

- 1. OBJETIVO:** Determinar los parámetros que se deben utilizar para el control de la información documentada del Sistema Calidad del Fondo Nacional De Fomento de la Papa.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento aplica para la totalidad de los documentos del sistema de gestión generados por los diferentes procesos.
- 3. DEFINICIONES:** Para el presente procedimiento se tomarán además en cuenta todas las definiciones relacionadas en el capítulo 3 de la ISO 9000:2015
- 4. CONDICIONES GENERALES:**

**A. Lineamientos generales para la producción de documentos del Sistema Integrado de Gestión:**

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben cumplir con los lineamientos que se indican a continuación:

- La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión del Fondo Nacional De Fomento de la Papa es la siguiente:



- **Generalidades:**

- La estandarización de la producción documental permite dar uniformidad en la presentación de los documentos, con excepción de los formatos, los cuales se diseñan ajustados a los requerimientos de información del proceso que los genera.
- El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con la palabra procedimiento, plan, manual, etc., según el tipo de documento que se elabore.
- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. Adicionalmente, debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- A lo largo del texto, se debe garantizar uniformidad en la terminología, ortografía y redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debería estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.
- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.
- En la redacción de los documentos se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.
- Siempre que sea apropiado y para limitar el tamaño de la documentación, se hace referencia a las normas técnicas y de gestión nacionales o internacionales aplicables.
- La fecha en los documentos emplea el formato DD/MM/AAAA.
- Para la versión de los documentos se utilizan dos números ordinales desde el 01 y avanzando consecutivamente con cada modificación.
- En los procedimientos y formatos, se usará el logotipo definido en el manual de identidad visual, impreso desde el computador, siguiendo el modelo de encabezado indicado en este procedimiento.
- Las notas que se requieran incluir para ampliar información, dar explicación o ejemplos, restringir usos o aplicaciones, se hacen inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota" en mayúscula o minúscula.
- En la elaboración de los diagramas de flujo se emplean los símbolos

presentados a continuación en la Tabla

- Se define que la configuración de página en márgenes es la siguiente: superior 3.0 cm, inferior 2.0 cm, izquierdo 3.0 cm y derecho 2.0 cm en documentos word
- Tipo de letra century gothic tamaño 12.

**Tabla 1:** Símbolos para diagramas de flujo

Símbolo	Significado	Instrucciones
	Inicio / Fin	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento
	Actividad	Describe brevemente la actividad que debe desarrollarse.
	Sentido del flujo	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	Documento	Representa un documento relativo al proceso o actividad. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	Copias	Se emplea cuando el documento tiene copias
	Conector de rutina	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número.
	Conector de página	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.
	Base de datos	Representa una base de datos asociada al proceso o actividad.
	Procedimiento o relacionado	Enuncia los procedimientos relacionados con el que se está formulando.

	Archivo	Representa la actividad de archivo de los documentos o registros relacionados.
---	---------	--

Fuente: Elaboración propia

- **Estructura de los documentos producidos por los procesos:**

→ **Encabezado:**

Los formatos se elaboran libremente, pero conservando siempre el logotipo de la empresa en la parte superior izquierda del documento, así mismo, en la parte superior se muestra el nombre del documento y en la fila inferior se muestra la siguiente información: código, versión, fecha de aprobación y número de páginas, como se muestra a continuación:

Para el diligenciamiento de la información anterior, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El código se emplea para identificar y asociar un documento con un proceso.
- La versión: señala el número de ediciones que ha tenido el documento. Cuando se aprueba por primera vez se utiliza el número de versión cero uno (01) y se modifica consecutivamente.
- La fecha corresponde al día de aprobación del documento por parte del líder de proceso, en el formato DD/MM/AAAA.
- página: Señala el número de páginas que tiene el documento o formato.

**Nota 1:** La asignación de la codificación estará a cargo de la dirección de Calidad

**Nota 2:** Para los formatos en excel se omite el número de página

→ **Control de cambios y aprobación del documento:**

- El control de cambios describe brevemente las modificaciones realizadas al documento, la fecha en que se realizan y la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control.

