

MANUAL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



PROCESO
MEJORA CONTINUA
Versión 1
02/01/2013

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente <small>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible</small>	Macroproceso: Dirección Estratégico	 MADSIG <small>Sistema Integrado de Gestión</small>
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLE	2
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	2
5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
6.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
7.	ESTRUCTURA DOCUMENTAL	5
8.	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	6
9.	CONTENIDO MÍNIMO DE LA DOCUMENTACIÓN	9
	9.1.DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA	9
	9.2.LINEAMIENTOS GENERALES DE EDICIÓN.....	13
	9.3.DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.....	14
	9.4.DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	17
10.	GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN	18
11.	CONTROL DE REGISTROS.....	19
12.	CONTROL DE CAMBIOS	19

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y características para el manejo de los documentos a través del establecimiento de niveles, requisitos y contenidos, con el fin de estandarizar la documentación que hace parte del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a los documentos que conforman la estructura del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. RESPONSABLE

Secretario General para la actualización e implementación y todos los servidores públicos para su aplicación.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ver Normograma

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El diseño del modelo de operación se inicia con la identificación de los macroprocesos que constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la entidad debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

El modelo de operación del Sistema Integrado de Gestión permite administrar al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible como un todo, definiendo las actividades que agregan valor, permitiendo la administración eficiente de los recursos, orientando los resultados al cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad y hacia la satisfacción de sus usuarios y/o grupos de interés.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

- Cuando se modifique un formato que cuente con formas preimpresas, se debe determinar si se utilizan hasta agotar existencias o se utiliza el documento adoptado de manera inmediata. Esta situación debe constar en el control de cambios y es tarea del responsable del proceso.
- Los documentos internos y de origen externo a excepción de la normatividad, deben estar relacionados en el listado maestro de documentos, que establece nombre del documento y ubicación del mismo.
- La normativa de origen interno y externo debe estar relacionada en cada documento del proceso, que establece norma y título.
- Cuando se envíe un proceso para viabilidad técnica los macroprocesos, procesos o subprocesos consultados contarán con tres (3) días hábiles para su revisión, una vez surtido este tiempo y al no recibir observación alguna se continuará con el trámite de aprobación.
- Los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión son aquellos que se encuentren publicados en los puntos de uso o repositorio, los demás documentos se consideran no oficiales.
- Los formatos generados por sistemas de información no serán codificados por el Sistema Integrado de Gestión, el control de registros se hará a través de las tablas de retención documental.
- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión serán publicados en los puntos de uso o repositorios dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de los mismos, una vez cumplidas todas las actividades y requisitos del control de documentos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Copia: Reproducción puntual de un documento.

Documento controlado: Documento original que no se puede reproducir por ningún medio sin la debida autorización y control; permite garantizar la autenticidad e integridad de un documento. Se distribuye o se publica para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Documento no controlado: Copia o reproducción del original entregado con fines de información y capacitación o entrenamiento; su distribución no requiere ningún tipo de control, por lo tanto no es considerado documento oficial.

Documento obsoleto: Son los documentos del Sistema de Gestión Integrado que han perdido vigencia por modificación o derogación.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento: Información y su medio de soporte.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

Documentos de origen externo. Son todos los documentos como las metodologías, estudios, orientaciones e instructivos, emitidos por entidades y organismos externos al Ministerio, utilizados para la aplicación obligatoria o fines de orientación e informativos y por lo tanto es necesario determinar su vigencia o aplicación para la correcta ejecución de los procesos de la entidad.

Especificación: Documento que establece requisitos.

Estructura documental: Representación grafica de los documentos manejados en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio.

Formato: Documento utilizado para consignar y estandarizar datos generados de una actividad desempeñada, proporcionar evidencia de dicha actividad o presentar resultados obtenidos de un proceso o un procedimiento.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Guía: Documento que establece recomendaciones o sugerencias.

Instructivo: Documento que describe de forma detallada el “cómo” desarrollar una actividad dentro de un procedimiento.

