

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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: Versión: 2
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 28

**OBJETO:** Establecer las actividades técnicas normalizadas para controlar la creación, aplicación, almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, de manera que permita un fácil y oportuno acceso a la información de todos los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

-  Establecer la metodología para la creación, revisión, aprobación, distribución y modificación de los formatos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia.
-  Definir los parámetros para el control de los documentos oficiales de la entidad, en cuanto a papelería, tipo documental, copias y demás requisitos de elaboración de documentos.
-  Establecer un control al archivo de los registros en cuanto a inventario documental, identificación de las unidades de conservación, almacenamiento de archivos, transferencias documentales y disposición final de los registros del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia.

**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 este procedimiento se identifican los pasos a seguir desde la elaboración del documento, el control y producción y la distribución y archivo de los mismos, de tal manera que todo documento del Sistema de Gestión de la Calidad este compuesto por, el cuerpo del encabezado que 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, de igual manera se establecen los procedimientos y actividades teniendo en cuenta los acuerdos emitidos por el Archivo General

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 2 de 28

de la Nación, mediante los cuales se establecen pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales en las entidades y la conservación y archivo de los documentos.

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>					
<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	Control de documentos en los Manuales, Instructivos, Procedimientos, Formatos, Documentos Generales, Caracterizaciones
2	<b>Revisión de Documentos:</b> Los documentos son revisados por el comité operativo de Calidad quienes asignaran el código y actualizaran la versión del documento. 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, Instructivos, Procedimientos, Formatos, Documentos Generales, Caracterizaciones
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, Instructivos, Procedimientos, Formatos, Documentos Generales, Caracterizaciones

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 Página 3 de 28

#	TAREAS	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>CONTENIDO DEL DOCUMENTO</b>					
4	<p><b>Caracterizaciones:</b> Describen en forma clara, simple, completa y precisa su objetivo.</p> <p><b>Instructivos, Procedimientos y Manuales:</b> Describen en forma clara, simple, completa y precisa su alcance, objetivo y responsable.</p> <p><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.</p>	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-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 4 de 28

#	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 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-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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: Versión: 2
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ARCHIVO DE DOCUMENTOS</b>					
6	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®	Gestoras Documentales según resolución 113 de 2010	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>					
7	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.	H	Listado Maestro de documentos actualizado	Gestoras Documentales según resolución 113 de 2010	Listado Maestro de Documentos DG-DE-02

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 6 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
8	<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
9	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 ha sido enviada por el proceso respectivo, y lo remite al comité operativo de calidad.		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-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 7 de 28

#	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>					
10	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, cuando se trate de documentos que no generen alto impacto en la entidad serán aprobados mediante Comité Operativo de Calidad. Y 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>					
11	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-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 8 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
12	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>					
13	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

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 9 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
14	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	Gestoras Documentales según resolución 113 de 2010	Listado Maestro de Documentos FO-DE-03 Formato Historial de Cambios FO-DE-03
<b>CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS</b>					
15	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>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 10 de 28

#	TAREAS	PHVA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>					
16	<p>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.</p> <p>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.</p>	A	Acceso a la plataforma documental únicamente por correo electrónico institucional	Representante de la Alta Dirección	Documentos disponibles en la Plataforma Documental
<b>DOCUMENTACIÓN OBSOLETA</b>					
17	<p>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.</p>	V	Formato Control de Cambios	Administrador del Sistema de Gestión de Calidad	Formato Control Cambios FO-DE-03

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 11 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b>					
18	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 quien tendrá dichos documentos para realizar la respectiva copia de seguridad y evitar la pérdida de los documentos.	V	Copia de Seguridad del encargado de sistemas	Gestoras Documentales según resolución 113 de 2010 y persona encargada del aérea de Sistemas	Copia de Seguridad del encargado de sistemas
<b>ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES</b>					
19	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

