

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA

INs-ALMBSE-02-01/04-16

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Control y Registro de Documentos



**Modelo de
Mejora Continua**

**INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG
SENA EMPRESA**

Versión 01

Código INs-08-01/05-16

CENTRO AGROPECUARIO “LA GRANJA” ESPINAL- TOLIMA

MAYO- 2016

INTRODUCCIÓN

La actualización de la información en el proceso Sistema de Gestión de Calidad exige la manipulación cuidadosa y objetiva de los datos existentes en previos documentos, con el fin de facilitar el acceso a información confiable y veraz. Evitar alteraciones informativas que influyan y afecten la gestión documental de Sena Empresa.

El control adecuado de los procesos sustenta la calidad de la información existente.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar y actualizar el listado maestro en el blog Sena Empresa, mediante una revisión y comparación de la información que se encuentra estandarizada, con el fin de mejorar el control y ubicación de la documentación existente.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el número de ubicación del documento, el área, proceso y procedimiento, nombre del archivo magnético.
- Comprobar la identificación del documento, dependiendo del archivo.
- Verificar la codificación asignada a los archivos, teniendo en cuenta versión, fecha, código del documento, nombre del documento y número del proceso.
- Identificar el responsable del diligenciamiento del documento.
- Suministrar la información al área informática del Centro (Sistema de Administración de la Información)
- Actualizar el listado maestro en el blog Sena Empresa, adicionando, modificando o eliminando documentos según los procedimientos que exige el S.G.C (Sistema de Gestión de Calidad) de Sena Empresa.

3. ALCANCE:

Aplicable a todos los Procesos y Procedimientos que se ejecutan en Sena Empresa, con relación a los formatos que se implementan en cada unidad productiva, y los responsables de llevarlos.

4. DEFINICIONES:

Codificación: Enunciación de un mensaje mediante un código determinado de palabras, letras, números o signos.

Formato: Tamaño de un impreso, en donde expresa la longitud y anchura de planas para diligenciar determinada información.

Registro: Es el diligenciamiento en los formatos de la información correspondiente y adquirida en un proceso.

Proceso: Es una secuencia de pasos con algún tipo de lógica enfocado en lograr un resultado específico.

Procedimiento: Método que consiste en el seguimiento de una serie de pasos definidos para realizar determinada actividad.

Blog Sena Empresa: Es un sitio web utilizado como herramienta de información, trabajo y comunicación accesible para la comunidad Sena Empresa.

5. REFERENCIAS:

Instructivo para la elaboración y codificación de documentos Sena Empresa

INs 08-03/12-12

Manual de la calidad Sena Empresa, **(MCa 02-03/05-16)**

6. ANEXOS:

N.A

7. RESPONSABLE:

Líder de Sistema de Gestión de Calidad

Administrador del Sistema de Información del centro (ADSI).

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA

INs-ALMBSE-02-01/04-16

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Control y Registro de Documentos



**Modelo de
Mejora Continua**

8. MATERIALES:

- Formatos actuales de las unidades.
- Computador con acceso al listado maestro de documentos y registros.
- Listado maestro actualizado (formatos propuestos)
- Blog Sena Empresa www.senaempresalagranjablogspot.com.

