

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	2
2	ALCANCE	2
3	DEFINICIONES	2
4	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
4.1	CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	6
4.2	CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS	15
4.3	CONTROL DE REGISTROS	17
5	REFERENCIAS	19
6	APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS	19

1 OBJETIVO

- 1.1. Realizar el control de DOCUMENTOS del Fondo Nacional de Fomento de la Papa para su elaboración, modificación, eliminación, revisión, aprobación, publicación, distribución, divulgación, implementación y administración.
- 1.2. Establecer los lineamientos generales acerca de la estructura y contenido de los documentos para unificar la presentación de los mismos.
- 1.3. Determinar las actividades y los responsables de aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su publicación, distribución, divulgación e implementación.
- 1.4. Determinar las actividades y los responsables de emitir, distribuir, divulgar e implementar los documentos del **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA**.
- 1.5. Determinar las actividades y los responsables de revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- 1.6. Asegurar que se identifican los cambios, el estado de la versión vigente, fecha de emisión y vigencia de los documentos.
- 1.7. Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- 1.8. Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- 1.9. Asegurar que los documentos de origen externo, que el FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA determina que son necesarios para la planificación y la operación (Ej: Leyes, Decretos, Resoluciones, Fichas y Manuales técnicos de producto)
- 1.10. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la creación, actualización, clasificación, organización, conservación y eliminación y control de los documentos internos, identificación y control de documentos externos, del **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA**.

3 DEFINICIONES

- 3.1. **Información:** Datos que poseen significado.
- 3.2. **Documento:** Información y su medio de soporte.
- 3.3. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

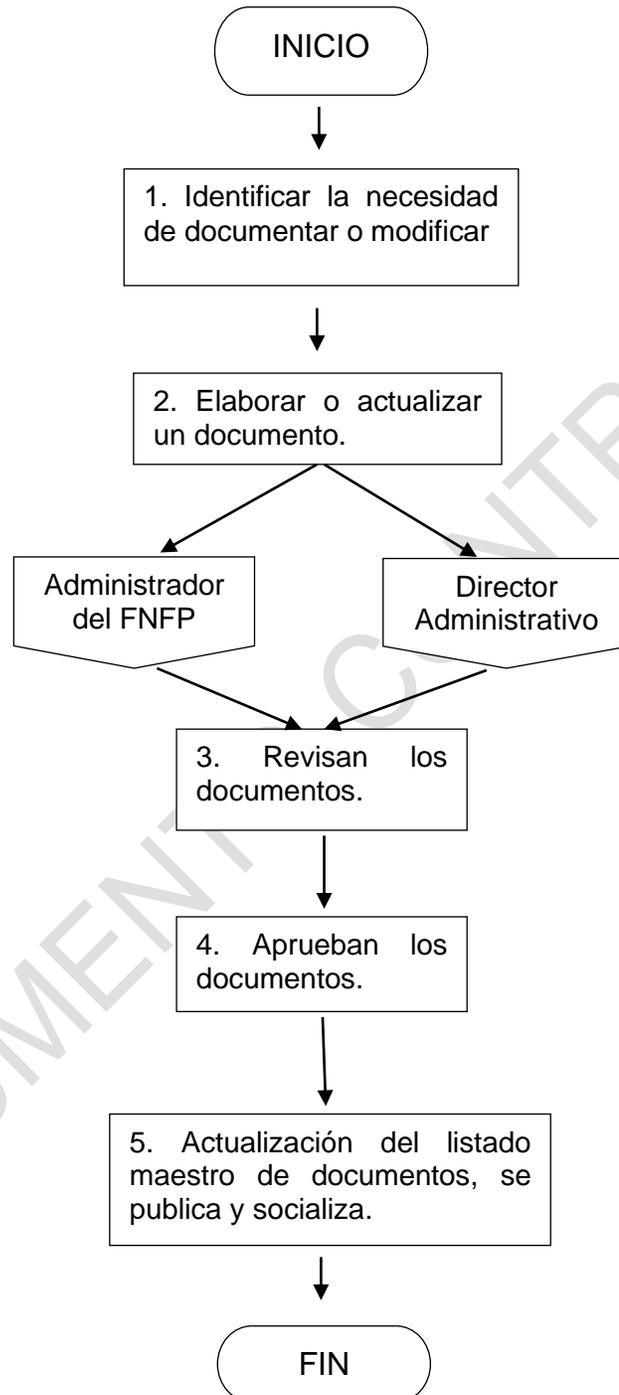
- 3.4. **Procedimiento:** Documento que describe la forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso de manera coherente, establece el propósito y alcance (QUE), el paso a paso (COMO), donde y cuando se aplican las actividades, el responsable de ejecutarlas (QUIEN) y los registros que evidencian la realización de las mismas.
- 3.5. **Actividad:** Conjunto de tareas que componen un proceso.
- 3.6. **Tarea:** Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad.
- 3.7. **Formato:** Documento estandarizado para recolectar información, en donde se encuentran previamente establecidos diferentes campos, el cual una vez diligenciado se convierte en un REGISTRO.
- 3.8. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, los registros pueden utilizarse para proporcionar certeza de lo sucedido en un determinado proceso.
- 3.9. **Documento Original:** Documento elaborado y aprobado que se encuentra VIGENTE, que es la primera copia impresa y tiene los datos de elaboración revisión y aprobación.
- 3.10. **Copia Controlada:** Documento que es fiel copia del documento original que contiene información crítica, por lo tanto, cada vez que se actualice el documento original todas las copias controladas deben ser actualizadas, estas copias se entregan directamente a los procesos a los que impacte directamente el proceso involucrado. La copia controlada se identifica por medio de un sello que dice "COPIA CONTROLADA". Y el listado de su distribución es anexado a la copia original.

