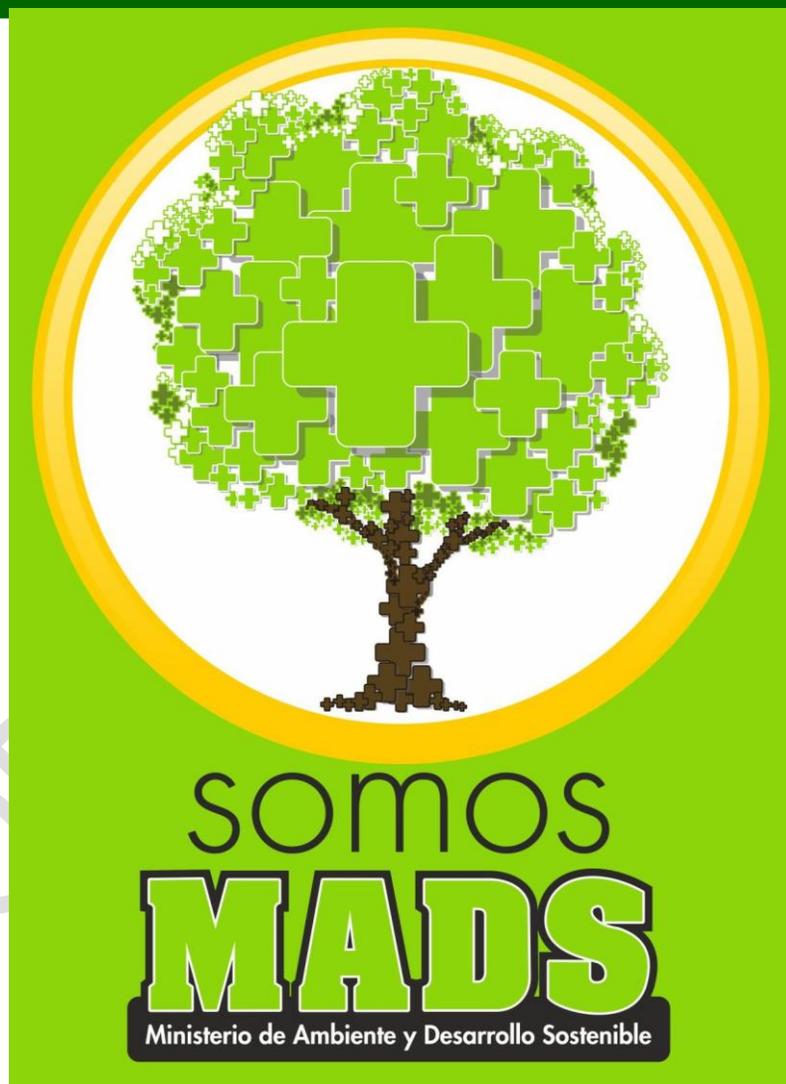


MANUAL ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



PROCESO
ADMINISTRACIÓN DEL SIG
Versión 3
19/02/2014

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-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	5
9.	CONTENIDO MÍNIMO DE LA DOCUMENTACIÓN	8
9.1.	DESCRIPCIÓN DE LAS PARTES DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA	8
9.2.	LINEAMIENTOS GENERALES DE EDICIÓN	12
9.3.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	12
9.4.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	13
10.	GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN	14
11.	CONTROL DE REGISTROS	14
12.	CODIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN VIGENTE	14
13.	CONTROL DE CAMBIOS	14

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-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

Jefe de Oficina de Planeación 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 procesos 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.

- 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.

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

- 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 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 (intranet), 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.

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

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

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.

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.

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.

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.

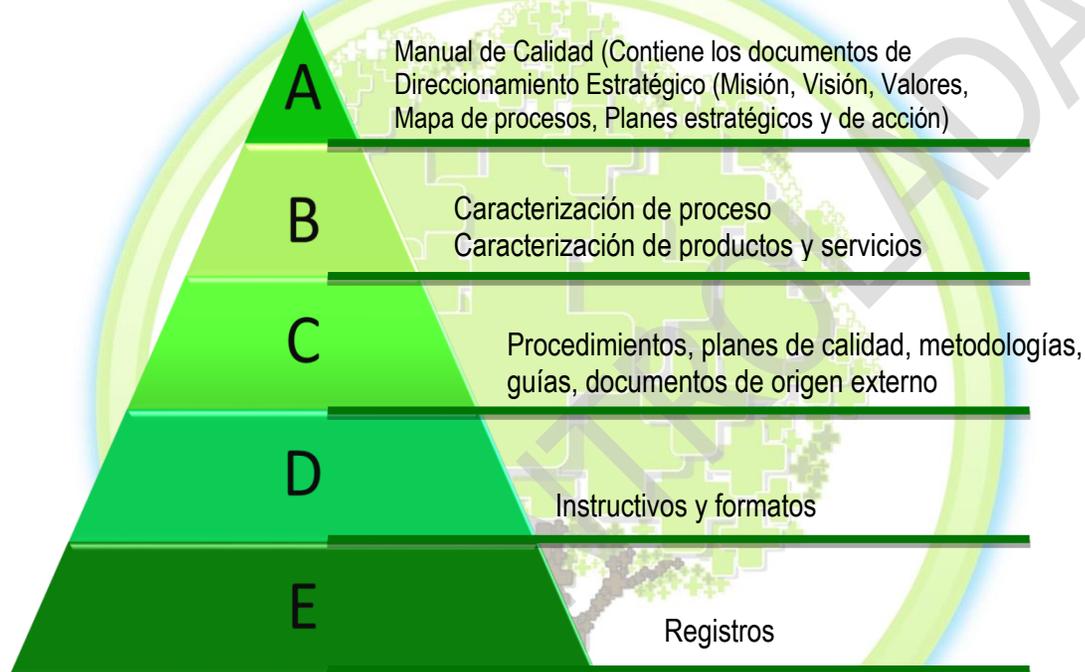
Versión: Nomenclatura de identificación asignado a los documentos para indicar el original o la modificación de los mismos.