Macroproceso: Se refiere a los principales procesos que realiza una organización, en el sentido de las actividades esenciales para cumplir con la función y avanzar hacia su visión de futuro. Toda organización requiere identificar los procesos claves que realiza o debería realizar¹.

Normograma: Relación jerárquica de las normas que rigen o son aplicables a las operaciones y procesos del Ministerio.

Nota de pie de página: Aclaración que se hace en la parte inferior de una página para ampliar una idea expresada en un texto.

Plan de Calidad: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, producto, proceso o contrato específico.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso en la cual se define como mínimo ¿quién hace qué? A nivel de área y cargo responsable; ¿cómo lo hace?; ¿cuándo y dónde lo hace? y los puntos de control.

¹ Gerencia de Procesos, Hernando Mariño Navarrete. Editorial Alfaomega.-2001

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, los cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos o servicios).

Producto y/o Servicio: Identifica los datos o información de salida para cada una de las fases o etapas.

Subproceso: Un subproceso es parte de un proceso de mayor nivel que tiene su propia meta, responsable, entradas y salidas.

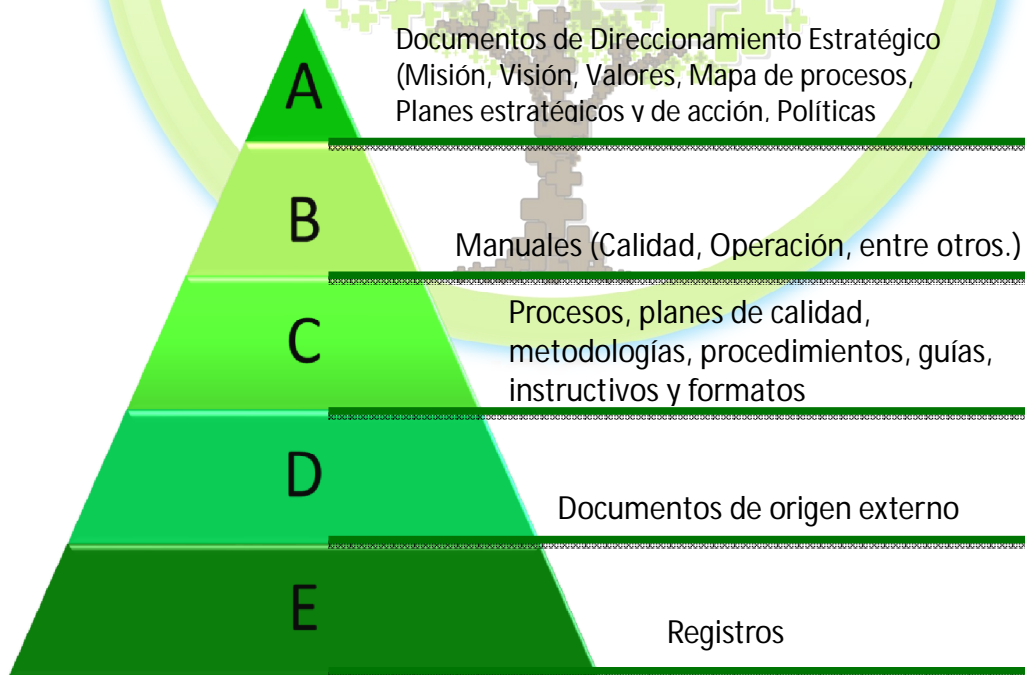
Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de las actividades desarrolladas.

Versión: Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.

Vigencia: Fecha en la cual es obligatorio el uso de un documento.

7. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La documentación del sistema integrado de Gestión, está definida por la siguiente estructura:



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Dirección Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01


8. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La codificación de los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión se realiza teniendo en cuenta las siguientes convenciones:

SIGLAS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SIG	
D	Documentos
M	Manual
C	Caracterización de Proceso
P	Procedimiento
G	Guía
I	Instructivo
E	Especificación
F	Formato
PC	Plan de Calidad

NIVEL DE MACROPROCESO	
E	Estratégico
M	Misional
A	Apoyo
C	Evaluación y Control

SIGLAS DE LOS MACROPROCESOS DEL SIG	
DE	Dirección Estratégico
GC	Gestión de la Información y la comunicación
GI	Gestión Internacional
PP	Políticas, Regulaciones e Instrumentación Ambiental
OT	Gestión del Ordenamiento Ambiental del Territorio
GP	Gestión y promoción del Desarrollo Sostenible
GR	Gestión de Recursos
CE	Control y Evaluación

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Dirección Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

SIGLA DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
GI	Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos
MC	Mejora Continua
TI	Gobierno de TIC Sector Ambiente
CM	Comunicaciones
GS	Gestión de Recursos de Cooperación
NA	Negociación Internacional
FP	Formulación de Políticas Públicas Ambientales
RA	Regulaciones e instrumentación Ambiental
EP	Evaluación de Políticas, Regulaciones e Instrumentación Ambiental
GO	Gestión para el Ordenamiento Ambiental Territorial
DS	Gestión de Desarrollo Sostenible y adaptación al Cambio Climático
AC	Atención al ciudadano, trámites y servicios
FN	Financiera
AD	Administrativa
DC	Documental
TH	Administración del Talento Humano
JR	Jurídica
CT	Contratación
GT	Gestión de TICS
DS	Disciplinario
EI	Evaluación Independiente

SIGLA DE LAS DEPENDENCIAS UTILIZADAS PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL SIG	
Despacho del Ministro	MIN-8000
Dirección General de Ordenamiento Ambiental y Territorial y Coordinación de Sistema Nacional Ambiental	DGO-8110
Subdirección de Educación y Participación	SEP-8111
Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles	ONV-8120
Oficina Asesora de Planeación	OAP-8130
Oficina Asesora de Jurídica	OAJ-8140
Oficina de Asuntos Internacionales	OAI-8150
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	OTI-8160
Oficina de Control Interno	OAC-8170
Despacho del Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible	VMA-8200
Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos	DBD-8201
Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y R. Acuáticos	DAM-8220

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Dirección Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

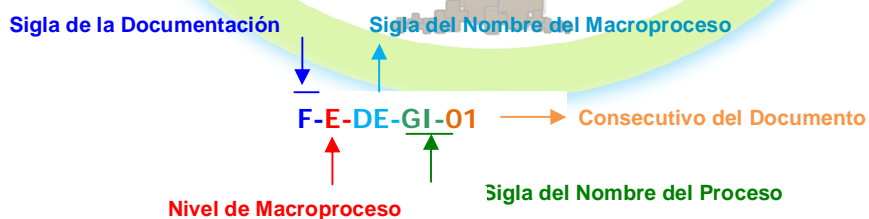
Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico	DGI-8230
Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana	DAA-8241
Dirección Cambio Climático	DCC-8250
Secretaría General	SG-8300
Subdirección Administrativa y Financiera	SAF-8310

Para establecer los códigos de los documentos del sistema integrado de gestión se debe tener en cuenta la siguiente regla:


La sigla de la documentación, seguida por la letra del nivel de macroproceso, luego la sigla del macroproceso, seguida de la sigla del nombre del proceso, adicionando el consecutivo compuesto por dos dígitos que definan el orden, iniciando por 01.



NOTA 1: Las convenciones que componen el código del documento va separado por guión simple (-)



NOTA 1: Las convenciones que componen el código del documento va separado por guión simple (-)

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Dirección Estratégico		 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua		
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013		Código: M-E-DE-MC-01

9. CONTENIDO MÍNIMO DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación del sistema del sistema integrado de gestión contendrá la siguiente estructura, según lo indica la siguiente gráfica:

SECCIONES	METODOLOGÍA	PLAN	MANUAL	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	PROCEDIMIENTO	GUÍA	INSTRUCTIVO	FORMATO	CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO O SERVICIO	PLAN DE CALIDAD
Portada	0	0	✓	N/A	N/A	0	N/A	N/A	N/A	0
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tabla de contenido	✓	0	✓	0	0	0	0	N/A	N/A	0
Parte introductoria ²	0	0	✓	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	0
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓
Alcance	✓	0	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	N/A	✓
Definiciones y/o conceptos	✓	0	0	N/A	✓	0	0	0	N/A	0
Normativa	✓	0	✓	✓	✓	0	0	N/A	N/A	0
Políticas	N/A	N/A	0	N/A	✓	0	0	N/A	N/A	0
Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓
Diagnóstico	N/A	0	0	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Descripción (textos, gráficos, ilustración, fotografía, entre otros.)	0	0	0	N/A	✓	0	0	N/A	N/A	0
Firmas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexos	✓	✓	✓	N/A	✓	0	0	N/A	N/A	0
Control de Cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CONVENCIONES:

- ✓: Aplicación obligatoria
- 0: Opcional
- N/A: No aplica


NOTA: La anterior lista es indicativa. Cualquier sección que se considere pertinente para la presentación y propósito del documento, puede ser incluida, teniendo en cuenta los lineamientos del proceso Documental.

9.1. DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Portada. Utilizado para presentar el documento en cuanto al nombre del documento, entidad, fecha y demás datos que proporcione información del documento y su emisor. Según se prefiera, puede ir con diagramas, fotografías o cualquier otra característica ilustrativa. Igualmente puede ir acompañado de contraportada o una bandera para detallar responsables, autor, derechos de propiedad intelectual, etc.

Encabezado. El encabezado se elabora según el siguiente cuadro explicativo y deberá ir en cada una de las páginas del documento.

² Una parte introductoria puede denominarse: introducción, prólogo, presentación o combinación de los anteriores

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Dirección Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

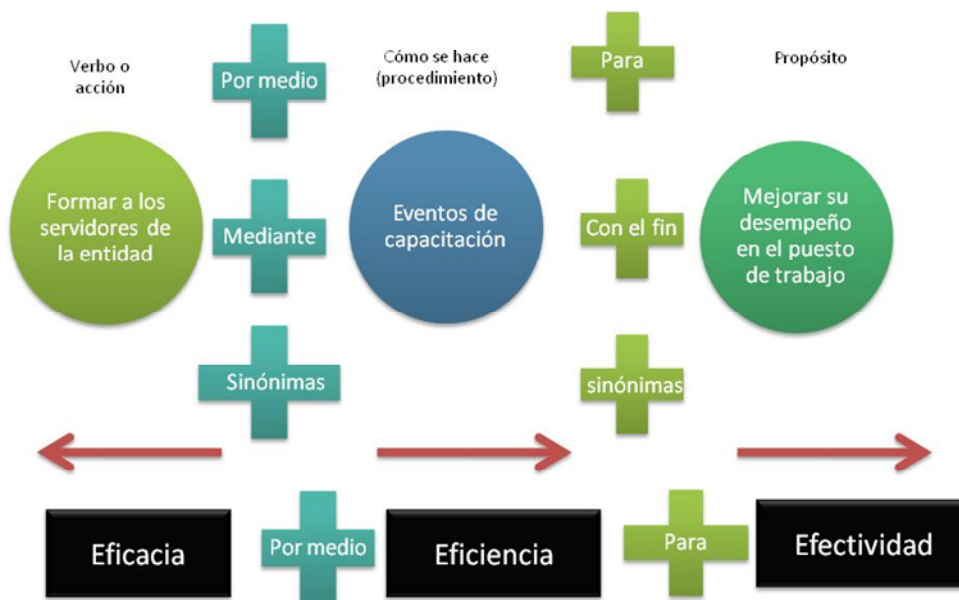
1 MANUAL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
2 LOGO MINISTERIO	3 Macroproceso: XXXXX Proceso: XXXXX	4 LOGO SIG MINISTERIO	
5 Versión: 1	6 Vigencia: DD/MM/AA	7 Código: X-XX-XX-01	

1. Tipo y nombre del documento.
2. Logotipo o emblema oficial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Macroproceso y Proceso al cual se encuentra asociado.
4. Logotipo Sistema de Gestión Integrado del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Versión del documento, iniciando por 1 y así sucesivamente.
6. Vigencia especificada en día, mes, año, en la cual se elabora el documento.
7. Código del documento.