**Nota:** En el caso de los formatos, el control de cambios se registrará solamente en el listado maestro de documentos.

- La aprobación del documento indica los cargos responsables de la elaboración, revisión y aprobación de cada una de las versiones que tenga en documento.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
0X	DD/MM/AAAA	Documento nuevo.	Nombre Cargo	Nombre Cargo	Nombre Cargo

→ **Capítulos de los documentos:**

Los documentos, de acuerdo a su naturaleza, pueden tener los siguientes capítulos:

- Objetivo: Presenta Brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento
- Alcance: Enunciado que describe los límites del documento.
- Responsabilidad: Se describen los responsables de la aplicación y ejecución de la actividad.
- Términos y definiciones: Se consignarán:
  - Las definiciones no usuales para la profesión u oficio.
  - Las indicativas que sean necesarias para hacer inequívoca la aplicación del documento.
  - Los símbolos, signos, gráficos, etc. que estén involucrados, incluidos los convencionales relativos a la práctica.
  - Se indicarán con detalle las abreviaturas y siglas que se utilizarán en la redacción.
- Generalidades: Controles previos y/o necesarios para implementar el procedimiento.
- Documentos De Referencia: En caso de que aplique, se incluirán los documentos que soporten y respalden los procedimientos y que ayuden a su

- correcta aplicación.
- Desarrollo De La Actividad: Se hará una descripción detallada y secuencial de los pasos que constituyen la tarea o trabajo a realizar.
    - Para este efecto se podrá realizar la descripción en forma de texto, diagramas de flujo o ambos.
    - En el caso que se utilicen diagramas de flujo se deberán codificar según se establece en este procedimiento.
    - Esta porción es el cuerpo del procedimiento o instructivo, y si bien debe ser completa no debe extenderse con un nivel de detalle que haga engorroso el uso.
    - Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión están hechos para personas que tienen el grado de conocimiento del oficio o profesión que ejerce.
    - Si bien los documentos del Sistema integrado de Gestión son un complemento de la capacitación en los modos y formas del trabajo, no son los únicos y completos instrumentos que deben utilizarse y debe haber conocimientos previos de las bases del oficio o profesión para aplicarlos.
  - Anexos Y Registros: Se incluirán: Formatos, diagramas, listas de control, registros que hagan parte del procedimiento, pero que por sentido práctico convenga que se presenten en hojas separadas, ya sea para su uso, o que se trate de listas que requieren una modificación o actualización a tiempos impredecibles.
  - Documentos Adicionales: Se hará una descripción de los documentos que se necesiten para la ejecución de la actividad.
  - Recursos: Se hará una descripción de los recursos económicos que se necesiten para la ejecución de la actividad (ver presupuesto).
  - Cronograma De Actividades: Se hará una descripción detallada de los pasos que constituyen la tarea o trabajo a realizar.
  - Objetivos Y Metas: Determinación de planes de acción mediante metas en términos cuantitativos y cualitativos.
  - Indicadores: Medición de objetivos e indicadores de los programas de gestión.
  - Marco Normativo: Describe de manera general las normas sobre las cuales se soporta el documento, indicando el número, fecha de expedición y epígrafe de cada una de ellas.

El contenido de los documentos varía según el tipo, de acuerdo con lo establecido en el siguiente cuadro:

Obligatorio: X Opcional: O

Tipo de documento	Objetivo	Alcance	Marco normativo	Definiciones	Cond. Generales	Contenido	Diagrama de flujo	Documentos de referencia	Control de cambios
Caracterización de proceso	X	X	O	O	O	X	O	O	X
Manuales	X	X	O	X	X	X	O	O	X
Planes	X	O	O	O	O	X	O	O	X
Programas	X	X	O	O	O	X	O	O	X
Procedimientos	X	X	O	X	X	X	O	O	X
Protocolos	X	X	O	X	O	X	O	O	X
Guías	X	X	O	O	O	X	O	O	X
Instructivos	X	X	O	O	O	X	O	O	X
Formatos	O	O	O	O	O	X	O	O	O
Fichas técnicas	O	O	O	O	O	X	O	O	O

*Fuente: Elaboración propia*

### → Codificación

- La codificación de los documentos que se produzcan en la operación de los procesos tiene la finalidad de permitir su identificación y control, y de ese modo, garantizar la trazabilidad en la información, y se realiza por parte de la Dirección de calidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
- La codificación atenderá el orden XX-YYY-0X, para ello tome en cuenta la siguiente tabla.