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 12 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>					
<b>ELABORAR COMUNICACIONES OFICIALES</b>					
1	<b>Seleccionar papelería</b> En las comunicaciones oficiales y en cualquier otro tipo documental que elabore el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado por la entidad.	H	Formatos autorizados según el Sistema de Gestión de Calidad (Versión vigente según listado maestro de documentos)	Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.	Papelería autorizada e implementada por el Sistema de Gestión de Calidad.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 13 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<b>Elegir tipo documental</b> Para la producción de comunicaciones oficiales en el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia se establecen los siguientes tipos documentales. <ul style="list-style-type: none"> <li> Carta (Oficio)</li> <li> Memorando</li> <li> Circular</li> <li> Certificado</li> <li> Actas</li> <li> Informe</li> <li> Boletines de prensa</li> <li> Contratos</li> <li> Resoluciones</li> </ul>	H	Dar la debida identificación y aplicación del tipo documental según el Sistema de Gestión de Calidad	Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.	Consecutivo del documento.
3	<b>Establecer número de copias</b> Se elaborarán en original y máximo dos copias, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios. El original para el destinatario y la primera copia para el consecutivo de las comunicaciones oficiales.	V	Original y copia	Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.	Consecutivo del documento

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 14 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p><b>Requisitos para su elaboración</b> Los requisitos para la elaboración de documentos comerciales se soportan en las Normas Técnicas Colombianas del Icontec y en los requisitos para su presentación. Estos requisitos pueden variar de acuerdo a las consideraciones de la alta dirección en relación a la utilización del papel y la eficiencia administrativa para la comunicación interna, contemplando la Directiva Presidencial 04 de 2012. Los documentos no deben presentar errores técnicos, ortográficos, gramaticales, ni de puntuación.</p> <p>La presentación debe ser impecable sin borrones, ni repisados. El tipo y el tamaño de la letra deben facilitar la lectura del texto. Se recomienda la fuente Arial y tamaño de la fuente 12. La cinta, tinta o tóner que se utilice para la impresión debe garantizar y mantener la nitidez del documento.</p> <p>El papel debe tener el gramaje adecuado, de acuerdo con la tecnología de impresión que se utilice. Para impresora de tinta o láser el gramaje de las copias es igual al del original (75 gramos) y para la impresora de matriz de punto el gramaje de las copias es igual al del original (60 gramos).</p>	V	<p>Aplicación de la plantilla del documento autorizado por el SGC</p> <p>Verificación del documento aprobado por el SGC</p> <p>Autocontrol</p>	<p>Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.</p>	<p>Documentos terminado con los requisitos aplicados</p>

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 15 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>La tinta negra de bolígrafo para firmar los documentos de archivo, garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación o digitalización.</p> <p>Para garantizar la permanencia de la información transmitida vía fax contenida en papel térmico, se debe fotocopiar.</p> <p>El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento; por lo tanto, en ningún caso deben afectarse los documentos con este procedimiento.</p> <p>El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos generan deterioro al documento, ocasionando manchas irreversibles por oxidación. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.</p>	V	<p>Aplicación de la plantilla del documento autorizado por el SGC</p> <p>Verificación del documento aprobado por el SGC</p> <p>Autocontrol</p>	Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.	Documentos terminado con los requisitos aplicados
5	<p><b>Firmar Comunicaciones oficiales</b></p> <p>Solamente podrán firmar comunicaciones oficiales los funcionarios autorizados que estén a cargo de cada una de las Unidades Administrativas del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia.</p>	V	Registro en el libro de control de comunicaciones y consecutivo de la respectiva dependencia	Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.	Documento firmado

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 16 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6	<p><b>Código de la oficina productora</b> De acuerdo con la estructura organizacional del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, se estableció la siguiente codificación para cada una de las dependencias, la cual se requiere para la producción y distribución de comunicaciones oficiales y para la codificación de las Tablas de Retención Documental (Ver anexo 2).</p>	V	Código de la oficina productora	Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.	Codificación según las tablas de Retención documental de cada proceso
7	Todas las oficinas productoras (dependencias) elaborarán comunicaciones de acuerdo con las funciones y competencias asignadas y las podrán firmar, siempre y cuando estén autorizados para ello. Sin embargo, puede requerirse elaborar comunicaciones que no tienen que ver con la función asignada. En estos casos se elaborarán las comunicaciones para la firma del competente y se registrará el código y el consecutivo de la oficina competente.	H	Código oficina productora y registro de libro de firmas	Serán los involucrados que intervengan con los documentos en las distintas etapas de su producción, tratamiento y archivo.	Codificación según las tablas de Retención documental de cada proceso

