DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
Código DP-P01	**Versión 4.*0***
Original	*Sistema de Gestión de Calidad-SGC*
Copia	*https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad*
Elaboró: Oficina de Planeación y Estudios Económicos	Aprobó: Oficina de Planeación y Estudios Económicos
Revisó: Oficina de Planeación y Estudios Económicos	

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS 3
4. GENERALIDADES 5
   4.1 Tipos de Documentos 5
   4.2 Codificación 7
   4.3 Encabezado 8
   4.4 Distribución del documento 10
   4.5 Contenido de la documentación conforme con la pirámide documental 11
4.6 Aspectos de Forma 14
5. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA: 14
5.1 Disponibilidad: 15
5.2 Puntos de uso (acceso): 15
   5.3 Protección (confidencialidad e integridad): 16
   5.4 Recuperación: 16
   5.5 Almacenamiento y preservación: 16
   5.6 Control de cambios: 17
   5.7 Conservación: 17
   5.8 Información documentada obsoleta 17
   5.9 Información documentada de origen externo 17
6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD 18

6.1 Aprobación, comunicación y divulgación de los documentos 18
7. CONDICIONES GENERALES DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN EL PROCESO ESTADISTICO 19
7.1 Identificación y descripción de la información documentada 19
7.2 Control de la información documentada 19
8. ACTIVIDADES..... 20
9. CONTROL DE CAMBIOS..... 22
10. ANEXOS..... 22

1. OBJETIVO

Establecer una guía que permita normalizar la metodología de elaboración, identificación y presentación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad –SGC y el sistema de gestión del proceso estadístico– de la Federación Colombiana de Ganaderos –FEDEGAN–, el Fondo Nacional del Ganado –FNG.

Establecer los controles necesarios para la elaboración, revisión, aprobación, y anulación de los documentos que integran los sistemas de gestión de FEDEGAN – FNG.

Describir los mecanismos empleados en FEDEGAN – FNG, para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de la información documentada

Generar cultura organizacional para que el sistema de gestión documentado sea una herramienta para la comunicación y la transmisión de la información, aporte evidencia de la conformidad y se compartan conocimientos.

2. ALCANCE

Todos los documentos que hagan parte del Sistema de Gestión de FEDEGAN – FNG, deben cumplir con las directrices establecidas en el presente documento; el Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad – ASGC –, es responsable de velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Inicia desde la necesidad de documentar un proceso o conjunto de actividades relacionadas y termina con la elaboración del mismo.

El procedimiento de "Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad" aplica a todos los documentos de origen interno tales como: manuales, procedimientos, instructivos, circulares, memorandos, oficios, actas, entre otros, los cuales hacen parte de la estructura documental de FEDEGAN – FNG. (Ver pirámide documental 4.2).

3. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS

- **Aprobación:** Acción o efecto que sirve para evidenciar que el documento contiene la información verídica, necesaria y suficiente para hacer parte de la documentación de un proceso de la organización. Quien ejecuta la acción debe conocer suficientemente las políticas y objetivos de la organización, y es responsable por su aplicación y logro.
- **ASGC:** Administrador del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Código:** nomenclatura asignada para la identificación del proceso, procedimiento, registro.
- **Documento*:** información y el medio en el que está contenida.
- **Documento Externo:** Documentos no son elaborados por la organización, pero sirven de referencia para el ejercicio de los procesos como: (normas, leyes, contratos, entre otros). Se les debe dar una identificación a los determinados por la organización y por el proceso y deben ser controlados.
- **Documentos Obsoletos:** Son los documentos del sistema de gestión que han perdido vigencia por modificación o derogación y que deben ser controlados para evitar su uso
- **Documento Metodológico*:** es un tipo documental especial que describe el diseño de las fases y los subprocesos del proceso estadístico para su aplicación en la operación estadística.
- **Especificación*:** documento que establece requisitos.
- **Fecha de aprobación:** día, mes y año en el cual se aprueba el documento.
- **FEDEGAN:** Federación Colombiana de Ganaderos.
- **FNG:** Fondo Nacional del Ganado.
- **Formato/Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Los formatos son documentos proforma o plantillas para consignar registros. Una vez se convierten en registros que son documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de

actividades desempeñadas. Nota 1 a la entrada: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para formalizar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas. Nota 2 a la entrada: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

