

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1 Página 1 de 11

**OBJETO:** Establecer la metodología para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, archivo y modificación de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, y de los documentos externos utilizados como parte del mismo, por los funcionarios que los requieran en versiones vigentes y autorizadas.

**ALCANCE:** El procedimiento abarca todos los documentos identificados para el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, para dar cumplimiento al numeral 4.2.3. Control de Documentos de la Norma NTCGP 1000.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En todo documento del Sistema de Gestión de la Calidad, el cuerpo del encabezado está dividido en tres sectores; una casilla de identificación en la margen superior derecha, que contiene el código, la versión, fecha de elaboración, revisión y paginado, en el centro el nombre del documento y en la margen superior izquierda el logotipo de la entidad.

Todos los documentos que generan los procesos se deben diseñar y redactar en forma clara, precisa y completa.

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>					
1	<b>Elaboración de documentos:</b> Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son elaborados por los responsables de los procesos y/o su equipo de trabajo	H	El control de documentos deberá contener fecha, versión, descripción del cambio e indicar los responsables de la elaboración, revisión y aprobación: (Anexo 1)	Líderes de proceso, y equipo de trabajo	Manuales, Procedimientos, Documentos, Caracterizaciones Instructivos, Formatos, Generales,

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1 Página 2 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<b>Revisión de Documentos:</b> Los documentos son revisados por el comité operativo de Calidad. Se debe elaborar el Control de Documentos al final de los tipos documentales como manuales, instructivos, y procedimientos, tanto en su creación como en su modificación o actualización.	V	Control de documentos al final de los documentos	Comité operativo de calidad	Manuales, Procedimientos, Documentos, Caracterizaciones Instructivos, Formatos, Generales,
3	<b>Aprobación de Documentos:</b> Los documentos los aprueba el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y los revisa el representante de la Dirección, que en el caso del IMDERA es el Asesor de la Oficina de Planeación, a su vez líder del proceso de planeación y direccionamiento estratégico.	V	Control de documentos al final de los documentos	Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y Representante de la Alta Dirección	Manuales, Procedimientos, Documentos, Caracterizaciones Instructivos, Formatos, Generales,
<b>CONTENIDO DEL DOCUMENTO</b>					
4	<b>Caracterizaciones:</b> Describen en forma clara, simple, completa y precisa su objetivo. <b>Instructivos, Procedimientos y Manuales:</b> Describen en forma clara, simple, completa y precisa su alcance, objetivo y responsable. <b>Documentos Generales y Formatos:</b> Estos describen y dan espacio para identificar las respectivas actividades. Cuando se requiera la elaboración de cuadros con contenido es posible su elaboración en un tamaño de letra 11.	H	Documentación en un solo tipo de letra	Todo el personal de la entidad	Documentos elaborados en papel tamaño carta, con letra tipo Arial, a un tamaño de texto en 12 puntos para el cuerpo del documento y con interlineado sencillo.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Página 3 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN</b>					
5	<p>Se adopta la siguiente codificación para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, identificando primero el documento, después el proceso y luego el consecutivo:</p> <p><b>Identificador de documento:</b>  MA Manuales  IN Instructivos  PR Procedimientos  FO Formatos  DG Documentos Generales  CA Caracterización</p> <p><b>Identificador de Proceso:</b>  GG Gestión Gerencial  DE Planeación y Direccionamiento Estratégico  DR Promoción del Deporte y la Recreación  GA Gestión Administrativa  GF Gestión Financiera  GJ Gestión Jurídica  ES Evaluación y Seguimiento</p>	V	Codificación de los documentos en la parte superior derecha	Comité Operativo de Calidad, Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y Representante de la Alta Dirección	<p>Los campos de un código tienen la siguiente la estructura:  PR – DE- 01</p> <p>PR = Identificación del documento</p> <p>DE = Identificación del Proceso</p> <p>01 = Consecutivo de Documento</p>

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1 Página 4 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>					
7	La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad estará organizada, archivada y actualizada de forma electrónica, utilizando la plataforma documental SkyDrive®, donde todos los funcionarios y líderes de proceso tienen acceso por medio de sus correos electrónicos institucionales a copias controladas de los Formatos, Procedimientos, Instructivos, Manuales y Documentos Generales que conforman la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, y que es utilizada para la ejecución de sus actividades.		Documentos actualizados en la plataforma documental de SkyDrive®	Comité Operativo de Calidad	Procedimientos (PR), Manuales (MA) Caracterizaciones (CA) e Instructivos (IN): Formato de Documento Portátil - PDF (por sus siglas en inglés).  Documentos Generales (DG) Formatos (FO): Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF.
<b>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</b>					
8	Se cuenta con un Listado Maestro de Documentos donde se discriminan los procesos y su documentación: nombre del documento, código del documento y versión actualizada. Este listado se identifica con el código DG-DE-02, y debido a su constante actualización, estará almacenado de forma electrónica en la Plataforma Documental SkyDrive®, y en el equipo de cómputo de la persona encargada de actualizar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la seguridad, control y actualización oportuna de la información del Sistema.		Listado Maestro de documentos actualizado	Comité Operativo de Calidad	Listado Maestro de Documentos DG-DE-02