4 POLÍTICAS Y NORMAS

- Manual de procesos y procedimientos.
- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 10. Objetivos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Los recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa se utilizarán además de lo contemplado en el artículo 31 de la Ley 101 de 1993, para:

- ✓ Apoyar procesos que promuevan la organización de la cadena de la papa, de sus eslabones y, particularmente de los productores;
- ✓ Apoyar acciones que conduzcan a la regulación de la oferta y la demanda de papa, para proteger a los productores contra oscilaciones anormales de los precios y procurarles un ingreso remunerativo;
- ✓ Apoyar el financiamiento de planes, programas y proyectos de:
 - Innovación, investigación y transferencia de tecnología;
 - Orientados al fortalecimiento e implementación de medidas de control fitosanitario para la protección de la producción nacional frente a la globalización de los mercados de la papa;
 - Agregación de valor, en especial de aquellos tendientes al mejoramiento de los niveles de eficiencia en los procesos de poscosecha, transformación e industrialización;
 - Orientados a diseñar, implementar y hacer más eficientes los sistemas de información del subsector, con el propósito de proveer instrumentos para la planificación de la producción y los mercados de la papa en el sector público y privado;
 - Formación y capacitación para la modernización tecnológica de la producción, procesamiento y comercialización de la papa;
 - Conservar y recuperar el entorno ecológico donde se desarrolle el cultivo de la papa.
 - Divulgar los planes, programas y proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1^{ro} de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.

5 DIAGRAMA DE PROCESO



6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

6.1.1 Identificar la necesidad de documentar o modificar

Cualquier responsable de ejecutar una actividad específica en el fondo puede identificar la necesidad de modificar o crear un documento para la operación del fondo, el cual lo debe comunicar al Líder responsable del Proceso.

La creación o actualización de un documento se realiza por cualquiera de las siguientes razones:

- Actualización de los documentos frente a normas vigentes (ISO 9001, Leyes, otros).
- Procesos involucrados en el plan de mejoramiento.
- Acciones preventivas y/o correctivas.
- Cambios en la operación, estructura o infraestructura organizacional.
- Procesos involucrados en la planeación estratégica de la compañía, entre otros.

6.1.2 Elaborar o actualizar documento

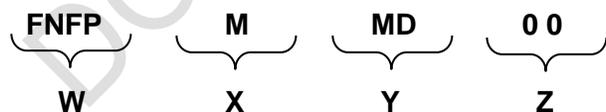
El líder del proceso en conjunto con la dirección administrativa documentarán, actualizarán y/o elaborarán el documento, teniendo en cuenta:

A. Presentación de documentos

- **Encabezado:** El encabezado debe ir en todas las páginas del documento.