- **Información*:** datos que poseen significado.
- **Ficha Metodológica*:** Documento técnico que permite recopilar de forma resumida información explicativa de una operación estadística.
- **Información documentada:** Información (3.8.2) que una organización (3.2.1) tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene
- Nota 1 a la entrada: La información documentada puede estar en cualquier formato y medio, y puede provenir de cualquier fuente.
- Nota 2 a la entrada: La información documentada puede hacer referencia a: — el sistema de gestión (3.5.3), incluidos los procesos (3.4.1) relacionados; — la información generada para que la organización opere (documentación); — la evidencia de los resultados alcanzados (registros (3.8.10)).
- Nota 3 a la entrada: Este término es uno de los términos comunes y definiciones esenciales para las normas de sistemas de gestión que se proporcionan en el Anexo SL del Suplemento ISO consolidado de la Parte 1 de las Directivas ISO/IEC.
- **Normatividad:** preceptos jurídicos (leyes, decretos, resoluciones, circulares, entre otros) a considerar o cumplir en el desarrollo del proceso o procedimiento.
- **Operación Estadística*:** Conjunto de procesos y actividades que comprende la identificación de necesidades, diseño, construcción, recolección/acopio, procesamiento, análisis, difusión y evaluación, el cual conduce a la producción de información estadística sobre un tema de interés nacional y/o territorial.
- **Revisión*:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto de la revisión, para lograr unos objetivos establecidos
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- **Versión:** Número consecutivo que identifica los cambios sufridos por un documento aprobado.
- **HOJA DE RUTA:** Plan estratégico de la ganadería colombiana vigencia 2022-2026.
- **CFGL:** Cuota de fomento ganadero y lechero.

* Definiciones de la norma ISO 9000-2015-NTC 1000:2020

4. GENERALIDADES

FEDEGAN – FNG considera que las diferentes alternativas para la documentación de su SGC pueden estar en medio físico, magnético y/o electrónico, y audiovisual; dentro de los anteriores se entienden incluidos los documentos de origen litográfico y fotográfico.

4.1 Tipos de Documentos

Además de las definiciones generales, los tipos de documento del SGC de FEDEGAN-FNG son:

- **Manual:** documento en el que se compendia lo más sustancial; documento elaborado sistemáticamente que contiene la descripción de los procedimientos a través de los cuales son cumplidas las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización. Un tipo especial de Manual es el Manual de Calidad.
- **Manual de calidad*:** Especificación para el sistema de gestión de calidad de una organización.
- **Procedimiento:** *forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso*. - Guía que describe de manera específica, secuencial y ordenada la forma de llevar a cabo una actividad y que responde a las preguntas ¿Qué (hace)?, ¿Quién (hace)? y siempre que se considere necesario, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cómo? (los hace) y ¿en cuánto tiempo?
- **Instructivo:** documento que explica o sugiere los pasos para poder realizar una actividad en particular.
- **Especificación*:** Documento que establece requisitos.
- **Formato:** modelo o plantilla usado para poner un registro.
- **Registro*:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Circular:** documento de carácter **general** mediante la cual se pretende informar, dar conceptos, reglamentar y/o solicitar algo. **Va dirigido a un grupo de personas en general** (p.e. directivos, veterinarios, personal, entre otros.).

- **Memorando:** documento de carácter **particular**; comunicación escrita de manejo interno donde se solicita o se da información, se solicitan servicios internos (p.e. compra, suministro, gestión, entre otros), se envían documentos y/o se invita a reuniones. **Va dirigido a una persona o un grupo reducido de personas.**
- **Oficio:** documento físico y/o magnético / electrónico, de manejo externo, donde se solicita y/o se suministra información.
- **Acta:** relación escrita que sirve de constancia oficial de lo sucedido, tratado o acordado por un grupo, comité o junta.
- **Acuerdo:** medio de expresión de voluntad a través del cual la Junta Directiva da a conocer sus decisiones y determinaciones referentes a temas específicos. No toda decisión de la Junta Directiva se expresa necesariamente por medio de un Acuerdo.
- **Caracterización de Proceso:** Documento de planificación de la calidad para establecer los procesos de la organización e identificar quiénes son los clientes y proveedores de la empresa y cuáles son sus requisitos, a través del ciclo PHVA. determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, las mediciones y los indicadores del desempeño relacionados); recursos necesarios para estos procesos; responsabilidades y autoridades para estos procesos; abordar los riesgos y oportunidades; evaluar estos procesos y mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad
- **Video:** documento visual en formato de cinta de video o DVD de distintos tamaños, que contiene cuñas publicitarias y/o material periodístico.
- **Grabación:** documento auditivo que viene en formato de cinta, casete, CD o DVD.
- **Arte:** diseño de piezas publicitarias institucionales en formatos digitales.
- **Fotografía:** documento visual en papel o digital de la historia de las imágenes del gremio, del sector o de la organización.
- **Documento Especial:** Es aquel formato que por su naturaleza no está asociado a un procedimiento.

* Definiciones de la norma ISO 9000-2015.

Para algunos de los documentos anteriormente enumerados se han establecido plantillas o modelos (ver numeral 10 - Anexos), los cuales se constituyen como una guía general para su elaboración, sin perjuicio de que sufran cambios o modificaciones menores en cuanto a su forma o contenido, según se requiera.

