 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSION 4
	Elaboración y Codificación de Documentos	PR-SIG-01 FECHA DE EDICIÓN 23-10-2008

1. OBJETIVO

Definir los tipos de documentos, empleados en el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL para el Sistema Integrado de Gestión y establecer la metodología para su elaboración, codificación y presentación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión del MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. Su aplicación es responsabilidad del Administrador del Sistema Integrado de Gestión, quien es el Director de Planeación y Seguimiento Presupuestal.

3. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000

4. DEFINICIONES

4.1 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.

4.2 FORMATO



Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

4.3 LISTADOS MAESTROS

Guías en las que se registra la revisión actualizada y la identificación exacta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.


4.4 POLÍTICA

Documento que define directrices en el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.

REVISO	APROBO
NOMBRE:  MARIA DE LOS ANGELES TOVAR CHAVARRO CARGO: COORDINADORA DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD FECHA: 23-10-2008	NOMBRE:  ALBA SANCHEZ RIOS CARGO : DIRECTORA DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL FECHA: 23-10-2008

DOCUMENTO OBSOLETO

DOCUMENTO CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración y Codificación de Documentos	PR-SIG-01 FECHA DE EDICIÓN 23-10-2008

4.5 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.

4.6 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.

4.7 SISTEMA DE GESTION

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.

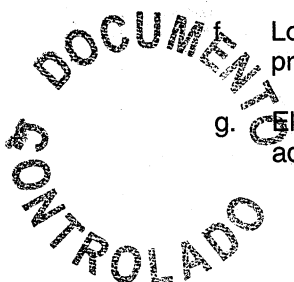
5. CONDICIONES GENERALES


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 falsas 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.

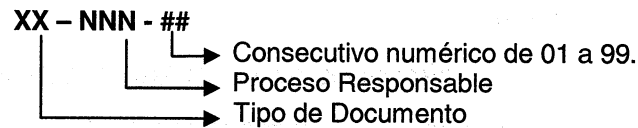
Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.

- g. El código para los documentos del Sistema Integrado de Gestión lo asigna el administrador de la documentación, utilizando las siguientes consideraciones:



 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración y Codificación de Documentos	PR-SIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 23-10-2008

- Para la codificación de los documentos:



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

PR	Procedimiento
IN	Instructivo
MN	Manual
GU	Guía
CP	Caracterización de procesos
DE	Documento Estratégico

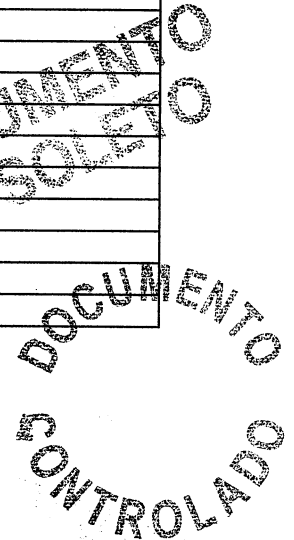
NNN = Identificador del proceso asociado al documento, según la siguiente tabla:


DEI	Direccionamiento Estratégico Institucional
SIG	Administración del Sistema Integrado de Gestión
GCO	Gestión del Conocimiento
CIG	Control Interno a la Gestión
PCE	Participación Ciudadana y Coordinación Entes de Control
DIS	Control Disciplinario
AEF	Apoyos Económicos y Financiamiento
EAA	Empresarización de las Actividades Agropecuarias
OER	Oportunidades para la Equidad Rural
AME	Acceso a Mercados
ASC	Atención y Servicio al Cliente
GFI	Gestión Financiera
GTH	Gestión del Talento Humano
ALI	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura
GJU	Gestión jurídica

- 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


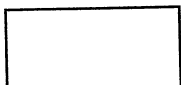



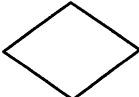
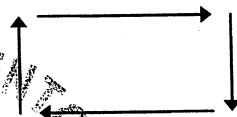


 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración y Codificación de Documentos	PR-SIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 23-10-2008


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	DEFINICION
	Conector: 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.
	Operación o actividad de un procedimiento: 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.
	Inicio-Fin: Indica el comienzo o final de un procedimiento.
	Documento: Se emplea cuando la actividad genera o se soporta en un documento o registro.
	Conector de página diferente: Se emplea para realizar la conexión del diagrama de una página a otra. Los dos conectores se relacionan alfabéticamente.
	Decisión: Se emplea para indicar la aprobación, aceptación o la decisión después de una actividad de revisión, verificación o cuando se presenta un camino alternativo.
	Dirección de Flujo: Indica la actividad a seguir.

