

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>3</b>
<b>4.1</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS</b>	<b>4</b>
<b>4.2</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	<b>14</b>
<b>4.3</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>15</b>
<b>5</b>	<b>REFERENCIAS</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>17</b>

## 1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el control de documentos, su elaboración, modificación, eliminación, revisión, aprobación, publicación, distribución, divulgación, implementación y administración. Con el fin de unificar la presentación de los mismos. Garantizando la identificación de los cambios, el estado de la versión vigente, fecha de emisión y vigencia de los documentos.

## 2 ALCANCE

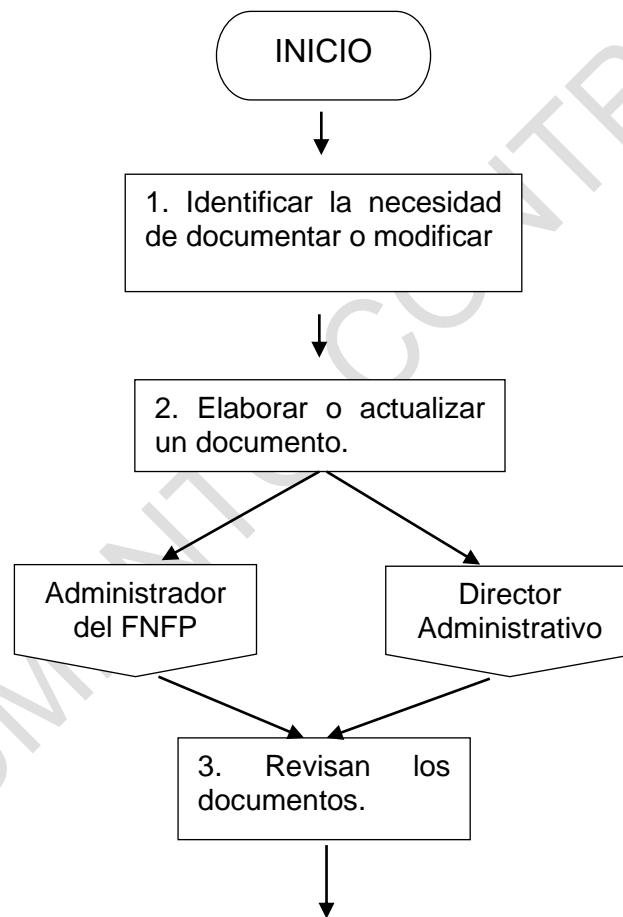
Este procedimiento aplica para la creación, actualización, clasificación, organización, conservación y eliminación y control de los documentos internos e identificación y control de documentos externos, del **FONDO NACIONAL DE FOMENTO DE LA PAPA**.

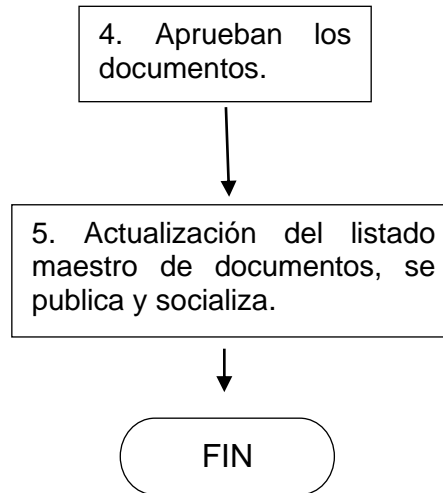
## 3 DEFINICIONES

- 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 anexo a la copia original.

#### 4 DIAGRAMA DE FLUJO





## 5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 5.1 CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

#### 5.1.1 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.

#### 5.1.2 Elaborar o actualizar documento

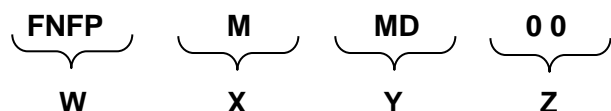
Los líderes del proceso en conjunto con la dirección administrativa documentarán, actualizarán y/o elaborarán el documento, teniendo en cuenta:

#### 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**  
1.

**Nivel 2**  
1.1.

**Nivel 3**  
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:

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>		
<b>CARGO</b>		

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
<b>NOMBRE</b>		
<b>CARGO</b>		
<b>FECHA</b>		

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.

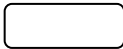
#### c. Definiciones

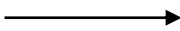
Definir el significado de términos utilizados, para una mejor comprensión del documento. Cuando se considere necesario fijar con claridad, exactitud y precisión el significado de una palabra o abreviatura utilizada durante el procedimiento.