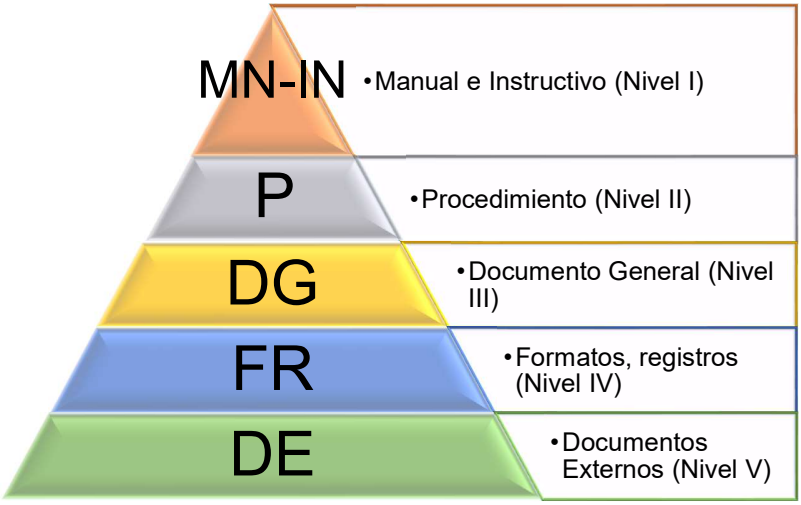
Para el SGC, una distinción general pero importante radica en las diferencias entre documentos, formatos y registros, las cuales se enumeran a continuación:

4.2 Codificación

Para la elaboración de documentos, es necesario tener en cuenta que en FEDEGAN-FNG, la codificación de los documentos se rige por procesos, definidos en el mapa de procesos y los dos primeros dígitos son alfabéticos y corresponden al nombre del proceso según el caso así:

PROCESO	CODIGO
DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACIÓN	**DP**
CONTROL DE GESTIÓN Y MEJORAMIENTO	**GM**
RECAUDO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE LA CFGL	**RC**
SALUD ANIMAL	**SA**
CIENCIA Y TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	**CT**
GESTIÓN HUMANA	**GH**
GESTIÓN FINANCIERA	**GF**
GESTIÓN RECURSOS FISICOS	**GR**
GESTIÓN DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	**GI**
FOMENTO AL CONSUMO	**FC**
GESTIÓN DOCUMENTAL	**GD**
GESTIÓN OPERACIÓN ESTADISTICA	**OE**

Los siguientes dígitos, separados de guion corresponde al nombre del documento establecido en la estructura de documentación así:



Por último, los siguientes dígitos que son numéricos y separados de guion registran el consecutivo del documento comenzando por 01, siguiendo con el 02 y así sucesivamente.

Por lo anterior a continuación se describe un ejemplo del código de un documento así:

Nombre del Proceso	Nombre del Documento	Consecutivo
Gestión Financiera	Procedimiento	01

GF - P 01

ASÍ QUEDARÍA EL CÓDIGO: GF-P01

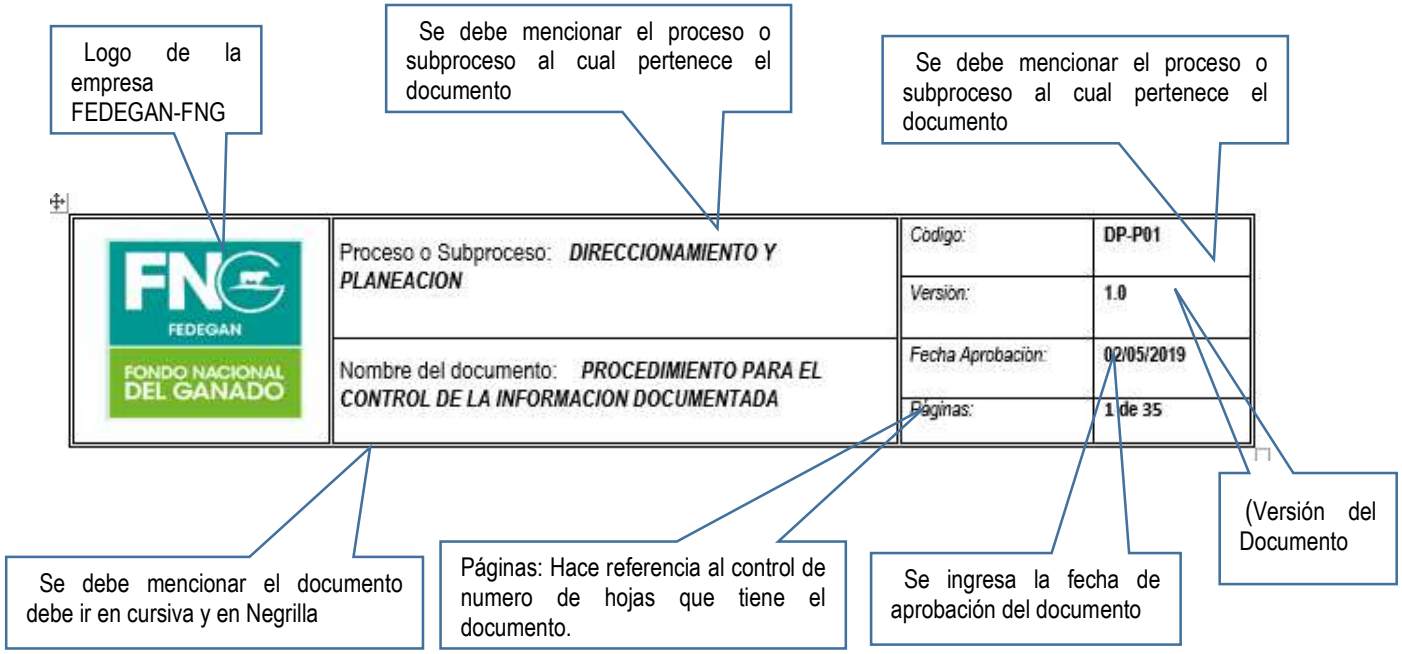
Procedimiento de gestión financiera: Es un documento que pertenece al proceso de gestión financiera (GF), el documento es un procedimiento (P) y es el primer procedimiento del proceso (01).