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA

INs-ALMBSE-02-01/04-16

Proceso: Gestión Documental

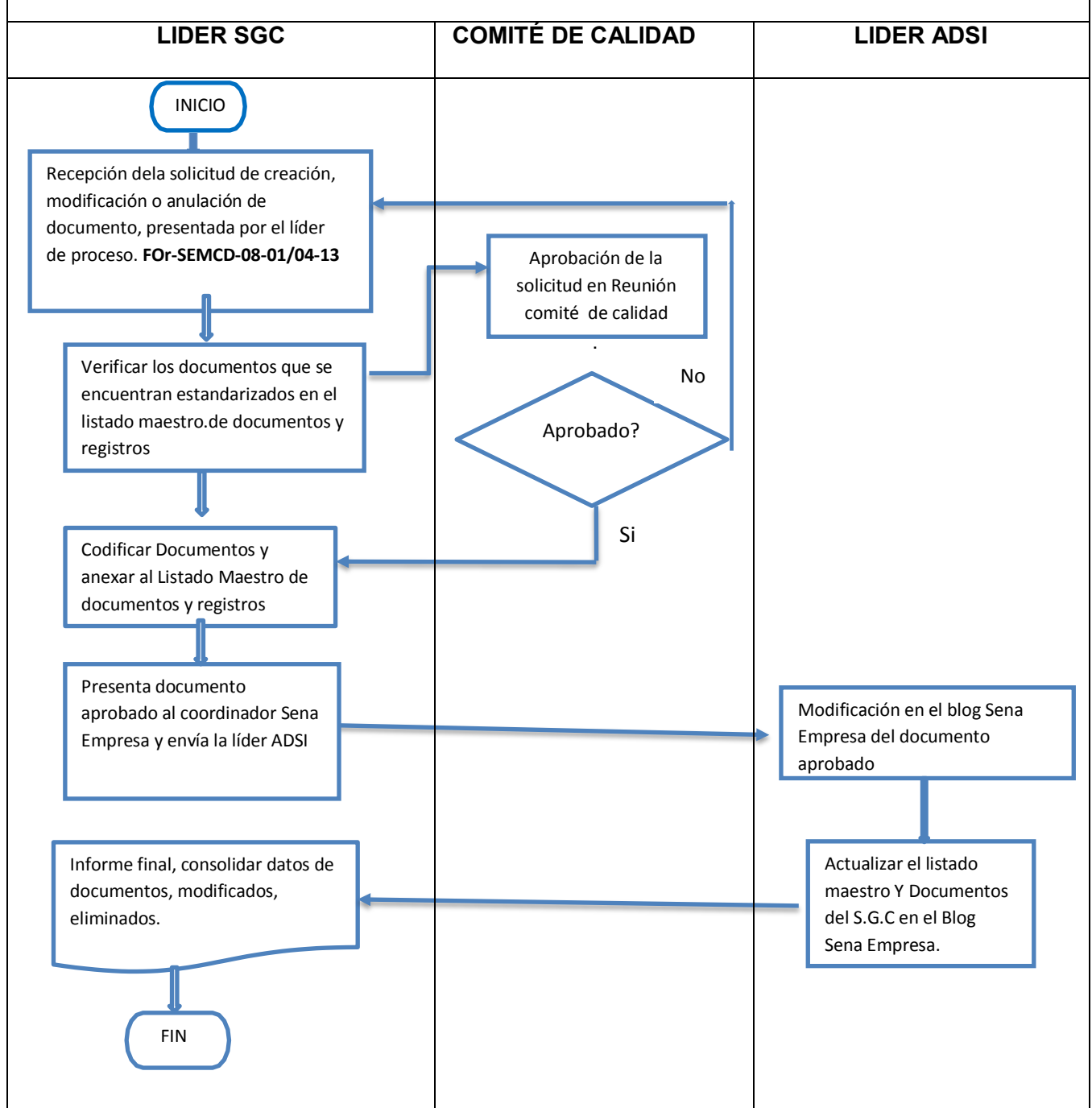
Procedimiento: Control y Registro de Documentos



Modelo de
Mejora Continua

9. DESARROLLO

DESCRIPCION GRAFICA DEL PROCESO ACTUALIZACION DEL LISTADO MAESTRO



9. ACTUALIZACION LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS EN EL BLOG SENA EMPRESA:

9.1 Identificar el orden ascendente de la enumeración en los documentos y el número correspondiente al archivo.

Nº
1
2
3

9.2 Identificar el área al que pertenece el archivo, organizados alfabéticamente, (Agrícola, Agroindustria, Ambiental, Gestión, Mecanización, Pecuaria).