LOGOTIPO FEDEPAPA	NOMBRE DEL DOCUMENTO			LOGOTIPO FNFP
	VERSIÓN: XX	FECHA: día/ mes/ año	CÓDIGO: FNFP-X-XX-XX	

- **Codificación de los documentos:** Los documentos deben tener asignados un código con la siguiente estructura:



W: FNFP
Fondo Nacional de Fomento de la Papa

X: TIPO DOCUMENTO

- M Manual
- P Procedimiento
- I Instructivo
- D Documento Relacionado
- F Formato

Y: PROCESO

- PE Planeación
- MP Manual de Procesos y Procedimientos
- EE Estudios Económicos
- RC Recaudo
- CM Comercialización
- IT Investigación y Transferencia de Tecnología
- GA Gestión Administrativa y de Talento Humano
- TE Tesorería
- CT Gestión Contable y Tributaria
- PC Presupuesto y Control
- SS Sistemas
- GD Gestión Documental
- FP Formulación de Proyectos

Z: CONSECUTIVO DE DOCUMENTO

Número consecutivo de cada documento en el proceso.

Ejemplo: FNFP-M-MP-02 Documento del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, Manual de Procesos y Procedimientos consecutivo dos (02)

- **Codificación de los formatos:** Los formatos deben tener asignados un código con la siguiente estructura:

**W: FNFP**

Fondo Nacional de Fomento de la Papa

X: INICIALES DE PROCESO

Las dos (2) iniciales del nombre del proceso al que pertenece el formato, según aplique.

Y: INICIALES DEL FORMATO o SIGLAS DE PROCESO

Las dos (2) o (3) iniciales del nombre del formato o el código de proceso

Z: CONSECUTIVO DE FORMATO

Número consecutivo de cada formato en el proceso.

Ejemplo: FNFP-MP-02-01 Documento del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, Formato del Proceso de Manual de Procesos y Procedimiento, pertenece al procedimiento consecutivo dos (02) y es el formato número uno (01).

- **Redacción:**

- ✓ Claridad, precisión y coherencia en la redacción.
- ✓ Cualquier procedimiento o instructivo debe ser escrito y diseñado en prosa, con diagrama de flujo.
- ✓ Los tiempos de los verbos en infinitivo (Ej. Redactar, instalar, debe hacer, debe diligenciar, etc.)
- ✓ Evitar el uso de abreviaturas: si se usan deben ser definidas.
- ✓ Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.

- **Tipo y tamaño de letra:** Se recomienda la utilización del tamaño de letra 11 con un tipo de fuente Arial, sin embargo, el tamaño puede ajustarse dependiendo de las necesidades, siempre y cuando permita su lectura y comprensión.

- **Numeración:** Para la numeración de las diferentes partes del procedimiento e instructivo se utilizan números arábigos de la siguiente manera:

Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3
1.	1.1.	1.1.1.
2.	2.1.	2.1.1.
3.	3.1.	3.1.1.

A partir del cuarto nivel se podrá utilizar letras o viñetas, según sea conveniente, de modo que no afecte el buen entendimiento del documento.

B. Contenido de los documentos

- El contenido del **Manual de Procesos y Procedimientos** es el siguiente:

a. Tabla de contenido

Enuncia los capítulos que hacen parte del manual, relacionando la página en la que se encuentran.

b. Descripción del Manual de Procesos y Procedimientos

En estos capítulos se especifican aspectos como:

- ✓ El alcance: Se refiere a las actividades y procesos involucrados.
- ✓ Las exclusiones justificadas: De acuerdo con la norma ISO 9001 numeral 1.2, se puede excluir requisitos del Capítulo 7 de la norma, si estas no afectan la capacidad y responsabilidad de la organización para cumplir con sus clientes o los requisitos legales y reglamentarios.
- ✓ Los procedimientos documentados o referencia a los mismos.
- ✓ La descripción o referencia de la interacción de los procesos.

c. Definiciones

Definir el significado de términos utilizados, para una mejor comprensión del documento. Cuando se considere necesario fijar con claridad, exactitud y precisión el significado de una palabra o abreviatura utilizada durante el procedimiento.

d. Referencias

Se mencionan todos los documentos relacionados o utilizados en el desarrollo del Manual de Procesos y Procedimientos.

e. Aprobación y control de cambios

En la última página se consigna el cuadro de elaborado y aprobado, se debe verificar que siempre estén relacionados los datos de quienes elaboran y aprueban los documentos, con nombre, cargo y fecha. (Ver Numeral 6.1.2):

