 12, 13, 14 y 16 y se actualizó el logo institucional.