DOCUMENTO
CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración y Codificación de Documentos	PR-SIG-01 FECHA DE EDICIÓN 23-10-2008

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. En la columna Documento realice cualquier aclaración a la actividad en mención y referencie otros documentos a tener en cuenta para el desarrollo de la misma.

c. 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.

d. Se exceptúan de esta estructura los documentos estratégicos y las caracterizaciones de los procesos.

e. 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.

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

DOCUMENTO CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración y Codificación de Documentos	PR-SIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 23-10-2008

TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO ESTRATEGICO	CARACTERIZACION	PROCEDIMIENTO	MANUAL	INSTRUCTIVO	GUIA	FORMATO
Objetivo	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO
Alcance	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO
Base legal	NO	SI	SI	NO	NO	SI	NO
Definiciones	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO
Condiciones Generales	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO
Desarrollo	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO
Documentos referencia	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
Historial de cambios	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Otros	SI	SI	NO	SI	NO	NO	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.

6. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identifique la necesidad de elaborar un documento e informe al dueño del proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso.	Cualquier miembro del MADR	
2	Diligencie la solicitud para elaborar el documento y remítala al Administrador del Sistema Integrado de Gestión.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	F01- PR-SIG-02 Solicitud para elaborar o modificar documentos
3	Analice el impacto de la solicitud en el SIG y decida la viabilidad o no de la misma. Si la solicitud es aprobada, asigne preliminarmente código y entregue al solicitante la aprobación para la elaboración del documento. Si no justifique el motivo del rechazo.	Administrador del Sistema Integrado de Gestión	(F04-PR-SIG-02) Formato para Aprobación o Rechazo a la Solicitud para Elaborar o Modificar Documentos
4	Asigne el (los) responsable(s) de elaborar el documento de acuerdo con lo establecido en el PR-SIG-01 para la redacción de los capítulos de los documentos.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
5	Elabore el documento 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	
6	Apruebe el documento y remita al Administrador del Sistema Integrado de Gestión.	Dueño de proceso o responsable de la actividad definido en la caracterización del proceso	
7	Edite y verifique que el documento cumple con lo establecido en el procedimiento elaboración y codificación de documentos. Imprima el documento y	Administrador del Sistema Integrado de Gestión	

DOCUMENTO
 CONTROLADO

 Libertad y Orden Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural República de Colombia	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN 4
	Elaboración y Codificación de Documentos	PR-SIG-01
		FECHA DE EDICIÓN 23-10-2008

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	entréguelo para la firma de los responsables de revisión y aprobación.		
8	Actualice el listado maestro de control de documentos.	Administrador del Sistema Integrado de Gestión	F05-PR-SIG-02 Formato Listado Maestro de Control de Documentos
9	Publique el nuevo documento en la red interna del Ministerio e informe, mediante correo electrónico, al personal del Ministerio la disponibilidad para su consulta.	Administrador del Sistema Integrado de Gestión	
10	Realice difusión del documento 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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F01- PR-SIG-02 Formato de solicitud de crear o modificar documentos
- F02- PR-SIG-02 Formato de Distribución de Documentos
- F03- PR-SIG-02 Formato de 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
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
09-11-2007	2	Cambios en las actividades establecidas para el desarrollo del procedimiento y en los responsables de ejecutarlas.
16-09-2008	3	En condiciones generales se excluyeron los anexos de la codificación. Se excluyeron los formatos y las caracterizaciones de los procesos de la aplicación de la estructura documental. Se aclaró que los instructivos que describan el diligenciamiento de un formato no llevarán código. Se incluyó una tabla descriptiva sobre la estructura para cada tipo de documento.
23-10-2008	4	En el cuadro de desarrollo se modificó la actividad No. 8, eliminando la distribución física de documentos. Se adicionó la actividad No.9

**DOCUMENTO
OBSOLETO**

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

