

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

### 1. OBJETIVO

Especificar la forma en que se desarrollan las actividades necesarias para realizar la administración y control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, garantizando que la misma esté actualizada y disponible para su uso.

### 2. ALCANCE

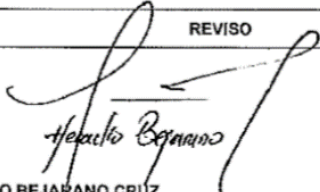
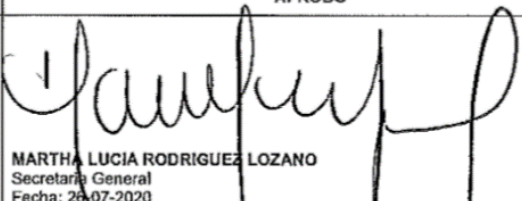
Desde la solicitud o identificación de la necesidad de documentar, hasta el establecimiento, implementación, mantenimiento y publicación del documento. Aplica a todos los procesos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.


### 3. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000
- Ley 1474 de 2011 (artículo 73)
- Decreto 1072 de 2015 capítulo 6 Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo
- Decreto 1499 de 2017

### 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.
- FORMATO:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

REVISÓ	APROBO
	
<b>HERACLIO BEJARANO CRUZ</b> Coordinador Grupo Administración del SIG Fecha: 26-07-2020	<b>MARTHA LUCÍA RODRIGUEZ LOZANO</b> Secretaria General Fecha: 26-07-2020

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

- LISTADOS MAESTROS:** Relación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, donde se registra su información de identificación y estado.
- MODIFICACIÓN:** Es la actualización de un documento con el fin de alinearlos con relación a las mejoras en los procesos.
- PROCEDIMIENTO:** Documento interno en el que se describe de manera secuencial las actividades a realizar para lograr un resultado e identifica el responsable por el desarrollo de cada actividad. Se puede representar usando diagramas de flujo, una tabla o una descripción secuencial.
- INSTRUCTIVO:** Documento interno que especifica de forma detallada como se realiza una actividad. Un instructivo es realizado solo por la persona que desarrolla la 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:** Actividad de verificación realizada sobre un proceso o actividad para confrontar que realizado sea realizado de acuerdo con lo planificado o documentado. La revisión debe ser ejercida por una persona idónea, que conozca sobre el proceso, actividad o documentado.
- SISTEMA DE GESTIÓN:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan cumplir los objetivos institucionales, así como 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