AREA
AGRICOLA

9.3 Tener en cuenta el proceso que maneja cada área, con respecto a los tres macro procesos y subprocesos, teniendo en cuenta la cadena de valor.

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA**INs-ALMBSE-02-01/04-16**

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Control y Registro de Documentos

**Modelo de
Mejora Continua**

Proceso de innovación	
Gestión Administrativa	C03-6060/03-10
Mejora Continua	C02-6060/03-10
Proceso de valor	
Gestión de proyectos	C03-6060/03-10
Producción de bienes y prestación de servicios	C03-6060/03-10
Mercadeo y ventas	C05-6060/03-10
Proceso de Apoyo	
Gestión de Talento Humano	C06-6060/03-10
Gestión Contable y Financiera	C07-6060/03-10
Gestión Documental	C08-6060/03-10

PROCESO

PRODUCCION DE
BIENES Y PRESTACION
DE SERVICIOS

- 9.4** .Se deberá tener en cuenta los procedimientos correspondientes a cada proceso, estos se encuentran en el Manual de Procesos y Procedimientos, en el blog de Sena Empresa.

PROCEDIMIENTO

PLANEACION Y
CONTROL DE LA
PRODUCCION

- 9.5** El nombre del documento debe estar relacionado con la actividad para el cual será asignado, por lo tanto es importante verificar si el nombre está escrito correctamente y es el apropiado. Se verifica directamente con el documento o formato.

- 9.6 Sí se encuentra un error en el documento, no se puede realizar modificación alguna, ya que se debe hacer el debido proceso por el S.G.C para aprobar los respectivos cambios.

NOMBRE DEL DOCUMENTO
FORMATO DE FICHAS TECNICAS DE LOS CULTIVOS

10. El nombre del archivo magnético debe estar diligenciado adecuadamente, basándose en el instructivo de elaboración y codificación de documentos. Debe estar estructurado siguiente manera, separado por guiones:

1. Número del proceso
2. Las tres primeras letras del archivo, dos en mayúscula y una en minúscula.

04-FOr-I

3. Letras iniciales de las palabras que componen el nombre.
En mayúscula, sin los conectores.

04-FOr-FTC-I

4. Número del proceso separado por un guion sin espacio (aplica para todos los códigos de los documentos en Sena Empresa), y seguido la versión.

04-FOr-FTC-04-01

5. Seguido el nombre resumido del documento, no debe contener más de 30 caracteres.

NOMBRE DEL ARCHIVO (Medio magnetico)
<u>04-FOr-FTC-04-01 fich tec cult.xls</u>

Ejemplo:

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA**INs-ALMBSE-02-01/04-16**

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Control y Registro de Documentos

**Modelo de
Mejora Continua**

6. Los documentos deben estar protegidos y con copia en los equipos que dispone el coordinador Sena Empresa y los líderes, incluyendo el líder S.G.C quien se encargara de reproducir la informacion cada vez que se actualice.
7. Asignar a la codificación la fecha de realización (mes y año).separados por un / (slash) después de la versión.

Ejemplo:

./11-13

CODIGO
FOr-FTC-04-01/11-13

Estos últimos datos se especifican y añaden en la siguiente casilla precedida por la celda de la versión.

VER SIÓ N	FECHA DE ELABORACI ON
1	nov.-13

- 11.El manual de procesos y procedimientos especifica las caracterizaciones funcionales que corresponden a los líderes, como responsables de llevar a cabo los procesos.

RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO Y/O USO
GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA

INs-ALMBSE-02-01/04-16

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Control y Registro de Documentos



**Modelo de
Mejora Continua**

12. Posterior a verificar el listado maestro de documentos y registros se debe enviar los archivos modificados o formulados al Líder de ADSI, para que actualice la información en el Blog Sena Empresa.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS SENA EMPRESA

#	AREA	PROCESO	PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NOMBRE DEL ARCHIVO (Medio magnetico)	FOR MA TO	INS TRU CTI VO	MA NU AL	CODIGO	VER S IÓN	FECHA DE ELABORACION	RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO Y/O USO
1	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO DE FICHAS TECNICAS DE LOS CULTIVOS	04-FOr-FTC-04-01 fich tec cult.xls	X			For-FTC-04-01/11-13	1	nov-13	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
2	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO COSECHA (BPA)	04 FOr CBPA 01 cosecha bpa	X			For-CBPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
3	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO APLICACIÓN DE ABONO ORGANICO (BPA)	04 FOr AAOBPA 01 apli abono org	X			For-AAOBPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
4	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO APLICACIÓN DE FUNGICIDA (BPA)	04 FOr AFBPA 01 apli fungicida	X			For-AFBPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
5	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO APLICACIÓN DE FERTILIZANTE QUIMICO (BPA)	04 FOr AFQBPA 01 apli ferti qui	X			For-AFQBPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
6	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO CONTROL DE ARVENSES (BPA)	04 FOr CABPA 01 control arvenses	X			For-CABPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
7	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO APLICACIÓN DE INSECTICIDA (BPA)	04 FOr AIBPA 01 apli insecticida	X			For-AIBPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
8	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO MATRIZ MONITOREO DEL CULTIVO (BPA)	04 FOr MMCBPA 01 monitoreo cul	X			For-MMCBPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
9	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO INVENTARIO (BPA)	04 FOr IBPA 01 inventario bpa	X			For-IBPA-04-01/09-15	1	sep-15	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
10	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO DE REGISTRO DE APLICACIONES	04 FOr RA 02 reg aplicacion	X			For-RA-04-02/11-12	2	nov-12	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
11	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO DE REGISTRO DE FERTILIZACION	04 FOr RF 01 reg fertiliz	X			For-RF-04-01/11-12	1	nov-12	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA
12	AGRICOLA	PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS	PLANEACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	FORMATO DE REGISTRO DE SIEMBRA	04 FOr RS 01 reg siembra	X			For-RS-04-01/11-12	1	nov-12	GESTOR DE LA UNIDAD Y LIDER AGRICOLA

10. ANEXO

- ✓ Los formatos que se modifiquen, se actualizan en el listado maestro de documentos y registros, siguiendo las especificaciones anteriores, teniendo en cuenta que existen otros documentos como:

MCa Manual de la Calidad
MFc Manual de Funciones y Competencias
MPp Manual de Procesos y Procedimientos
PRo Procedimiento
INs Instructivo
CAr Caracterización
GUi Guía
FOr Formato

- ✓ Para adicionar documentos que no se encuentran en el listado maestro. Se debe tener en cuenta lo siguiente:

Verificar la ubicación, para anexar una columna o fila.

Tener en cuenta la enumeración del archivo, proceso y procedimiento del documento, orden alfabético en donde se incorporara.

- ✓ Verificar que la información que se diligencie al listado maestro este completa y correctamente, teniendo en cuenta Ortografía-Errores de digitación, etc.
- ✓ El nombre del formato debe ir en mayúscula, se le aplica negrilla sostenida al código y nombre del documento.

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA**INs-ALMBSE-02-01/04-16**

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Control y Registro de Documentos

**Modelo de
Mejora Continua****Control de documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores	Nohora Enis Rayo	líder S.G.C	Sena Empresa	Mayo 2016
	Jorge Yesid Machado	Instructor técnico S.G.C		
Revisión	Miguel Ángel Villalba	Instructor Gestión	Sena Empresa	
	María Inés Muñoz	Instructor Gestión		
Aprobación	Comité de Calidad Fernando Aldana Trujillo	Coordinador Sena Empresa	Centro Agropecuario "La Granja"	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios	Solicitó

INSTRUCTIVO PARA ACTUALIZACION DE LISTADO MAESTRO EN EL BLOG SENA EMPRESA

INs-ALMBSE-02-01/04-16

Proceso: Gestión Documental

Procedimiento: Control y Registro de Documentos



**Modelo de
Mejora Continua**