4.3 Encabezado

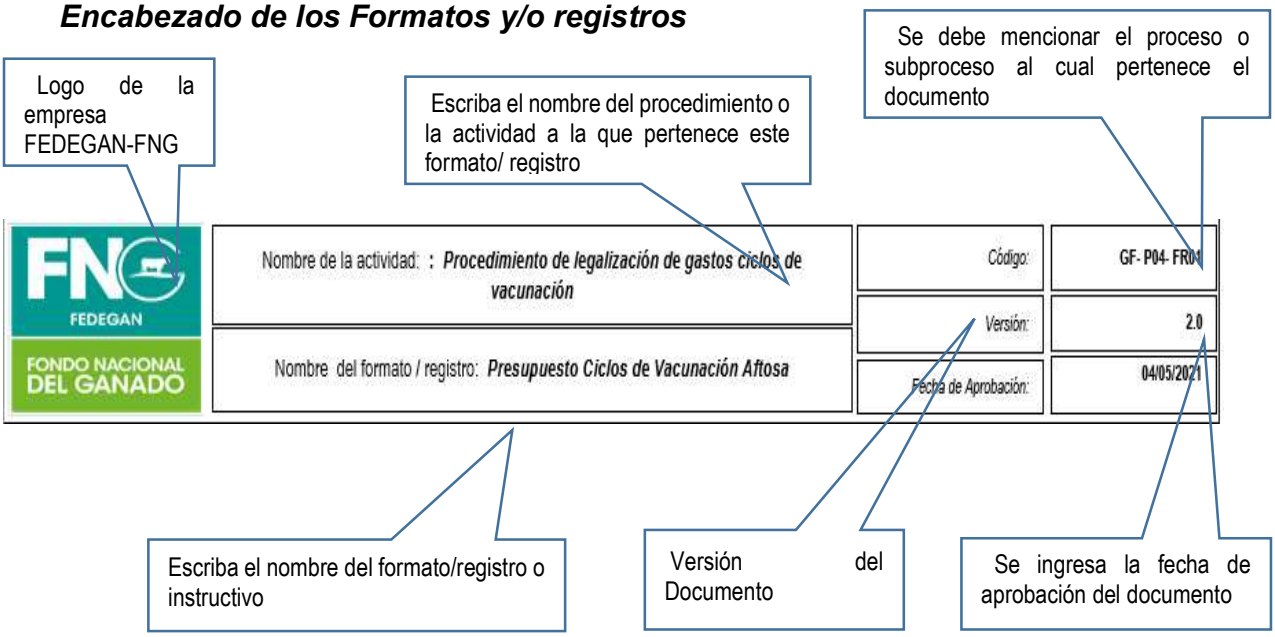
La información debe encontrarse en un recuadro, el cual debe estar dividido en 4 columnas y en 2 filas (en la última columna en la segunda fila se debe dividir en 4 secciones) teniendo esta estructura se procede a consignar la siguiente información

A continuación, se muestran los principales elementos que debe contener la portada (primera página) de los documentos internos – manuales y procedimientos - con el fin de garantizar su adecuada normalización y estandarización.

Encabezado de los documentos (manuales, instructivos y procedimientos).