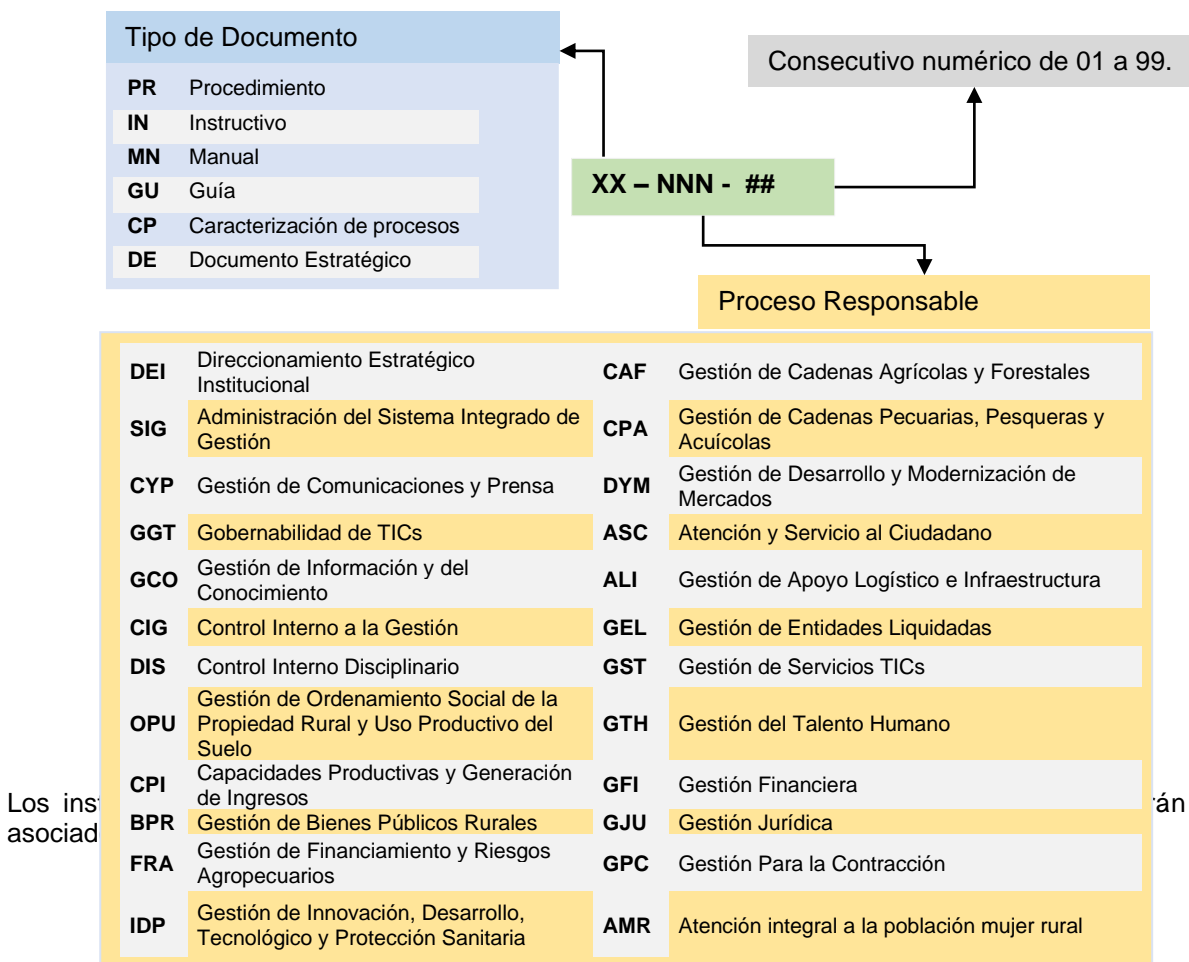
### 5.1 ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- 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.
- f. Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

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:





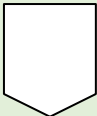
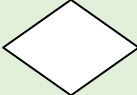
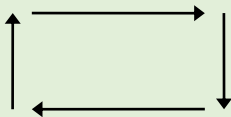
Los ins  
asociad

án

**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

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

	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>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 LA ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

- a. Redacte los documentos del SIG, de acuerdo con la siguiente estructura:
  - o **Objeto:** Hace referencia al propósito que se persigue con la aplicación del documento. Debe de ser concreto y no tan extenso.
  - o **Alcance:** Hace referencia en forma general a los aspectos que cubre el documento (donde inicia y donde termina), se puede complementar indicando a quienes va dirigido.
  - o **Base Legal:** Leyes, decretos y resoluciones que reglamentan la aplicación del documento.
  - o **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.
  - o **Condiciones Generales:** Establezca las políticas y directrices de operación que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del documento.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

- o **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.
  - o **Documentos de Referencia:** Establezca el listado de los documentos que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las actividades del procedimiento, diferentes a los mencionados en la base legal.
  - o **Historial de Cambios:** Describa brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento.
- b. Aplique los criterios definidos en la siguiente tabla para la estructura de contenido, según el tipo de documento que vaya a elaborar, así:

CONTENIDO	TIPO DE DOCUMENTO DEL SIG				
	Documento estratégico	Caracterización	Procedimiento	Manual, Instructivo o Guía	Formato
Objetivo		SI	SI	SI	
Alcance		SI	SI		
Base legal		SI	SI		
Definiciones			SI		
Condiciones Generales			SI		
Desarrollo			SI		
Documentos de referencia		SI	SI		
Historial de cambios	SI	SI	SI	SI	
Otros	SI	SI		SI	SI


SI: Obliga al documento a contemplar este aspecto.