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

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:



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	
M	Manual
C	Caracterización de Proceso
P	Procedimiento
F	Formato
G	Guía
I	Instructivo
PC	Plan de Control
NIVELES DE PROCESOS DEL MADSIG	
E	Estratégico

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

M	Misional
A	Apoyo
C	Evaluación y Control

SIGLAS DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
GIP	Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos
SIG	Administración del Sistema Integrado de Gestión
GIC	Gestión de Información y Comunicaciones
NIC	Negociación Internacional, Recursos de Cooperación y Banca
PPA	Formulación, Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas Ambientales
INA	Instrumentación Ambiental
GDS	Gestión del Desarrollo Sostenible
ATC	Atención al ciudadano
GAF	Gestión Administrativa y Financiera
DOC	Gestión Documental
ATH	Administración del Talento Humano
GJR	Gestión Jurídica
CTR	Contratación
TIC	Soporte técnico de TIC
DIS	Gestión Disciplinaria
EIN	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
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

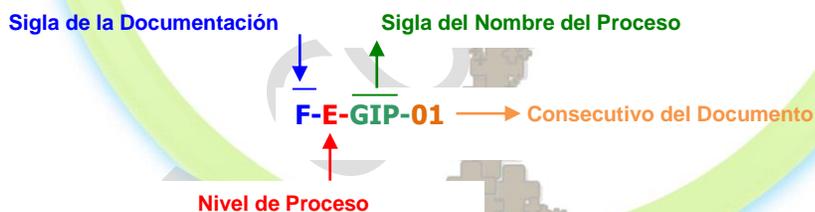
 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

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

Primero la letra que identifica el tipo de documento, seguida por la letra del nivel de proceso, luego la sigla del nombre del proceso, adicionando el consecutivo compuesto por dos dígitos que definan el orden de este documento dentro de los de su tipo dentro del proceso en cuestión, 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 (-)

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-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	MANUAL	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CARACTERIZACIÓN DE PRODUCTO O SERVICIO	PROCEDIMIENTO	PLAN DE CALIDAD	METODOLOGÍA	PLAN	GUÍA	INSTRUCTIVO	FORMATO
Portada	✓	N/A	N/A	N/A	O	O	O	O	N/A	N/A
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tabla de contenido	✓	O	N/A	O	O	✓	O	O	O	N/A
Parte introductoria ¹	✓	N/A	N/A	N/A	O	O	O	N/A	N/A	N/A
Objetivo	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Alcance	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	O	✓	✓	N/A
Definiciones y/o conceptos	O	N/A	N/A	✓	O	✓	O	O	O	O
Normativa	✓	✓	N/A	✓	O	✓	O	O	O	N/A
Políticas	O	N/A	N/A	✓	O	N/A	N/A	O	O	N/A
Responsable	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N/A
Diagnóstico	O	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	O	N/A	N/A	N/A
Descripción (textos, gráficos, ilustración, fotografía, entre otros.)	O	N/A	N/A	✓	O	O	O	O	O	N/A
Firmas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Anexos	✓	N/A	N/A	✓	O	✓	✓	O	O	N/A
Control de Cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

CONVENCIONES:

- ✓: Aplicación obligatoria
- O: 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, cuando aplique en casos como guías y similares, 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.