Tabla de contenido. Para aquellos documentos que lo requieran, se relaciona el título de las divisiones máximo hasta el tercer nivel con su localización en la página respectiva. Igualmente puede incluirse el nombre y página del material complementario como tablas y gráficos.

Parte introductoria. La introducción constituye la presentación general del documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo o usuario del documento.

Objetivo. Establece el propósito por el cual el documento fue diseñado. Su redacción inicia con verbo en infinitivo. Solo existirá un objetivo por proceso. En el entendido que este se convertirá en el insumo para la definición de los indicadores de gestión, es necesario que el objetivo presente la siguiente estructura:



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

Alcance. Campo de aplicación del documento. Indica las actividades inicial y final del documento para el caso o bien; describe el campo de aplicación.

Definiciones. Significado o interpretación de los términos necesarios en la operación del Ministerio y que por su carácter específico, técnico o comprensión o poca usanza requieren ser aclarado. Va en orden alfabético.


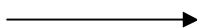

Normativa. Normas (Tratados, Constitución, ley, decreto, resoluciones internas o externas, jurisprudencia) aplicables que especifican, regulan o establecen parámetros y mandatos para la gestión del Ministerio y de sus procesos.

Políticas. Definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos de la entidad. Es importante en esta variable tener en cuenta que no corresponde a disposiciones de carácter legal, una política de operación son disposiciones internas que deben ser cumplidas en el desarrollo del proceso, por ello aquí no deberán aparecer textos como: Se deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 87 de 1993.


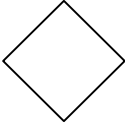





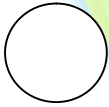
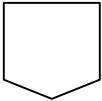
Responsabilidad. Se identifica la responsabilidad por dependencia y cargo, según las funciones o roles dentro del sistema. Para mayor claridad, en ocasiones pueden estar detalladas en el desarrollo del documento, según sea apropiado (en el proceso, se identifica la cabeza visible que responde por los resultados del mismo; en el procedimiento se detalla para las actividades el responsable a nivel de la dependencia y el cargo ya sea por actividad o grupo de actividades).

NOTA: En casos especiales se debe especificar o aclarar la existencia de una instancia o un rol para describir el cargo: Ejemplo: Comité Directivo, Supervisor, Representante de la Alta Dirección, entre otros.

Descripción gráfica. Característica de algunos documentos como flujos, gráficos, tablas y similares usados de acuerdo al carácter, necesidad y población objetivo del documento. Los símbolos a utilizar se describen en la siguiente ilustración:

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	INICIO/FIN	Se emplea para indicar el inicio y final del procedimiento. En su interior se escribe la palabra INICIO o FIN .
	CONECTOR DE LÍNEA	Se utiliza para conectar las diferentes gráficas y con ello orientar el recorrido de la información.
	ACTIVIDAD	Representa la actividad que se lleva a cabo, sea esta para ejecución o transformación de información y recursos que dan valor al procedimiento del cual depende. En el espacio interior se describe la actividad que se ejecuta, utilizando un verbo que infinitivo obligue la acción.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Dirección Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