Elemento del código	Descripción																						
XX	<p>Corresponde al proceso al cual pertenece el documento. Los códigos de los procesos se dan de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="548 636 1312 1461"> <tr> <td>Direccionamiento Estratégico</td> <td>DE</td> </tr> <tr> <td>Sistema de Gestión de Calidad</td> <td>SGC</td> </tr> <tr> <td>Mercadeo y Comunicaciones</td> <td>MC</td> </tr> <tr> <td>Recaudo</td> <td>RC</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Inversión</td> <td>GIN</td> </tr> <tr> <td>Gestión administrativa y financiera</td> <td>GAF</td> </tr> <tr> <td>Gestión de Talento Humano</td> <td>GTH</td> </tr> <tr> <td>Control Contable</td> <td>CC</td> </tr> <tr> <td>Gestión Jurídica</td> <td>GJ</td> </tr> <tr> <td>Tecnología de la Información</td> <td>TI</td> </tr> <tr> <td>Auditoría de Control y Gestión</td> <td>ACG</td> </tr> </table>	Direccionamiento Estratégico	DE	Sistema de Gestión de Calidad	SGC	Mercadeo y Comunicaciones	MC	Recaudo	RC	Gestión de Inversión	GIN	Gestión administrativa y financiera	GAF	Gestión de Talento Humano	GTH	Control Contable	CC	Gestión Jurídica	GJ	Tecnología de la Información	TI	Auditoría de Control y Gestión	ACG
Direccionamiento Estratégico	DE																						
Sistema de Gestión de Calidad	SGC																						
Mercadeo y Comunicaciones	MC																						
Recaudo	RC																						
Gestión de Inversión	GIN																						
Gestión administrativa y financiera	GAF																						
Gestión de Talento Humano	GTH																						
Control Contable	CC																						
Gestión Jurídica	GJ																						
Tecnología de la Información	TI																						
Auditoría de Control y Gestión	ACG																						
YYY	<p>Corresponde al tipo de documento, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="548 1604 1284 1780"> <tr> <td>Caracterización del proceso</td> <td>CP</td> <td>Instructivo</td> <td>INT</td> </tr> <tr> <td>Diagrama</td> <td>DG</td> <td>Manual</td> <td>MN</td> </tr> </table>	Caracterización del proceso	CP	Instructivo	INT	Diagrama	DG	Manual	MN														
Caracterización del proceso	CP	Instructivo	INT																				
Diagrama	DG	Manual	MN																				

	Formato	FO	Matriz	MT
	Ficha técnica	FT	Procedimiento	P
	Guía	GU	Plan de Calidad	PC
	Programa	PG	Plan	PL
	Plantilla	PT	Protocolo	PT
	Reglamento	RE	Política	PO
0X	Consecutivo numérico que identifica el procedimiento, inicia en 01.			

→ **Pie de página:**

- Todos los documentos del sistema de gestión a excepción de los formatos y los documentos elaborados en excel, deberán llevar a pie la siguiente leyenda:

*“Documento para uso interno, propiedad del Fondo Nacional de Fomento de la Papa,  
Una vez impreso este documento se considera una copia no controlada.”*

→ **Lineamientos para el control de los documentos:**

- Todos los documentos del Sistema Integrado del Fondo Nacional de Fomento de la Papa deben cumplir con los requisitos y actividades definidos en este procedimiento.
- Los procesos que requieran elaborar, modificar o eliminar un documento, deberán realizar la solicitud a través del correo electrónico: [dir.administrativo@fedepapa.org](mailto:dir.administrativo@fedepapa.org). Solamente se tendrán en cuenta las solicitudes enviadas desde el correo de los líderes de proceso.
- La administración de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad es responsabilidad de la Dirección del SGC.
- Es responsabilidad de la Dirección del SGC realizar el cargue a la página del SGC, de todos los documentos nuevos o las nuevas versiones, existentes.
- Cuando un proceso elabora un documento nuevo, debe hacerlo bajo los parámetros establecidos en este procedimiento.

*Documento para uso interno, propiedad del Fondo Nacional de Fomento de la Papa,*

*Una vez impreso este documento se considera una copia no controlada.*

- La aprobación de los documentos nuevos o de las modificaciones que se realicen a documentos existentes, es responsabilidad del líder de cada proceso, y se llevará a cabo una vez se realice la revisión técnica del documento por parte de la Dirección de Calidad.
- La divulgación e implementación de los documentos nuevos o de las nuevas versiones de documentos existentes es responsabilidad del líder de cada proceso.
- Sólo los documentos que estén publicados a través de la página del SGC, son considerados vigentes, las impresiones y otras versiones en medio magnético, serán considerados copias no controladas.
- Los archivos que se adjuntan al correo electrónico para su verificación, revisión técnica y ajuste deben estar en formatos editables (*Word, Excel, etc.*).
- El listado maestro de documentos tendrá una única versión en línea, en la que se registran los cambios que se realicen a los documentos del sistema, y estará publicado en el drive del Sistema Integrado de Gestión.