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1 Página 5 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
9	<b>Gestión de Cambios:</b> El líder del proceso y/o los miembros de su equipo de trabajo, identifican los cambios a realizar para la creación y/o actualización del documento, deben descargar y diligenciar el Formato CONTROL DE CAMBIOS FO-DE-02, disponible en la plataforma Documental SkyDrive®, describiendo: el detalle del cambio, donde se especifica el nombre del documento y código. Así mismo, la justificación de los cambios deberá describir de forma clara el porqué de la creación o actualización del documento. De igual manera se procede con las casillas nombre de quien lo solicita y cargo; aprobado por, número de la nueva versión y la fecha del cambio	H	Formato de Control de Cambios diligenciado	Líder de proceso, miembros de equipo de trabajo y comité operativo de calidad	Formato Control de Cambio FO-DE-02
10	Una vez que el Administrador del Sistema de Gestión de Calidad reciba la solicitud formal de cambio, revisa el Formato CONTROL DE CAMBIOS FO-DE-02 que se ha sido enviada por el proceso respectivo.		Firma del Formato de Control de Cambios	Administrador del Sistema de Gestión de Calidad	Formato Control de Cambio FO-DE-02

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1 Página 6 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>APROBACIÓN DE LA CREACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ALTO IMPACTO ORGANIZACIONAL</b>					
11	Se programa un Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG) donde se discuten las creaciones y/o actualizaciones de los documentos de alto impacto organizacional, como las modificaciones al Manual de Calidad u otros que afecten el Modelo Operacional por Procesos del Sistema de Gestión de Calidad. Se dictan entonces las determinaciones frente a las nuevas propuestas, acciones registradas a través del Formato "Acta de Reunión de Uso General FO-DE-01".		Acta de Reunión de Uso General	Comité del Sistema Integrado de Gestión	Acta de Reunión de Uso General FO-DE-01.
<b>APROBACIÓN DE LA CREACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS</b>					
12	Si los cambios de los documentos son por redacción, orden de las actividades, inclusión de actividades ya previstas por la Dirección y/o líderes de proceso mas no identificadas en el documento, o actividades suscritas por la Ley, estos cambios serán aprobados directamente por el Representante de la Dirección a través del registro del Formato CONTROL DE CAMBIOS FO-DE-02, sin necesidad de citar a Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG).	H	Formato Control de Cambios FO-DE-02	Representante de la Alta Dirección	Formato Control de Cambios FO-DE-02

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Página 7 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Cuando el representante de la dirección para el SGC durante la revisión de los cambios y en uso de sus facultades institucionales, considere que la creación, eliminación y/o actualización del documento genera alto impacto organizacional , procede a la convocatoria del Comité del Sistema Integrado de Gestión (SIG) para aprobar dichos cambios.	H	Formato Control de Cambios FO-DE-02	Representante de la Alta Dirección	Formato Control de Cambios FO-DE-02 Acta de Reunión de Uso General FO-DE-01
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS INACTIVOS POR CAMBIOS</b>					
14	La persona encargada del control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad almacena en su equipo de cómputo la copia del documento anterior, colocándole como marca de agua en color rojo DOCUMENTO OBSOLETO. Posteriormente, activa el nuevo documento, colocándole a la copia como marca de agua en color verde DOCUMENTO CONTROLADO. Las actividades anteriores sólo serán aplicables a las siguientes tipologías documentales, siempre que se encuentren en Formato digital PDF o Microsoft Word, y excluyendo los documentos en formato Microsoft Excel	V	Manuales (MA). Instructivos (IN). Procedimientos (PR). Documentos Generales (DG). Formatos (FO)	Representante de la alta Dirección	Documentos con la correspondiente marca de agua
15	Actualizar el Listado Maestro de Documentos DG-DE-02 y el Formato Historial de Cambios FO-DE-03, de acuerdo con los cambios realizados en la documentación del SGC. Esta actualización será realizada mensualmente, y se tomaran como insumos los Formatos de control de cambios FO-DE-02 que suministran los diversos procesos al momento de solicitar un cambio	H	Listado Maestro de Documentos Actualizado Formato Control de Cambios diligenciado	Comité Operativo	Listado Maestro de Documentos FO-DE-03 Formato Historial de Cambios FO-DE-03