DEFINICIÓN DE SÍMBOLOS		
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	MULTIDOCUMENTO	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias (por cada copia se utiliza un icono numerado).
	DECISIÓN	Representa la toma de una decisión, cuando puede haber una variación en el flujo normal de las actividades del procedimiento. En su interior se formula una pregunta que genera las diferentes rutas o alternativas del procedimiento.
	REGISTRO / DOCUMENTO	Representa la generación de un documento o registro vital para la continuidad del procedimiento
	PROCESO PREDEFINIDO	Representa el vínculo que existe con un proceso o procedimiento predefinido externo
	PROCESO ALTERNATIVO	Representa el vínculo que existe con un proceso o procedimiento predefinido interno
	ALMACENAMIENTO	Identifica el archivo temporal de un documento
	ALMACENAMIENTO	Identifica el archivo definitivo de un documento
	CONECTOR INTERNO	Representa el Vínculo entre actividades que se encuentra en diferentes lugares del procedimiento, en su interior se debe escribir el número que identifica la actividad con la cual se relaciona.
	CONECTOR FUERA DE PAGINA	Representa Vínculo entre actividades que se encuentran separadas por final de página, en su interior se debe escribir el número que identifica la relación con la actividad en la siguiente página.

Firmas. Las firmas, los nombres y su respectivo cargo refrendan o evidencian los responsables por la elaboración, revisión y aprobación del documento. Constituye la parte final de los documentos del sistema integrado tal como se describe en la siguiente ilustración:

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

DESCRIPCIÓN	DEFINICIÓN	RESPONSABLE
Elaboró:	Actividad en la cual se crea o modifica un documento	Cualquier servidor público
Revisó:	Actividad en la cual se confirma que el documento permite cumplir los requisitos de los usuarios, verificando el cumplimiento de los parámetros establecidos en el Manual de Administración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Corresponde al cogestor o responsable del Proceso, es decir, a la dependencia que le fue asignada el desarrollo de la función en el decreto de creación del Ministerio o a los grupos de trabajo creados formalmente y mediante acto administrativo por el Ministerio.
Aprobó:	Actividad en la cual se autoriza la adopción del documento	Corresponde al responsable del Macroproceso, es decir, a la dependencia que le fue asignada la función general en el decreto de creación del Ministerio.

Anexos. En este capítulo se listan los documentos anexos del documento como: Documentos soporte tanto del Ministerio como los de origen externo, fotografías, diagramas, matrices, tablas, etc. que hacen parte del documento.

Control de cambios. Permite relacionar los cambios que ha tenido el documento producto de la dinámica de mejora en la documentación y su adaptabilidad y funcionalidad en el Sistema Integrado de Gestión. El control de cambios es el registro individual de las modificaciones del documento, la cual inicia en la versión 1.

La última versión de los documentos es la que debe estar relacionada en el formato listado maestro de documentos.

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
↑ 1	Día/Mes/Año de adopción del documento	Se anotan las secciones ó páginas que se sustituyen cuando un documento del Sistema Integrado de Gestión presente cambios	Explicación de la modificación o cambio de la versión.
2			

Versión inicial de todo documento.
 Los cambios siguientes se identifican con la versión 2, 3, y así sucesivamente.

9.2. LINEAMIENTOS GENERALES DE EDICIÓN

9.2.1. Tamaño del papel:

Cuando sea apropiado y dependiendo del tipo de documento el tamaño del papel será:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

- ✓ **Tamaño carta:** Se recomienda su utilización para la presentación de Manuales, Procedimientos, Guías, Instructivos, Formatos e Informes.
- ✓ **Tamaño oficio:** Para elaborar documentos que requieran mayor espacio como los Actos Administrativos, resoluciones y minutas.
- ✓ **Tamaño Pliego:** Se recomienda su utilización en la presentación de impresos, planos y similares.

9.2.2. Tipo y tamaño de letra:

El tipo de letra recomendado para la edición de documentos es **Arial Narrow**; no obstante, en caso que estén en vigencia disposiciones como un manual de imagen corporativa de la entidad, sectorial o del Gobierno Nacional se acogerá el estilo de letra, emblema o cualquier requisito que establezca dicho documento.

En cuanto a los títulos, se pueden utilizar tamaños variables teniendo en cuenta la jerarquía de los mismos dentro del documento.


Se recomienda utilizar interlineado sencillo.

9.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Un proceso se puede definir como una serie de actividades, acciones o eventos organizados interrelacionados, orientadas a obtener un resultado específico y predeterminado, como efecto del valor agregado que aporta cada una de las fases que se llevan a cabo en las diferentes etapas por los responsables que desarrollan las funciones de acuerdo con su estructura orgánica.