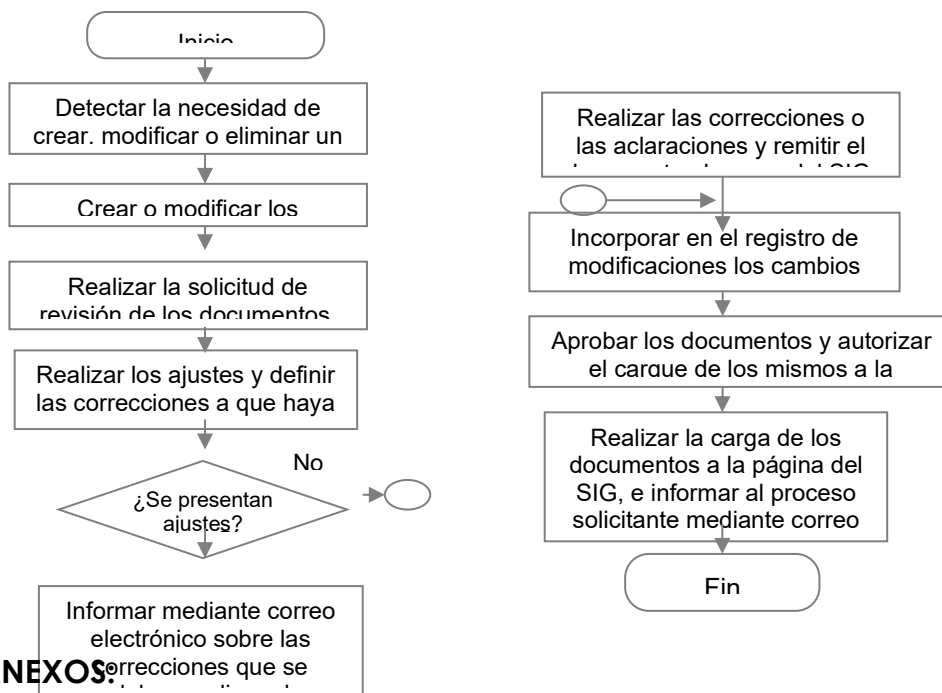
## 5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Detectar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento y realizar la solicitud a la coordinación del SGC al correo: <a href="mailto:coordinador.financiero@fedepapa.org">coordinador.financiero@fedepapa.org</a>	Líder de cada proceso	Correo electrónico
2.	Crear o modificar los documentos de acuerdo a la necesidad detectada.	Proceso solicitante	Documentos (Manual, procedimiento, protocolo, instructivo, entre otros)
3.	Realizar la solicitud de: verificación, revisión técnica, ajuste de documentos nuevos; o la modificación o eliminación de documentos	Coordinador de calidad	Solicitud a correo electrónico

	<p>existentes, a través del correo electrónico:  <a href="mailto:coordinador.financiero@fedepapa.org">coordinador.financiero@fedepapa.org</a>  <b>Nota:</b> En el correo electrónico se debe especificar y justificar dicha solicitud.</p>		
4.	<p>Realizar los ajustes y definir las correcciones a que haya lugar en el documento, e informar mediante correo electrónico al proceso.  <b>Nota:</b> En el caso en que no se presenten ajustes, se deberá continuar con la actividad 7.</p>	Coordinador de calidad	Documento revisado y correo electrónico
5.	<p>Realizar las correcciones sugeridas, o las aclaraciones pertinentes a los documentos, y remitir al correo del SIG los documentos debidamente corregidos.</p>	Proceso solicitante	Documento corregido y correo electrónico
6.	<p>Incorporar en el registro de modificaciones los cambios que se realicen a los documentos.</p>	Coordinador de calidad/Dirección de calidad	Listado maestro de documentos
7.	<p>Aprobar los documentos, ya sean documentos nuevos o nuevas versiones de documentos existentes y autorizar el cargue de los documentos aprobados a la página del Sistema de Gestión.</p>	Líder de cada proceso, Dirección de calidad, Administrador FNFP	Acta de reunión o correo electrónico

	<b>Nota:</b> La aprobación puede llevarse a cabo de manera virtual mediante correo electrónico.		
8.	Realizar la carga de los documentos a la página del Sistema de Gestión de Calidad e informar al proceso mediante correo electrónico.	Coordinador de calidad	<a href="mailto:coordinador.financiero@fedepapa.org">coordinador.financiero@fedepapa.org</a>

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO



## 7. ANEXOS

- Este documento no cuenta con anexos

## 8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	01-01-2026	creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General