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Página 8 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>					
16	De los diferentes documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se distribuyen las copias controladas en la plataforma Documental SkyDrive®, a la cual tienen acceso todos los funcionarios y líderes de proceso. La información de los cambios en los documentos del SGC será socializada mediante el correo electrónico institucional, informando la creación, actualización y/o eliminación de los documentos que afecten a toda la entidad.	V	Plataforma Documental SkyDrive® actualizada	Representante de la Alta Dirección	Envío de Correo Electrónico informando cambios, actualizaciones o eliminación de documentos
<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>					
17	En cada uno de los procesos, los documentos del SGC están disponibles para su consulta y descarga en la plataforma documental SkyDrive®, accediendo únicamente desde los correos electrónicos institucionales. Todas las copias de los documentos disponibles llevan una marca de agua en color verde con la leyenda DOCUMENTO CONTROLADO, el que se considera como la versión controlada y actualizada dentro del Sistema.	A	Acceso a la plataforma documental únicamente por correo electrónico institucional	Representante de la Alta Dirección	Documentos disponibles en la Plataforma Documental

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Página 9 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO</b>					
18	Documentos provenientes de proveedores y clientes en general, que incidan en la calidad del servicio, por ejemplo, Constitución Política, leyes, procedimientos externos, son controlados en el ítem NORMOGRAMA establecido en el Documento General <b>CARACTERIZACIÓN</b> , el cual cada líder de proceso debe de actualizar según los cambios normativos, esto son almacenados en archivo digital o físico en el archivo de apoyo de cada proceso.	V	Caracterización del proceso actualizada	Líder de proceso	Nueva Versión de la caracterización de proceso
<b>DOCUMENTACIÓN OBSOLETA</b>					
19	Cada vez que un documento resulta obsoleto, por perder su vigencia, se remplaza por el documento controlado en la plataforma Documental del SGC SkyDrive®. El administrador del sistema almacena la copia obsoleta en su equipo de cómputo, quedando está disponible para posteriores consultas o confrontaciones.		Formato Control de Cambios	Administrador del Sistema de Gestión de Calidad	Formato Control Cambios FO-DE-03
<b>COPIAS DE SEGURIDA</b>					
20	La persona encarga de la gestión documental será el responsable de entregar los documentos actualizados del sistema de gestión de calidad al responsable del área de sistemas, el cual será el encargado de subir los documentos al SkyDrive® para evitar la pérdida de los documentos.		Plataforma Documental Actualizada	Representante de la Alta Dirección	Formato Control de Cambios FO-DE-03

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1
		Página 10 de 11

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES</b>					
21	El líder de cada proceso del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, será el responsable del archivo de los registros generados en cada uno de los procesos y debe asegurar el buen estado de los mismos, evitando daño o deterioro por condiciones del medio en el sitio de archivo para su almacenamiento y conservación, tal como evitarse estar cerca a sitios húmedos, de plagas roedoras y voladoras, polvo, luz solar, líquidos que se puedan verter sobre ellos, cualquier otra suciedad y radiaciones (este último en caso de registros en medio magnético).	V	Remisión a archivo	Líder de proceso	Remisión a archivo

#### ANEXO 1

Fecha:	Versión:	Descripción del cambio:
(Inicialmente es la fecha de creación del documento, posterior a ello se reemplazará por la fecha de revisión del documento)	Versión actual del documento, de acuerdo a las revisiones, modificaciones o actualizaciones del mismo.	Indicar si es creación o modificación del documento.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-01
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 02-10-2013
	<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas Trazadas en la política de deporte y recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión: 25-11-2013
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 1 Página 11 de 11

Lo anterior garantiza la trazabilidad de la información del documento, facilitando la consulta y verificación de los cambios realizados dentro del Sistema de Gestión Documental.

Adicional a lo anterior, se deberá relacionar por medio del siguiente recuadro, los funcionarios responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los tipos documentales antes mencionados:

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<u>Nombre de la Persona que elabora</u>	<u>Nombre del jefe de la oficina de planeación</u>	<u>Nombre Administrador Sistema de Gestión Calidad</u>
Nombre del proceso al que pertenece	Representante de la Dirección	Administrador sistema de Gestión de Calidad

Este recuadro será incluido al final del documento, y conformará junto con el Control de Documentos, herramientas de consulta que garanticen la veracidad y vigencia de la información que allí se contiene.

<b>Fecha:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
02 de Octubre de 2013	1	Creación del Documento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<u>Alejandra Vargas Briceño</u>	<u>Claudia Fernanda Rozo Álvarez</u>	<u>Patricia Eugenia Guevara Ángel</u>
Planeación y Dirección Estratégico	Representante de la Dirección	Administrador sistema de Gestión de Calidad