Encabezado de los Formatos y/o registros



4.4 Distribución del documento

Los procedimientos tendrán la siguiente distribución del documento donde se identifica quien lo elabora, revisa y aprueba así:

DISTRIBUCION DEL DOCUMENTO	
Código DP-P01	**Versión** *1.0*
Documento original	*Sistema de Gestión de Calidad-SGC*
Copia	*https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad (ruta de la pública de calidad)*
Elaboró: Escriba el nombre del área que elaboró el documento	Aprobó: *Escriba el nombre de la persona que elaboró el documento*
Revisó: Escriba el nombre del área que reviso el documento	

4.5 Contenido de la documentación conforme con la pirámide documental

Los componentes del contenido de la documentación varían de acuerdo con el tipo de documento a elaborar, conforme con la siguiente tabla:

CONTENIDO / DOCUMENTO	ENCABEZADO	DISTRIBUCIÓN DOCUMENTO	1. INDICE	2.OBJETIVO	3. ALCANCE	4. GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS	5. GENERALIDADES	6. ACTIVIDADES	7. CONTROL DE CAMBIOS	8. ANEXOS
CARACTERIZACIÓN PROCESO	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PROCEDIMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTRUCTIVO	X	N/A	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP
MANUAL	X	N/A	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP	OP
DOCUMENTO GENERAL	OP	N/A	OP	OP	OP	OP	OP	N/A	OP	OP
FORMATO	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
DOCUMENTO EXTERNO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Convenciones:	X: Obligatorio OP: Opcional N/A: No aplica									

Índice o Tabla de Contenido: relación de capítulos, títulos, subtítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

Objetivo: explicación del propósito que se pretende cumplir con el documento y con los procedimientos que integran el documento; amplía la información establecida en el título.

Alcance: relación de las áreas funcionales o los cargos a los cuales les corresponde aplicar los aspectos desarrollados en el documento. campo de aplicación del manual (a quien se dirige: personas, procesos, organizaciones, entre otros)

Glosario y/o Abreviaturas: términos y/o definiciones utilizadas en el documento, que por su naturaleza pueden no ser conocidos o pueden tener diversas interpretaciones dependiendo del contexto o idioma en que se utilicen; también incluye la identificación abreviada de los términos que se considere pertinente abreviar en el documento. Los términos y abreviaturas deben registrarse en orden alfabético, en negrilla y seguidos de dos puntos. Adicionalmente es necesario asegurarse que no sea utilizado otro término con la misma definición o viceversa, en otros documentos, de ser así, el nuevo documento debe ceñirse a lo registrado en el ya existente.

Algunos ejemplos de abreviaturas son:

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

CFGL: Cuota de Fomento Ganadero y Lechero

RUV: Registro único de vacunación.

Nota: *cuando una sigla aparezca varias veces en un procedimiento, la primera vez se colocará su significado, guion, sigla, guion y las demás veces únicamente la forma abreviada. Por ejemplo: Fondo Nacional del Ganado –FNG–.*

ITEM #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Generalidades: aspectos que se deben tener en cuenta siempre de la misma manera para la aplicación de las actividades descritas en el procedimiento como políticas, normas específicas, entre otras.

GENERALIDADES

Normatividad aplicable

Criterios generales y específicos

Niveles de autoridad y responsabilidad

Prohibiciones

Actividade*s:* Descripción en forma secuencial de cada una de las operaciones que se realizan en el procedimiento, explicando en qué consisten y señalando los responsables (título del cargo) de llevarlas a cabo - ¿Qué (hace)? - ¿Quién (hace)? y siempre que sea pertinente, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Con qué? y en ¿cuánto tiempo? (se hacen). Cuando se citen formatos se hace referencia a ellos por su nombre y código.

Diagrama de Flujo: hace parte integral del capítulo “Procedimiento”, sección “*Actividades*”, corresponde a la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de procedimiento, y los responsables de su ejecución.

Nota: *siempre que se describen actividades, se puede realizar a través de estructura anterior o través del del diagrama de flujo*

Diagrama de flujo: Se manejan diagramas de flujo de forma opcional aplicando la siguiente simbología.

Símbolo	Definición	Descripción
	Inicio/Fin	Representa el inicio y el fin de la actividad a desarrollar
	Operación	Representa la actividad a desarrollar
	Decisión	Realiza una pregunta cuyas salidas son un SI o un NO
	Conectores	Se utiliza cuando el diagrama pasa de una página a otra, quedando cortada o cuando en una misma actividad entran varias flechas de secuencia.
#	Conector a otra parte del diagrama	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Documento	Representa un documento que ingresa, se procesa, se produce o sale del procedimiento
	Interacción	Define la secuencia a seguir de una actividad a otra.