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE		
CARGO		
FECHA		

Se describen los cambios realizados al documento registrando la versión y fecha del cambio.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

- El contenido de las **Caracterizaciones de proceso** es el siguiente:

a. Objetivo

Describir en forma clara y precisa el fin que se desea alcanzar con la actividad o proceso, responde a la pregunta ¿Para qué fue creado?

b. Alcance

Definir la cobertura del documento, donde inicia y donde termina el proceso, determinando sus actividades intermedias.

c. Responsable

Nombre del cargo del líder del proceso, responsable por la planeación, gestión, organización, ejecución, evaluación y control del proceso. Participantes: Cargos que realizan las actividades que constituyen una función específica dentro del proceso.

d. Diagrama de Proceso

Identificar y definir el conjunto de actividades que permiten convertir las entradas en salidas con sus respectivos clientes y proveedores, determinando así la secuencia e interacción entre procesos.

e. Requisitos aplicables

Identificar y definir el conjunto de requisitos legales y reglamentarios, aplicables al proceso.

f. Documentos aplicables

Determinar y nombrar los documentos internos y externos generados y utilizados en el proceso.

g. Indicadores de Gestión

Determinar los métodos apropiados para el seguimiento y medición del proceso. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados.

h. Aprobación y control de cambios

En la última página se consigna el cuadro de elaborado y aprobado, se debe verificar que siempre estén relacionados los datos de quienes elaboran y aprueban los documentos, con nombre, cargo y fecha. Las personas responsables y autorizadas para la aprobación y control de cambios es el director administrativo y el Administrador del FNFP. (Ver Numeral 6.1.2):

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE		
CARGO		
FECHA		

Se describen los cambios realizados al documento registrando la versión y fecha del cambio.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

- El contenido de los **procedimientos o instructivos** puede incluir los siguientes elementos.

a. Objetivo

Describir en forma clara y precisa el fin que se desea alcanzar con la actividad o proceso. Responde a la pregunta ¿Para qué fue creado?

b. Alcance

Definir la cobertura del documento, donde inicia y donde termina el proceso o actividad, determinando sus actividades o tareas intermedias.

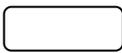
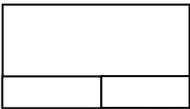
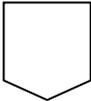
c. Definiciones

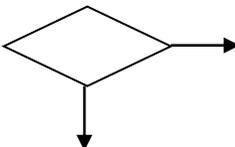
Definir el significado de términos utilizados, para una mejor comprensión del documento. Cuando se considere necesario fijar con claridad, exactitud y precisión el significado de una palabra o abreviatura utilizada durante el procedimiento

d. Descripción de actividades

Establecer la representación gráfica o redacción del cómo realizar una actividad o proceso, donde se establece en forma dinámica y lógica la secuencia del trabajo, los documentos involucrados y los responsables de cada paso.

Convenciones de Diagramación

Límite		Símbolo que indica que se da inicio o fin a una actividad o proceso, en su interior se escribe, según sea el caso, INICIO o FIN.
Actividades o tareas		Representa las acciones o tareas desarrolladas dentro de un subproceso o proceso, especificando las personas encargadas y los documentos que sirven como registro de cada actividad. Símbolo que indica la realización de una actividad, en su interior se debe describir.
Dirección del flujo		Símbolo utilizado para direccionar la secuencia a seguir en la actividad, uniando así los símbolos.
Círculo de Unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página. Este símbolo nos indica la secuencia de la actividad, en su interior lleva un número o letra el cual debe coincidir con otro conector igual (misma letra o número)
Conector de página		Este símbolo nos indica la secuencia de la actividad entre páginas, en su interior se escribe -Pasa a la Página # -, debe coincidir con un conector en la otra página que en su interior este escrito -Viene de la Página # -

Punto de decisión		Símbolo que indica la toma de una decisión, en su interior se debe describir la pregunta, y a cada extremo las posibles decisiones (Ej: SI o NO) Posibles alternativas de acuerdo con los resultados de una actividad ejecutada, las alternativas se representan con las flechas.
Documento		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento.
Aplicativo		Indica que la actividad es apoyada por un programa de software.
Base de datos		Indica que la información generada en la actividad es almacenada en una base de datos.
Instructivo de actividad	 Instructivo IA G0102 04	Indica que la actividad respectiva cuenta con un instructivo de actividad

e. Políticas y Normas

Describir las diferentes directrices que respaldan el cumplimiento del objetivo y refuerzan la aplicación de la actividad.