#### c. Diagrama de flujo

Describir mediante un diagrama la descripción de las actividades con las siguientes convenciones de diagramación:

### 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, uniendo 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		Indica que la actividad respectiva cuenta con un instructivo de actividad

#### 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.

## 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:

	ELABORÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE</b>		
<b>CARGO</b>		
<b>FECHA</b>		

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**.

### 5.1.3 Revisar el documento

El Líder de Proceso junto con el director administrativo verifica que el documento final sea adecuado 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.

#### 5.1.4 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 es necesario realiza observaciones y solicita los ajustes respectivos para su aval final.

Al contar con el documento definitivo, el director administrativo imprime o guarda en línea el documento y los formatos actualizados, y en la sección de Aprobación y Control de Cambios para documentos u ***Hoja de aprobación y control de cambios FNFP-F-MP-02-02*** para formatos, se consignan los mimos en la casilla de “ELABORÓ” los datos del Director Administrativo y en la casilla “APROBÓ” los datos del Administrador del FNFP.

#### 5.1.5 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***.

#### 5.1.6 Publicar, distribuir y divulgar el documento

El director administrativo es delegado por el administrador de asegurar que las versiones vigentes estén disponibles. Los únicos documentos válidos del Manual de Procesos y Procedimientos son el original el cual se encuentra bajo la responsabilidad del Administrador del FNFP o su delegado, y una fiel copia controlada magnética a cargo del Director Administrativo, el cual compartirá a los colaboradores del FNFP en formato no editable.

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 de la documentación magnética, está garantizada de manera permanente a través de Discos Duros (memorias externas) o la nube, la cual está bajo la responsabilidad del Coordinador de Sistemas y TI del administrador.

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**.

### 5.1.7 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 parte de los usuarios.

Los procedimientos se deben revisar con una frecuencia mínima 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 la auditoría interna. En el caso en el que un documento sea revisado y no requiera cambios o actualización, se debe registrar en el **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.

### 5.1.8 Eliminar documentos

La eliminación de un documento es solicitada al Administrador del FNFP por parte de los Líderes 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**, donde se registre la observación de eliminación.
- Recolección de los documentos que se hubiesen distribuido.

## 5.2 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

### 5.2.1 Identificar los documentos externos a controlar

Los líderes de cada proceso contribuirán en la identificación de documentos de origen externo que sean necesarios para la planificación y la operación 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.

### 5.2.2 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 sean incluidos en el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**.

### 5.2.3 Publicar, distribuir y divulgar el documento

El director administrativo es el autorizado y responsable de compartir y socializar el **“MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS”** del FNFP, asegurando que la versión vigente esté disponible para los colaboradores o cualquier persona interna o externa los requiera.

### 5.2.4 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.

### 5.2.5 Verificar estado del documento

Los líderes de cada proceso son los responsables de verificar el estado o vigencia del documento mediante consulta periódica de los mismos, lo anterior, con el fin de actualizar el formato **Listado maestro de documentos FNFP-F-MP-02-03**. Cuando un documento es actualizado y aprobado, los obsoletos sean físicos y magnéticos deben ser destruidos o eliminados 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”**.

## 5.3 CONTROL DE REGISTROS

### 5.3.1 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*).

### 5.3.2 Definir el control de los registros

Los registros generados en el manual del FNFP 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 es responsable de garantizar la actualización del formato **Control de Registros FNFP-F-MP-02-05** de acuerdo con 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*)

### 5.3.3 Controlar los registros con base en el listado

Los líderes de los procesos y demás usuarios son responsables de la puesta en práctica y cumplimiento del control de los registros aplicables a cada proceso. Diligenciando los formatos según los procedimientos, ejecutando las actividades según lo planeado y dejando constancia y soportes de cada uno de ellos.

Con el propósito de asegurar la legibilidad de los registros, estos deben ser diligenciados de manera clara, sin tachones, enmendaduras o cualquier otra acción que pueda alterar su validez, no se deben diligenciar registros a lápiz. Con el fin de 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 o borrador pues esto no permite onocer 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 adicionen datos posteriores al cierre del documento.

Ej.


## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- Manual de procesos y procedimientos.
- **Ley 1707 de 2014.**
- **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.

## 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
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
<b>CARGO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
<b>FECHA</b>	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.

DOCUMENTO CONTROLADO