Control de Cambios: en este capítulo se especifica **cualquier modificación** que se haga al documento; para este fin se utiliza la matriz que aparece a continuación, la cual debe estar ubicada al final del procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de FEDEGAN – FNG. Este registro es importante para que las personas que revisan un documento en una nueva versión puedan identificar de manera rápida y resumida los principales cambios que ha tenido.

Descripción del Cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión

Nota: Para los demás documentos el control de cambios se encuentra ubicado en el Formato Listado Maestro de documentos

Anexos: es una relación de los documentos que se requieren para la ejecución del procedimiento descrito (flujogramas, dibujos, formatos, entre otros). El diagrama de flujo es el único anexo de carácter obligatorio. Siempre que se relacione un documento que tenga código, debe aparecer completo, es decir, nombre y código.

4.6 Aspectos de Forma

Redacción y texto

Los documentos deben redactarse de manera impersonal, con los verbos conjugados en tiempo presente, utilizando un lenguaje claro y sencillo, evitando el empleo de un lenguaje coloquial y de expresiones extranjeras; se debe evitar el uso de verbos en infinitivo (terminados en ar, er, ir, or, ur) y en gerundio (terminados en ando, endo).

Además, el contenido del documento debe ser coherente con las actividades que se desarrollen en el proceso de aplicación y en general debe mantener la uniformidad en la terminología y estilo de redacción, dentro del mismo y en el conjunto de ellos.

Todos los textos se desarrollan en fuente Arial tamaño 12, a excepción de las tablas y gráficos, los cuales se pueden elaborar en Arial Narrow y/o en un tamaño mayor, igual o inferior a 12, acorde con las necesidades. De igual manera el texto debe comenzar en el margen izquierdo y debe estar justificado. El interlineado es sencillo.

Para los memorandos y certificaciones el texto se desarrolla de acuerdo a las plantillas que se encuentran en los anexos del presente documento.

5. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

La información documentada requerida por el sistema de gestión se debe controlar para asegurarse de que esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite y esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

5.1 Disponibilidad:

Quiere decir que dichos documentos han de ser accesibles en cualquier momento, es decir, deben estar disponibles cuando se les necesite de forma ágil y sencilla. Una gestión documental con la que se tarda en encontrar un documento no tiene sentido.

Independientemente del medio en el que se encuentre, la información documentada del S.I.G. deben cumplir los siguientes requisitos:

Legibilidad: Que pueda leerse fácilmente.
Identidad: Que tengan nombre o título y código cuando aplique.
Recuperable: Que estén disponibles en el momento en que se necesiten.
Exactitud: Que incluya datos correctos y completos.
Claridad: Que toda persona que lo lea pueda entenderlo de la misma forma utilizando **terminología** sencilla.
Consistencia: Que toda la información requerida, (fechas, unidades, porcentajes, etc.) esté presentada uniformemente.

Una vez editado, actualizado y publicado el documento, el personal puede consultarlo en la red. Al momento del ingreso de un trabajador, se programa su difusión a través de inducción.

5.2 Puntos de uso (acceso):

Después de haber normalizado el documento, el responsable del sistema de gestión de calidad controla la documentación original de los sistemas y publica una copia en el servidor en las siguientes rutas de acceso:

https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad corresponde a los documentos del sistema de gestión de calidad.

https://fedegan1.sharepoint.com/sites/EstadisticasFng corresponde a los documentos del sistema de gestión del proceso estadístico.

En la carpeta que corresponda en donde se encuentran disponibles de manera electrónica. Nota: La impresión y copia magnética del documento se considera <COPIA NO CONTROLADA>.

La información documentada establece el acceso con permisos de solo lectura de cada documento o contenido.

Todo el personal que tenga acceso a la red puede consultar la información, cuyo contenido se presenta a continuación:

Ruta de acceso: ***https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad*** ***https://fedegan1.sharepoint.com/sites/EstadisticasFng***

Ubica la carpeta del proceso que desea consultar dentro del Sistema de Gestión de Calidad

Nota: para ingresar a la carpeta pública de calidad se puede validar el anexo *IN01 instructivo para el manejo carpeta pública de calidad*

5.3 Protección (confidencialidad e integridad):

Se debe realizar la protección de los datos frente a la ejecución de códigos maliciosos, utilizando software especializado (antivirus en cada equipo).

Solo el administrador del sistema integrado de gestión tiene la posibilidad de gestionar de forma avanzada permisos, roles, usuarios y grupo y tiene el acceso de modificación en el share point donde está disponible la información del proceso estadístico ***https://fedegan1.sharepoint.com/sites/EstadisticasFng*** esto se refiere a que sólo pueden acceder y ver documentos aquellos usuarios que tengan permisos concretos para ellos o que sean destinatarios de los mismos con el fin de protegerse contra modificaciones no intencionadas.