f. Referencias

Se mencionan todos los documentos relacionados o utilizados en el desarrollo del proceso o procedimiento.

g. Aprobación y control de cambios

En la última página se consigna el cuadro de elaborado y aprobado, se debe verificar que siempre estén relacionados los datos de quienes elaboran y aprueban los documentos, con nombre, cargo y fecha. Las personas responsables y autorizadas para la aprobación y control de cambios es el director administrativo y el Administrador del FNFP. (Ver Numeral 6.1.4):

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE		
CARGO		
FECHA		

Se describen los cambios realizados al documento registrando la versión y fecha del cambio.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

- Para **Documentos Especiales** (Ejemplo: Mapa de Procesos, Organigrama, Plan Estratégico, Políticas, Planes de Calidad, Especificaciones, entre otros) y **Formatos**: El contenido se describirá de acuerdo con la naturaleza y requisitos del documento de modo que sea adecuado, conveniente y entendible para su consulta.

Deben elaborarse como mínimo con lo siguiente: Logotipo, título del documento, versión, fecha de emisión o actualización y código, además se anexa para aprobación la **Hoja de Aprobación y control de Cambios FNFP-F-MP-02-02**.

6.1.3 Revisar el documento

El Líder de Proceso junto con el director administrativo verifica que el documento final sea adecuado y conveniente para el cumplimiento de los objetivos propuestos y que cumpla con las normas y lineamientos del Fondo Nacional de Fomento de la Papa, si aplica realiza los ajustes respectivos. Si es una actualización del documento, registra los cambios del documento, fecha y versión en la sección Aprobación y Control de Cambios en el formato **Hoja de aprobación y control de cambios FNFP-F-MP-02-02** y envía al director administrativo para revisión.

El director administrativo revisa que el documento final sea:

- Adecuado y conveniente para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Cumpla con las normas y lineamientos del Fondo.
- Completo: Todo el contenido esperado está en el documento.
- Correcto: El contenido es conforme con otras fuentes fiables, tales como normas y reglamentos.
- Coherente: El documento es coherente consigo mismo y con documentos relacionados
- Actual: El contenido esta actualizado.

Si aplica realiza los ajustes respectivos, si el documento elaborado es adecuado lo envía al Administrador del FNFP para aprobación.

6.1.4 Aprobar el documento

El Administrador del FNFP revisa el documento final, verificando que sea adecuado y conveniente para el cumplimiento de los objetivos propuestos y que cumpla con las normas y lineamientos de la organización, si aplica realiza las observaciones y ajustes respectivos.

Si el documento elaborado final es adecuado y conveniente, el director administrativo imprime el documento y en la sección Aprobación y Control de Cambios para documentos u **Hoja de aprobación y control de cambios FNFP-F-MP-02-02** para formatos recoge los datos de cada uno, en la casilla “ELABORÓ” los datos del Director Administrativo y en la casilla “APROBÓ” los datos del Administrador del FNFP.

6.1.5 Actualizar el listado maestro de documentos

Una vez aprobados los documentos, la dirección administrativa debe actualizar el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.

6.1.6 Publicar, distribuir y divulgar el documento

El director administrativo es el autorizado y responsable de asegurar que las versiones vigentes estén disponibles en los puntos de uso.

Los únicos documentos válidos del Manual de Procesos y Procedimientos son el original el cual se encuentra bajo la responsabilidad del Administrador del FNFP, y una fiel copia controlada magnética en la red interna de la organización “MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”, a la cual todos tienen acceso de solo lectura desde su computador.

Cualquier otra copia impresa no se considera controlada y es responsabilidad del lector verificar su estado de actualización en el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.

Cuando un documento es actualizado y aprobado, los documentos OBSOLETOS físico original y magnético de la red deben ser destruidos y reemplazados por la nueva versión.

La protección a la totalidad de la documentación magnética de la Red, está garantizado de manera permanente a través de Discos Duros (memorias externas) bajo responsabilidad del Área de Sistemas, así como las copias en los discos E de cada equipo.