¹ Una parte introductoria puede denominarse: introducción, prólogo, presentación o combinación de los anteriores

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

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

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

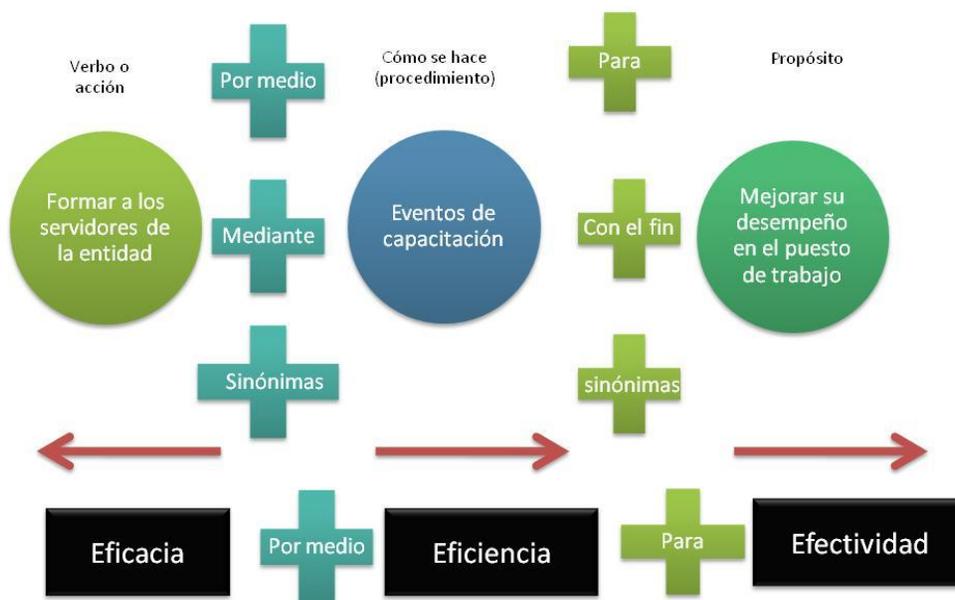
1. Tipo y nombre del documento.
2. Logotipo o emblema oficial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Proceso al cual se encuentra asociado.
4. Logotipo Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
5. Versión del documento, iniciando por 1 y así sucesivamente.
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, para aquellos documentos que la requieran, constituye la presentación general del documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo o usuario del documento.

Objetivo. Establece el propósito para el cual se realizan las actividades descritas en el documento, como es el caso de procedimientos e instructivos, 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:

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01



Alcance. Campo de aplicación del documento. Indica las actividades inicial y final para el caso de procedimientos o instructivos, y descripción de a qué procesos, dependencias, productos, aplica el documento.

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 cargo y dependencia, 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 existe la necesidad de 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.

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

Descripción gráfica. Característica de algunos documentos como flujos, gráficos, tablas y similares usados de acuerdo al carácter, necesidad y población objetivo del documento.

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:

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
DEFINICIÓN	Actividad en la cual se crea o modifica un documento	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.	Actividad en la cual se autoriza la adopción del documento
RESPONSABLE	Cualquier servidor público	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.	Corresponde al líder del Proceso, es decir, a la dependencia que le fue asignada la función general en el decreto de creación del Ministerio (Director, Jefe de Oficina, Subdirector, Viceministro, etc.).

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 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			

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

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:

- ✓ **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. Algunos formatos de mayor extensión.
- ✓ **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.

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-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.

Ver Formato vigente F-E-SIG-01 Caracterización de Proceso en la intranet del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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 procesos, se describen los procedimientos que definen la forma como deben realizarse las fases o etapas para el cumplimiento de los resultados de dichos procesos.

Ver Formato vigente F-E-SIG-02 Procedimiento en la intranet del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

 MinAmbiente Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MADSIG	 MADSIG Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Administración del Sistema Integrado de gestión	
Versión: 3	Vigencia: 19/02/2014	Código: M-E-SIG-01

10. GESTIÓN DE CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Cuando se requiera elaborar, modificar o anular documentos, se debe realizar una solicitud por medio de un correo electrónico o a través de medio físico, a través del líder del proceso o a través del facilitador del Sistema Integrado de Gestión; la solicitud será analizada por el equipo del MADSIG y de ser viable se procederá a realizar el ajuste, se enviará para firma de aprobación por el líder del proceso y posterior publicación y registro en el listado maestro de documentos por el equipo del MADSIG.

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. CODIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN VIGENTE

A partir de la vigencia del presente documento se realizarán los ajustes de codificación pertinentes a los documentos ya aprobados, sin afectación de la aprobación física que reposa en el archivo del sistema integrado de gestión. Ver siguiente versión de listado maestro de documentos.

Para los procesos que fueron eliminados y se integraron a otros, se reasignará el consecutivo respectivo al nuevo proceso de acuerdo a los criterios de organización establecidos.

Control del cambios del Manual de Administración de documentos del MADSIG

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.
2	15/07/2013	Numeral 8. Codificación de documentos	Modificación del mapa de procesos, eliminación del nivel de macro proceso y nueva codificación de la documentación
3	19-02-14	Numeral 3- Responsable. Numeral 10 Gestión de Cambios de la Documentación.	Identificar al jefe de planeación como responsable del documento-Se estableció el procedimiento para crear o hacer ajustes a la documentación del MADSIG.