5.4 Recuperación:

La recuperación de los datos frente a accidentes de hardware o software se realiza por medio de actividades planificadas de copias de seguridad de la información importante (Backups de datos en disco duro portátil).

Así mismo, se establece la organización y orden de la información documentada y el criterio de recolección (cronológico, consecutivo, última versión, alfabético, entre otras).

5.5 Almacenamiento y preservación:

Para los archivos para los archivos electrónicos se diligencia la ruta de acceso correspondiente indicada en el numeral 5.2, adicional se cuenta con una copia en el servidor del Administrador del Sistema de Gestión.

5.6 Control de cambios:

Los cambios son autorizados por los jefes de área o profesionales delegados del área y quedan registrados en el recuadro de control de cambios. Se actualiza toda la documentación en su última versión (encabezado) y en el Listado Maestro de la Información Documentada DP-FR-02.

5.7 Conservación:

La información documentada del S.I.G debe ser retenida teniendo en cuenta su conservación, registrando dicho manejo en las tablas de retención documental de acuerdo con el procedimiento de Archivo.

5.8 Información documentada obsoleta

Cuando un documento es modificado o anulado, previa autorización del área correspondiente, el responsable del sistema de gestión de calidad se encarga de eliminarlos en el servidor y que por disposiciones de la alta dirección no se deben conservar.

Nota: Se puede mantener una versión anulada en caso de que se requiera o por requerimiento de la alta dirección.

5.9 Información documentada de origen externo

El control de los documentos externos es responsabilidad de cada una de las áreas o procesos. Los responsables de cada proceso deben definir los documentos legales, reglamentarios u otros documentos especiales que aplican en las actividades propias de su proceso y asegurarse que sean incluidos en el Listado Maestro de la información documentada.

El responsable del proceso debe garantizar que el documento esté disponible y controlar su uso, publicado en la carpeta de Documentos Externos en la Ruta de acceso:

https://fedegan1.sharepoint.com/sites/Calidad 01_Direccionamiento y Planeación\Documentos Externos

6. NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La revisión y aprobación de un documento la realizan los directores, subdirectores y/o jefes de Oficina o los profesionales delegados del área, en su calidad de responsables de proceso.

Los directores, subdirectores y/o jefes de Oficina de FEDEGAN-FNG o los profesionales delegados del área, son los responsables de determinar la elaboración de un nuevo documento o la corrección de uno ya existente.

Antes de ser aprobado el documento deberá ser sometido a una revisión de forma por parte del ASGC.

Una vez se encuentre aprobado el documento, la asignación de código y de consecutivo de versión, son responsabilidad del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad – ASGC.

Los directores, subdirectores y/o jefes de Oficina o los profesionales delegados del área son los responsables de los procesos del Sistema de Calidad de FEDEGAN – FNG, deben garantizar que la documentación, tanto interna como externa, relacionada con las actividades que se desarrollan en su proceso, se encuentre disponible y actualizada.

6.1 Aprobación, comunicación y divulgación de los documentos

Serán los directores, subdirectores y/o jefes de Oficina de FEDEGAN – FNG quienes tendrán la competencia para aprobar los documentos, así como los cambios en sus versiones, será mediante correo electrónico enviado por el responsable de la aprobación al ASGC que quedará evidencia de la gestión para la aprobación/modificación.

Es responsabilidad de los directores, subdirectores y/o jefes de Oficina de FEDEGAN – FNG según sea el caso, comunicar y socializar la documentación de sistema de gestión de calidad con los equipos de trabajo, para los casos de elaboración o modificación de los ya existentes.

7. CONDICIONES GENERALES DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN EL PROCESO ESTADISTICO

Fedegan-Fondo Nacional del Ganado elabora, implementa, conserva y actualiza el documento y la ficha metodológica conforme con los ajustes pertinentes que surjan en el proceso de la operación estadística. Dichos documentos son controlados en el listado maestro de documentos y la última versión corresponde a los documentos subidos al Share Point.

Fedegan-Fondo Nacional del Ganado define, elabora, implementa, conserva y actualiza la demás documentación que soporta la operación estadística, a través del listado maestro de documentos internos y externos.

Fedegan-Fondo Nacional del Ganado asegura que la documentación se encuentre disponible para su uso antes de iniciar la fase de recolección o acopio debidamente subida al share point.

Para la operación estadística se ha determinado la información documentada para el uso y el mantenimiento del software aplicativo en cuanto a: la captura, el cargue y el procesamiento de los datos), que incluye: a) el modelo entidad-relación o modelo de datos, b) el diccionario de datos, aplicable), aplicable), e) el manual de usuario, f) el manual del sistema, y g) los mecanismos para garantizar la seguridad, el mantenimiento, la conservación y el respaldo de los datos.