El líder de proceso o funcionario que desempeña la actividad documentada es responsable de divulgar los documentos a los usuarios respectivos, mediante reuniones de socialización y entrenamiento, dejando evidencia en el formato **Lista de Asistencia FNFP-F-MP-02-04**.

6.1.7 Uso de los procesos y revisión continua

Los líderes de los procesos son los responsables de la puesta en práctica y cumplimiento de la documentación aplicable a cada proceso por los usuarios.

Los procedimientos se deben revisar con una frecuencia máxima de un (1) año, esta revisión se realiza para verificar que el procedimiento se encuentra vigente y que se está desarrollando de

acuerdo con las necesidades de la organización y conforme a lo establecido en los requisitos legales, reglamentarios y normativos o de acuerdo a acciones derivadas de auditoría, investigación de una no conformidad. En el caso de que un documento que se revisó pero que no hay cambios en su contenido, se debe registrar en el **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.

6.1.8 Eliminar documentos

La eliminación de un documento es solicitada por el Administrador del FNFP y/o Líder de Proceso.

Para su eliminación el director administrativo debe tener en cuenta los siguientes pasos:

- Actualización del formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.
- Recolección de los documentos que se hubiesen distribuido.
- Generación del registro en el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**, donde se registre la observación de eliminación.

6.2 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

6.2.1 Identificar los documentos externos a controlar

Los líderes de cada proceso son los responsables por identificar los documentos de origen externo que son necesarios para la planificación y la operación de los procesos del Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales pueden ser documentos legales, reglamentarios, normativos, cartillas, libros folletos, entre otros, que aplican a las actividades propias del proceso.

6.2.2 Obtener los documentos identificados

Los líderes de cada proceso son los responsables de identificar y obtener los documentos externos vigentes aplicables a su proceso.

6.2.3 Actualizar el listado maestro de documentos

Una vez identificados y obtenidos los documentos de origen externo que se van a controlar dentro del Manual de Procesos y Procedimientos del Fondo, los líderes de cada proceso comunican al director administrativo para que sea incluido en el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.

6.2.4 Publicar, distribuir y divulgar el documento

El director administrativo es el autorizado y responsable de publicar los documentos de origen externo en la RED interna “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**” de la organización, asegurando que las versiones vigentes están disponibles en los puntos de uso y en los procesos según aplique.

Los únicos documentos válidos del **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** son el original el cual se encuentra bajo la responsabilidad del Administrador del FNFP, y una fiel copia controlada magnética en la red interna de la Organización “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**”, a la cual todos tienen acceso de solo lectura desde su computador.

Cualquier otra copia impresa no se considera controlada y es responsabilidad del lector verificar su estado de actualización en el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.

Cuando un documento es actualizado y aprobado, los documentos OBSOLETOS físico original y magnético de la red deben ser destruidos y reemplazados por la nueva versión.

La protección a la totalidad de la documentación magnética de la Red, está garantizado de manera permanente a través de Discos Duros (memorias externas) bajo responsabilidad del Área de Sistemas, así como las copias en los discos E de cada equipo.

El líder de proceso o funcionario que desempeña la actividad documentada es responsable de divulgar los documentos a los usuarios respectivos, mediante reuniones de socialización y entrenamiento, dejando evidencia en el formato **Lista de Asistencia FNFP-F-MP-02-04**.

6.2.5 Uso de los procesos

Los líderes de los procesos son los responsables de la puesta en práctica y cumplimiento de la documentación aplicable a cada proceso por los usuarios.

6.2.6 Verificar estado del documento

Los líderes de cada proceso son los responsables de verificar el estado o vigencia del documento mediante consulta periódica en la red interna o comunicación con el Administrador del FNFP y/o E, con el fin de actualizar el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03** y los documentos de la RED “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**”.

Cuando un documento es actualizado y aprobado, los obsoletos físico y original, si existe, y magnético de la red deben ser destruidos y reemplazados por la nueva versión.

En caso de que se decida mantener una copia del documento obsoleto por cualquier razón, este deberá ser identificado apropiadamente como “**DOCUMENTO OBSOLETO**”.

6.3 CONTROL DE REGISTROS

6.3.1 Identificar los registros del MPP

Los líderes de los procesos son los responsables de definir cuáles son los registros aplicables a sus procesos, con el fin de evidenciar la ejecución de las actividades. Dentro del **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** se pueden definir o identificar otro tipo de registros provenientes de clientes, proveedores, sistema de información o que no sean del diligenciamiento de formatos (*Ver tablas de retención y valoración documental del Proceso de Gestión Documental*).