Los procesos, se componen de actividades las cuales se documentan en procedimientos. Dentro de las actividades existen tareas, algunas requieren especificarse en guías o instructivos.

- Generalmente incluyen fases o etapas que se realizan en forma transversal al interior de la entidad. Esto implica que en la ejecución del proceso participan diferentes áreas o dependencias.
- Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto para que tenga una razón de ser.
- Existe una unidad administrativa responsable ante la entidad por el desarrollo unificado de cada proceso.
- Tienen cabeza o iniciación que pueden ser la terminación o salida de otros.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01



- Una vez se han identificado los procesos, se continúa con su clasificación, la cual tiene como propósito determinar cuáles son los que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En este aspecto es importante seleccionar los procesos *clave*, considerados críticos para la buena marcha de la entidad.

Clasificación de los Procesos:

Estratégicos	Se definen a partir del mandato constitucional que establece la obligación de aplicar Planes de Desarrollo en las entidades públicas de todo nivel, que derivan en planes estratégicos de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, procesos de Control y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones y objetivos.
Misionales	Corresponden al conjunto de actividades que debe realizar una entidad para cumplir con las funciones que le fija la Constitución y/o la Ley, de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica. Cada proceso definido debe conducir a resultados o productos específicos que permitan ser analizados en conjunto.
Apoyo	Procesos transversales que contribuyen al logro de los procesos misionales y dan soporte al quehacer institucional.
Evaluación	Son aquellos procesos que disponen de mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, brindan apoyo a la toma de decisiones en procura de los objetivos Institucionales, garantizan la correcta evaluación y seguimiento de la gestión de la entidad por los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad permitiendo acciones oportunas de corrección y de mejoramiento. Propician el mejoramiento continuo de la gestión de la entidad y de su capacidad para responder efectivamente a las diferentes partes interesadas.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

Formato F-E-DE-MC-01 Caracterización de Proceso

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO XXXXXXXXXX				 MADSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Macroproceso:				Código: X-X-XX-XX-01	
OBJETIVO							
ALCANCE DEL PROCESO							
GESTOR O LIDER DEL PROCESO		COGESTORES DEL PROCESO					
ENTRADAS		CICLO PDCA SUBPROCESOS			SALIDAS		
Proveedor (s)		Producto (s)			Cliente(s) o Usuario (s)		
Interno	Externo	Interno (s)				Interno	Externo
			PLANEAR				
			HACER				
			VERIFICAR				
			ACTUAR				
GESTIÓN DE RECURSOS		GESTIÓN DE RIESGOS		DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO			
Humanos: Los definidos en la planta de personal. Infraestructura: Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación. Tecnológicos: Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos. Ambiente de trabajo: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura. Sistemas de información especiales, (si aplica)		<u>Ver Mapa de Riesgos</u>		DOCUMENTOS ESPECIFICOS (Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.)		REGISTROS DE CALIDAD	
				<u>Ver Lista de Maestros de Documentos</u>		<u>Ver Lista de Maestros de Registros</u>	
INDICADORES DE GESTIÓN		MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO		REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO			
<u>VER / SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN</u>		<u>Ver Normograma</u>		Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 Subsistema de Control Estratégico Componentes: Subsistema: Control de gestión. Componentes: Subsistema: Control Evaluación Componentes:		Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009	
VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS			NATURALEZA DEL CAMBIO		
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ		
NOMBRE:		NOMBRE:			NOMBRE:		
CARGO:		CARGO:			CARGO:		
FIRMA:		FIRMA:			FIRMA:		



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

9.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento es la forma en que se describe de forma secuencial cada una de las actividades que realiza una unidad administrativa, determinando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, en cuánto tiempo se hacen y asignando un responsable de realizarla.

A partir de la identificación de los macroprocesos y procesos, se describen los procedimientos que definen la forma como deben realizarse las fases o etapas para el cumplimiento de los procesos.