7.1 Identificación y descripción de la información documentada

Fedegan-Fondo Nacional del Ganado crea y mantiene los registros necesarios para proporcionar la evidencia de la ejecución de actividades en el proceso estadístico conforme a lo indicado en el numeral 4 del presente documento.

7.2 Control de la información documentada

La operación estadística cuenta con la disponibilidad, puntos de acceso, protección, recuperación, almacenamiento y preservación, control de cambios, conservación y disposición de acuerdo con lo indicado al numeral 5 del presente documento.

8. ACTIVIDADES

ITEM #	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD	ROL RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS
1	Identificar la necesidad documental	Establece la necesidad de la creación, modificación o eliminación de un documento de acuerdo a solicitud de las áreas de Fedegan-FNG	Todos	N/A
2	Solicitar la creación y actualización de un documento	A través de correo electrónico, el interesado, hace solicitud formal al ASGC del documento o documentos que elaboro con copia al líder del proceso.	Interesado / Líder del proceso ASGC	Documento elaborado
3	Revisar y codifica el documento	El ASGC revisa que el documento o documentos, cumpla con lo descrito en el numeral 4.5. de ser necesario solicita al líder del proceso o a quien se designe realizar los ajustes pertinentes. Una vez revisado que el documento cumpla con lo descrito procede a codificar el documento de acuerdo al numeral 4.2	Interesado / Líder del proceso ASGC	Documento Codificado
4	Controlar los documentos y registros	Una vez editado el documento o los documentos, el ASGC actualiza Listado Maestro de documentos y la pone a disposición en los puntos de acceso en el Share Point en el proceso al cual pertenece. Informa al líder del proceso a través de cualquier medio, que el documento o documentos ya se encuentran disponibles para su difusión.	ASGC Líder del proceso	Share Point Listado Maestro de documentos
5	Controlar información documentada de origen externo	El control de los documentos externos es responsabilidad de cada uno de los líderes de cada proceso. Deben definir los documentos legales,	Líderes de proceso	Listado Maestro de documentos Registros del sistema de Gestión
		reglamentarios u otros documentos		

		especiales que aplican en las actividades propias de su proceso y asegurarse que sean incluidos en el Listado Maestro de documentos debidamente identificados, ubicados y protegidos y publicado en la carpeta de Documentos Externos en cada proceso. Consultan los cambios, versiones y actualizaciones correspondientes.		
6	Revisar información documentada	Con el fin de asegurar la conveniencia, pertinencia y adecuación de la información documentada, los líderes de proceso con el acompañamiento del ASGC deben llevar a cabo una revisión como mínimo una vez al año y solicitar ajustes cuando se requiera y registra la fecha de revisión en el listado maestro de documentos la información y en el documento revisado.	Líderes de proceso ASGC	Listado Maestro de documentos Solicitud de información documentada
17	Actualizar información documentada	La información documentada que requiera ser actualizada en cuanto a su contenido, ya sea por actualización legal, normativa o metodológica; el responsable del proceso es responsable de mantenerla actualizada, como, por ejemplo: DOFA, Matriz de partes interesadas y mapas de riesgo, caracterización de procesos, entre otros documentos. Registra la fecha de actualización en el listado maestro de documentos y en el documento actualizado.	Líderes de proceso	Listado Maestro de documentos Solicitud de información documentada
18		FIN		

9. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Fecha Modificación	Nueva Versión
Versión Inicial	*02/05/2019*	*1.0*
Se incluyen el numeral 7 correspondiente al control de documentos del proceso estadístico	*21/06/2021*	*2.0*
- En el numeral 7 condiciones generales del control de la información documentada en el proceso estadístico se elimina la frase "con las observaciones y ajustes pertinentes que quedan consignadas en actas de reunión" *-En el numeral 6 niveles de autoridad y responsabilidad* se incluye el rol de los profesionales delegados del área *-Numeral 5.3 Protección se indica el rol y la responsabilidad de permisos en el Sharepoint del proceso estadístico.*	*15/11/2022*	*3.0*
Se actualiza el nombre de la Hoja de Ruta 2022-2026	*15/03/2023*	*4.0*

10. ANEXOS

Formato Listado maestro de documentos internos (DP-P01-FR01).
Formato Listado maestro de documentos externos (DP-P01-FR02).
Formato control de asistencia
Plantilla Caracterización de proceso
Plantilla para elaboración de manuales.
Plantilla para elaboración de procedimientos.
Plantilla para elaboración de instructivos.
Plantilla formatos o registros (en Word).
Plantilla formatos o registros (en Excel).
Plantilla para diagrama de flujo forma I.
Plantilla para actas.
Plantilla para memorandos y circulares – FNG.

Plantilla general para presentaciones – FNG.
Plantilla Memorando
Plantilla certificación
Instructivo de Firmas FNG
IN01 -Instructivo acceso carpeta Publica de SGC
IN02 -Instructivo cargue información WEB