Nota: Los aspectos que están en blanco no es obligatorio contemplar en el documento este aspecto, pero lo puede incluir si se desea.


- 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.

### 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, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

- c. Las solicitudes de elaboración o modificación de documentos, como caracterización y mapas de riesgos, de los procesos compartidos por varias dependencias, deben ser solicitadas mínimo por uno de los responsables del proceso, pero la aprobación del documento 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.
- 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.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

- 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 y la WEB 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.
- 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 procedimientos que se generen en medio electrónico, sus contenidos validos serán aquellos que están publicados al momento de la consulta y la información que resulte de estos serán incluidos dentro de las TRD de su respectivo proceso y su administración será realizada de acuerdo con las directrices dadas por la Oficina de Tic y el Grupo de gestión documental.
- p. 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.  Nota: Remitir el formato diligenciado al email <a href="mailto:calidad@minagricultura.gov.co">calidad@minagricultura.gov.co</a> con copia al coordinador del Grupo Administrador del SIG, si la solicitud la radica virtual o traerlo firmado y en físico si la radicación es en físico.	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. ©	Secretario General o Coordinador Grupo Administración del SIG	F01- PR-SIG-02 Formato solicitud para elaborar o modificar



 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<p>Decida la viabilidad o no de la misma en el Formato para Aprobación o Rechazo a la Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, entregue al responsable copia del documento a modificar.</p> <p>Si no es aprobada, justifique el motivo del rechazo.</p>		<p>documentos</p> <p>(diligencie la sección de aprobación)</p>
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	<p>(F01- PR-SIG-02 Formato solicitud para elaborar o modificar documentos</p> <p>(diligencie la sección de aprobación)</p>
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	<p>Revise si el documento cumple con lo establecido en este procedimiento y con lo solicitado.</p> <p>Si no cumple devuélvaselo al responsable para que efectúe los ajustes. ©</p>	Secretario General o Coordinador Grupo Administración del SIG	Correo Electrónico
8	<p>Si cumple y el documento es nuevo asigne versión, fecha de edición.</p> <p>Para documentos modificados asigne versión, fecha de edición y actualice el historial de cambios.</p>	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, imprímalo, 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	Dueño de proceso o	



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Administrador del Sistema Integrado de Gestión. ©	responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
12	Reciba el documento firmado, póngale el 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. ©	Coordinador o 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 y en la página WEB del Ministerio (de acuerdo al anexo 2) 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 la ubicación del archivo editable en el archivo del Grupo de Calidad y realice back up de la información del SIG (de acuerdo a las indicaciones de la Oficina de TICs). ©	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
- F05-PR-SIG-02 Formato Listado Maestro de Control de Documentos
- F06-PR-SIG-02 Normograma - Documentos Externos
- MIPG Manual Operativo del Sistema de Gestión
- NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos
- NTC-ISO 27001:2013 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

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>		VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>		<b>PR-SIG-02</b>
			FECHA EDICIÓN 26-07-2020