Formato F-E-DE-MC-02 Procedimiento

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	PROCEDIMIENTO XXXXXXXXXX					 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Macroproceso: XXXXXXX					
Proceso: XXXXXXX					Código: X-X-XX-XX-01	
Versión: 1					Vigencia: DD/MM/AA	
1. OBJETIVO(S)						
2. ALCANCE						
3. POLITICAS DE OPERACIÓN						
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
6. TERMINOS Y DEFINICIONES						
VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS			NATURALEZA DEL CAMBIO	
ELABORÓ		REVISÓ			APROBÓ	
Nombre:		Nombre:			Nombre:	
Cargo:		Cargo:			Cargo:	
Firma:		Firma:			Firma:	

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

10. GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Cuando se requiera elaborar, modificar o anular documentos, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	DEPENDENCIA	CARGO		
Definir necesidades de documentación.	Todas las dependencias	Todos los servidores públicos		No aplica
Elaborar el documento nuevo y/o actualizar los que así se requiera, diligenciar el formato de solicitud de creación, modificación o anulación de documentos y enviarlos por correo electrónico al responsable en la Oficina Asesora de Planeación.	Todas las dependencias	Todos los servidores públicos		Correo electrónico
Revisar si la solicitud, es viable, en caso contrario devolver al solicitando indicando el motivo.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado	Verificar que no afecte la integridad del sistema. Verificar que cumpla los requisitos del manual de administración de documentos del Sistema Integrado de Gestión y que responda a la justificación descrita en el Formato Solicitud Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos	
Informar a los procesos y macroprocesos que participen en esta nueva modificación para que den su viabilidad técnica.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado		Documento correo electrónico
Enviar por correo electrónico a los responsables del proceso para su revisión y firma.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado		Correo electrónico
Revisar, imprimir y firmar la revisión de los documentos y el formato de solicitud de creación, modificación o anulación de documentos.	Todas las dependencias	Responsable del proceso		Documento firmado Formato Solicitud Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos firmado
Revisar los documentos, aprobarlos y enviarlos en físico y magnético para su codificación o actualización.	Todas las dependencias	Gestor o Líder del macroproceso	Revisar que cumpla con los requisitos del sistema.	Documento aprobado
Asignar el código en caso de que el documento sea nuevo	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado	Ir al final de los listados y continuar con la numeración.	Documento codificado

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Macroproceso: Direccionamiento Estratégico	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Mejora Continua	
Versión: 1	Vigencia: 02/01/2013	Código: M-E-DE-MC-01

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		PUNTOS DE CONTROL	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	DEPENDENCIA	CARGO		
Actualizar el listado maestro de documentos, para creación, modificación o anulación según corresponda.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado		Listado maestro de documentos
Actualizar en los puntos de uso o repositorio de la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado	Verificar que los listados maestros se encuentran actualizados con la última versión del documento antes de actualizarlo.	Puntos de uso actualizados
Enviar comunicación a los funcionarios, usuarios y partes interesadas (según corresponda) informando la creación, modificación o anulación del documento.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado		Correo Electrónico Web
Archivar los documentos vigentes y obsoletos en físico y/o magnético en las carpetas respectivas, de acuerdo con las tablas de retención documental.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional Designado		Archivo

11. CONTROL DE REGISTROS

Para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, se llevarán a cabo las directrices del proceso documental a través de la de las Tablas de Retención Documental y serán una tipología de documentos que se identificarán dentro de las mismas en cada dependencia responsable del proceso.

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RELACIÓN DE LAS SECCIONES Ó PÁGINAS MODIFICADAS	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	12/12/2012	No aplica por ser versión inicial	Adopción del Manual de Administración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
NOMBRE: Ana María Hernández C	NOMBRE: Yolman Julián Saenz S.	NOMBRE: Carlos Hernando Pachón L.
CARGO: Profesional Universitario OAP	CARGO: Profesional Especializado OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	FIRMA: ORIGINAL FIRMADO