6.3.2 Definir el control de los registros

Los registros generados en el manual de la organización son controlados de acuerdo con lo establecido en el formato **Control de registros FNFP-F-MP-02-05** por proceso, donde se establece la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de cada registro. Cada líder de proceso es responsable de garantizar la actualización del formato **Control de Registros FNFP-F-MP-02-05** de su proceso y de garantizar su implementación por parte de los usuarios.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlo con el servicio o actividad involucrada en el manual. Para identificar un registro se debe establecer el código, título, y responsable del registro de calidad.

Almacenamiento y protección: Determinar el lugar donde debe reposar el registro (de lo general a lo particular – Ej.: Físico: oficina, archivador, cajón, carpeta – Ej.: Magnético: oficina, computador, unidad c, carpeta b) y las condiciones que permiten asegurar el buen estado para evitar el deterioro, la pérdida, el acceso no autorizado y las alteraciones, para registros magnéticos se protegen a través de copias de seguridad.

Recuperación: Acción de establecer un descriptor para organizar y recuperar los procesos y procedimientos del manual. Ej.: Fecha, Consecutivo, No. Contrato, Alfabéticamente, Nombre de documento, entre otros.

Tiempo de Retención: Definir el tiempo durante el cual se retienen y conservan los procesos y procedimientos del manual en el lugar de almacenamiento. (*Ver tablas de retención documental del Proceso de Gestión Documental*).

Disposición final: Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención establecido para los procesos y procedimientos del manual, puede ser la destrucción o envío a archivo inactivo. (*Ver tablas de retención documental del Proceso de Gestión Documental*)

6.3.3 Controlar los registros con base en el listado

Los líderes de los procesos y usuarios de los registros son los responsables de la puesta en práctica y cumplimiento del control de los registros aplicables a cada proceso.

Los líderes de cada proceso asignan los responsables para el diligenciamiento de los registros de manera tal que se suministre evidencia clara de la ejecución de las actividades.

Con el propósito de asegurar la legibilidad de los registros estos deben ser diligenciados de manera clara, que facilite su comprensión, sin tachones, enmendaduras o cualquier otra acción que pueda alterar su validez, no se deben diligenciar registros a lápiz, ni se deben mantener registros en fax.

Asegurar que los datos que se encuentran consignados en un registro son veraces. Se deben seguir 7 normas:

- **Permanente:** La información no puede cambiarse, borrarse o lavarse, por lo tanto, los registros deben ser diligenciados en esfero y no con otra clase de tinta que se permita borrar, corregir o adulterar.
- **Legible:** La información que se encuentra escrita en el documento se puede leer fácilmente.
- **Clara:** Todo el que lee el documento lo entiende igual.
- **Exacta:** Los cálculos son correctos y otra información puede registrarse fácilmente
- **Puntual:** La información se registra a tiempo, inmediatamente después de la acción, nunca antes.
- **Consistente:** Toda la información, tal como fechas, abreviaturas, unidades de medida, etc. está normalizada, para que no haya confusión.
- **Completa:** Se incluye la documentación requerida y no se dejan espacios en blanco.
- **Directa:** Toda la información se registra inmediatamente en el formato correcto o sistema computarizado.
- **Cierta:** Toda la información y conclusiones incluidas son, según el conocimiento y habilidad del escritor, lo que realmente sucedió.

NOTA: El uso del CORRECTOR anula la validez de un documento por lo tanto se encuentra Prohibido su uso. Nunca utilice corrector, borrador o tachones que no permitan conocer el dato original del documento.

En caso de quedar espacios en blanco dentro del formato se debe realizar una línea cruzada anulando los espacios que quedaron en blanco. Esto se realiza con el fin de evitar que se adicione datos posteriores al cierre del documento.

Ej.

 	 	 	
--------------	--------------	--------------	--------------

7 REFERENCIAS

FNFP-F-MP-02-02 Hoja de Revisión, Aprobación y Control de Cambios

FNFP-F-MP-02-03 Listado Maestro de Documentos

FNFP-F-MP-02-04 Lista de asistencia

FNFP-F-MP-02-05 Control de Registros

8 APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado, se actualizan consecutivos de codificación y se incluye formato Control de Registros.
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.