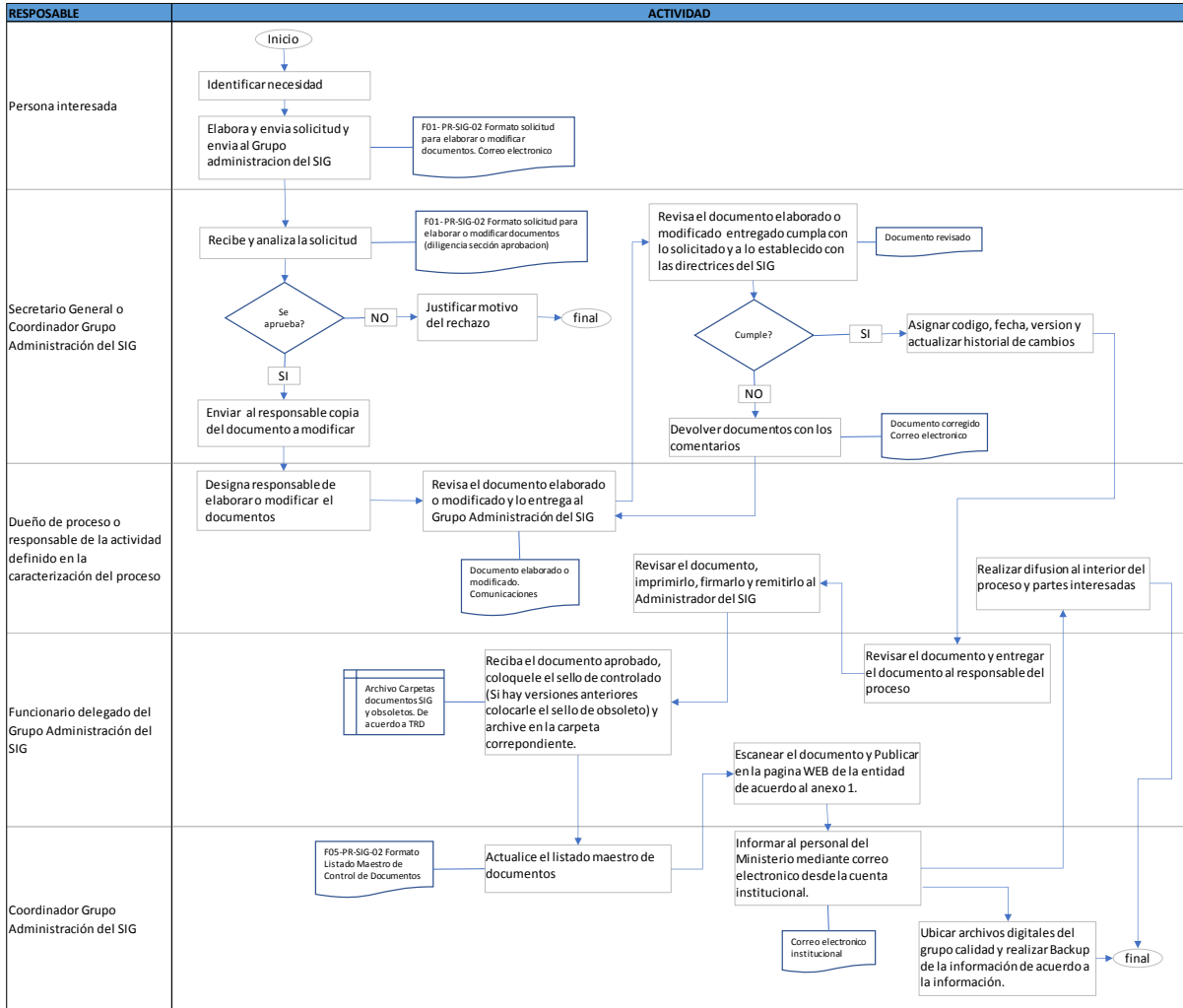
		Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos (F04-PR-SIG-02).
28-11-2007	3	Se incluyó en las condiciones para la administración y control de los documentos, en el literal k, "Los documentos controlados llevarán un sello de "documento controlado"", y en el literal m, se adicionó que el responsable del 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 amplía 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 al 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 con la nueva estructura organizacional 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


	<b>PROCEDIMIENTO</b>		VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>		<b>PR-SIG-02</b>
			FECHA EDICIÓN 26-07-2020

		condiciones generales, se modificó los responsables en las actividades 12, 13, 14 y 16 y se actualizó el logo institucional.
26-07-2020	17	Se actualizo el objetivo, logo institucional, se incluyó en las condiciones generales en el numeral 5.1 el ítem “g”, 5.2, se cambió el titulo y los ítem a y b, 5.3 el ítem “o”, se actualizo el contenido del desarrollo del procedimiento y los documentos de referencia. Así mismo se adiciono el anexo 1.

 El campo es de todos Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

**ANEXO 1**  
**Flujograma del procedimiento**



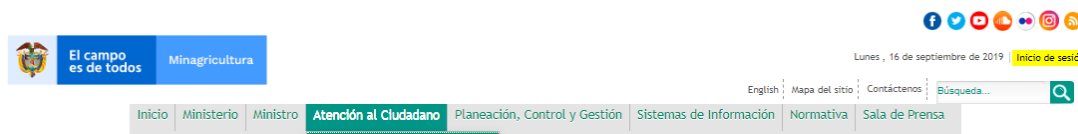
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

## ANEXO 2

### Publicación de los documentos generados en el SIG en la página WEB e Intranet

Para publicar o actualizar un documento del SIG publicado en la Intranet o página WEB, proceda así:

1. En la página WEB del Ministerio ([www.minagricultura.gov.co](http://www.minagricultura.gov.co)) hace click en el acceso “inicio de sesión”.

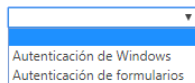


Nota: Previamente su usuario debe haber sido habilitado por la Oficina de TIC

2. Selecciona la opción “Autenticación de Windows”.

### Inicio de sesión

Seleccione las credenciales que desea usar para iniciar sesión en este sitio de SharePoint:



3. Hace click en la opción “Sistema Integrado de Gestión- SIG”, que esta en el desplegable “planeación, control y gestión”.



#### Sistema Integrado de Gestión - SIG

EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL RENUEVA SU CERTIFICADO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO.

Con el firme propósito de mejorar día a día, el desempeño y la capacidad de proporcionar un servicio que responda a las necesidades y expectativas del campo colombiano, y para llevar a cabo su misión de manera más idónea, transparente, ágil y oportuna, con principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ha implementado, desde el año 2007, el Sistema Integrado de Gestión, el cual ha implementado en sus procesos los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2008, obteniendo su certificación otorgada por SGS Colombia.

Este Sistema, integra lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno - IJECI, modelos que fueron implementados en la Institución, con el compromiso determinante de la Alta Dirección y de todos los colaboradores.


[Ir a consulta Documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.](#)

#### Otros documentos del SIG

📁 nuevo documento o arrastrar archivos aquí

- ✓  Nombre
- Indicadores de Calidad ...
- Plan mejoramiento por proceso ...
- Riesgos Institucionales ...
- Riesgos Seguridad y salud en el trabajo ...

[Tablas de retención documental - TRD](#)

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020

- Hacer click en la opción “ir a consulta Documentos del Sistema Integrado de Gestión- SIG”. Si esta la intranet Camponet se hace click sobre la opción “Gestión”.

#### Sistema Integrado de Gestión - SIG

EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL RENUEVA SU CERTIFICADO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO. Con el firme propósito de mejorar día a día, el desempeño y la capacidad de proporcionar un servicio que responda a las necesidades y expectativas del campo colombiano, y para llegar a todo su potencial de manera más sólida, transparente, ágil y oportuna, con principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, ha implementado, desde el año 2007, el Sistema Integrado de Gestión, el cual ha implementado en sus procesos los requisitos establecidos en la norma ISO 9001:2008, otorgando su certificación otorgada por SGS Colombia.

Este Sistema, integra lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno - MECI, modelos que fueron implementados en la institución, con el compromiso determinante de la Alta Dirección y de todos los colaboradores.

[Ir a consulta Documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.](#)

#### Otros documentos del SIG

nuevo documento o arrastrar archivos aquí

- ✓ iconos
  - Indicadores de Calidad ---
  - Plan mejoramiento por proceso ---
  - Riesgos Institucionales ---
  - Riesgos Seguridad y salud en el trabajo ---
- Tabla de relación documental - TSD




- Una vez ingrese al mapa de proceso de la entidad, en el lado derecho sobre el icono de configuración se hace click y selecciona del listado desplegable la opción “contenidos del sitio”.



- Se seleccione la carpeta “DocumentosSIG” y se le da doble click.



- Seleccione la carpeta sobre la cual quiere ubicar el archivo y haga doble click, una vez ingrese a la carpeta, haga click en la opción “nuevo documento” y ubique el archivo a cargar.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b>
		FECHA EDICIÓN 26-07-2020



8. Diligencie la información de los metadatos del archivo a través del formulario que aparece una vez cargue el documento, así:

**Nombre:** hace referencia al nombre del archivo. Se debe colocar en los espacios en blanco la línea al piso ( ) o dejarlos sin espacios

**Título:** Se refiere al nombre del documento con el cual se conocerá en el SIG.

**Código:** Corresponde al código del documento dado por la administración del SIG a este.

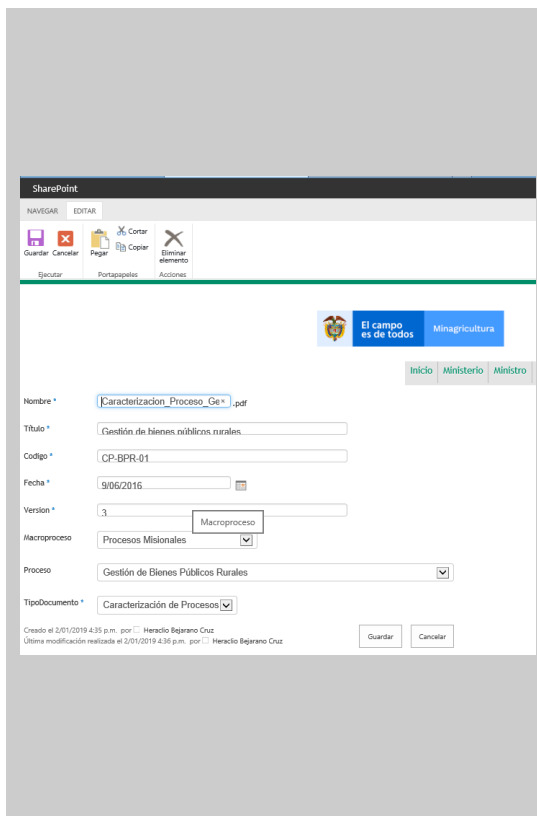
**Fecha:** Corresponde a la fecha de edición del documento y que se registra en el cabezote del contenido del documento.

**Versión:** hace referencia al numero de versión en

**Macroproceso:** hacer referencia al tipo de macroproceso al cual pertenece el proceso al cual corresponde el documento.

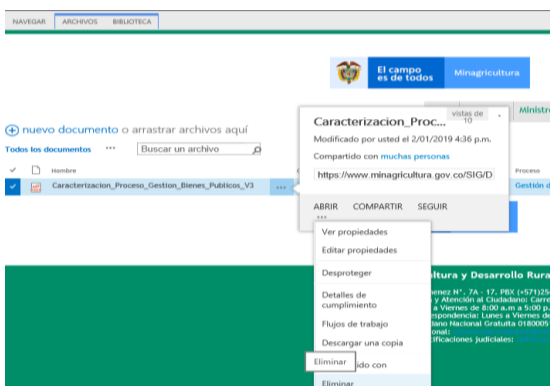
**Proceso:** Corresponde al proceso del SIG al cual esta asociado el documento.

**TipoDocumento:** Hace referencia al tipo de documento definido dentro del SIG



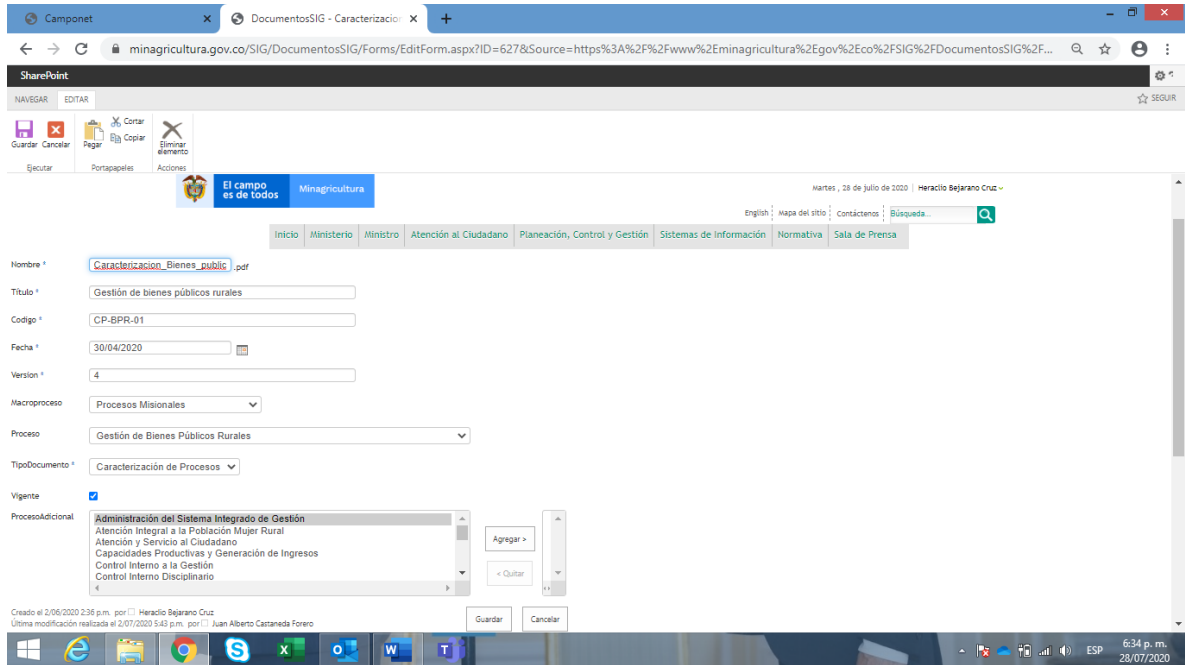
Una vez diligenciada la información anterior se da la opción guardar. Cuando es un documento que se publica para reemplazar a uno que esta publicado, entonces se selecciona el documento obsoleto y se ubica sobre los tres puntos (...) que aparecen frente al nombre y se da click con el segundo botón del mouse, dando click sobre la opción “abrir” y luego seleccione la opción “eliminar”.

Luego da click sobre el “inicio” en la página WEB y se verifica la publicación realizada ingresando al Sistema Integrado de Gestión- SIG, seleccionado el respectivo proceso actualizado.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	VERSIÓN 17
	<b>Administración y Control de Documentos</b>	<b>PR-SIG-02</b> FECHA EDICIÓN 26-07-2020



The screenshot shows a web browser window displaying a SharePoint form titled "Caracterización de Documentos". The form includes the following fields and options:

- Nombre:** Caracterización\_Bienes\_publicos\_por
- Título:** Gestión de bienes públicos rurales
- Código:** CP-BPR-01
- Fecha:** 30/04/2020
- Version:** 4
- Macroproceso:** Procesos Misionales
- Proceso:** Gestión de Bienes Públicos Rurales
- TipoDocumento:** Caracterización de Procesos
- Vigente:**
- ProcesoAdicional:**
  - Administración del Sistema Integrado de Gestión
  - Atención Integral a la Población Mujer Rural
  - Atención y Servicio al Ciudadano
  - Capacidades Productivas y Generación de Ingresos
  - Control Interno a la Gestión
  - Control Interno Disciplinario

At the bottom of the form, there are "Guardar" and "Cancelar" buttons. A metadata section at the bottom left indicates the document was created on 2/06/2020 and last modified on 2/07/2020 by Juan Alberto Castañeda Forero.