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 17 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>CONTROL DE REGISTROS</b>					
<b>FORMATO LISTADO MAESTRO DE REGISTROS</b>					
1	Elaborar el Formato Listado Maestro de Registros FO-DE-04 de todos los procesos del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia, el cual será revisado por el Comité Operativo de Calidad y aprobado por el Administrador del Sistema	H	Listado Maestro de documentos con firma de revisión y aprobación	Representante de la Alta Dirección	Listado Maestro de Documentos
<b>FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>					
2	Todos los registros derivados de las operaciones del IMDERA, se deberán diligenciar y controlar a través de los líderes de cada uno de los procesos mediante el Formato Único de Inventario Documental FO-DE-05, el cual debe ser elaborado de conformidad con lo establecido en las series documentales del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia y periodicidad de diligenciamiento se hará cada vez que se crea una nueva carpeta, estas carpetas no deben contener ganchos metálicos, así como también sus hojas no deben contener ningún tipo de metal.	V	Formato único de inventario documental actualizado	Líderes de proceso	Formato único de inventario Documental FO-DE-05
<b>ETIQUETA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>					
3	Cada Carpeta debe contener en la portada la Etiqueta Unidad de Conservación FO-DE-06, la cual se diligencia por cada uno de los Procesos del IMDERA. Se diligencia con lápiz No. 2 o lapicero de tinta negra.	V	Etiqueta de Unidad de Conservación diligenciada	Líderes de Proceso	Etiqueta Unidad de Conservación FO-DE-06

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 18 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ETIQUETA CAJA DE ARCHIVO</b>					
4	Las cajas de archivo que se manejan en cada uno de los Procesos del IMDERA deben contener la Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-07 debidamente diligenciada con el fin de facilitar su consulta y garantizar la conservación del patrimonio documental.	V	Etiqueta Caja de Archivo diligenciada	Líderes de Proceso	Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-07
<b>ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS</b>					
5	Los archivos deben estar en lugares secos y alejados del polvo. En la casilla de protección, se indica el tipo de acceso – si es libre o restringido – y el medio de guarda – físico y/o magnético.	V	Espacio para archivo debidamente diseñado	Funcionarios del IMDERA encargados del Archivo	Registro de archivo
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>					
6	Verificar que los documentos que se van a transferir ya cumplieron su ciclo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	V	Documentos con más de dos años	Líderes de proceso	Transferencia a Archivo
7	Se debe proceder a realizar una limpieza minuciosa de todos los documentos, pero teniendo en cuenta que se deben utilizar elementos suaves que no produzcan daños.	H	Elementos suaves para no generar daños en los documentos	Líderes de Proceso	Depuración de archivo
8	Si se llega a encontrar algún material con deterioro por organismos biológicos, es necesario que se identifique claramente con el fin de que en el archivo central se tomen las medidas pertinentes al respecto. Reemplazar el material metálico por material plástico.	V	Revisión de documentos	Líderes de Proceso	Depuración de archivo

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2 Página 19 de 28

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Depurar los documentos para lo cual es necesario retirar de las unidades de conservación las hojas en blanco, los duplicados, documentos borradores etc.	H	Revisión de documentos	Líderes de Proceso	Depuración de archivo
10	Se debe Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FO-DE-05 con las unidades de conservación que se van a transferir.	H	Formato Único de Inventario Documental	Líderes de Proceso	Formato único de Inventario Documental
11	Luego de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental se debe proceder a almacenar las unidades de conservación en las cajas dispuestas para ello y las cuales se deben diligenciar la Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-07, adoptado por la entidad dentro del Sistema de Gestión de Calidad y disponible en la plataforma documental SkyDrive®.	H	Almacenar en las cajas de archivo	Líderes de Proceso	Etiqueta Caja de Archivo FO-DE-07
12	Como disposición final, se aclara que una vez cumplido el tiempo de retención, qué es lo que se va a hacer con el registro: microfilmear, escanear, digitalizar y se guarda como documento histórico, se destruye o se quema, según lo establecido en la ley y en las tablas de retención.	P	Establecer que registro se va a hacer después de cumplido el tiempo de retención	Comité de Archivo	Documento indicando en que medio se va a conservar.

	<b>ENTIDAD:</b> IMDERA	Código: PR-DE-05
	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	<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:
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página 20 de 28

## 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.

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:

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
<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.

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 20 de 27

**Anexo 2:  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia</b>	Código: DG-GG-01
		Fecha Elaboración: 09-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página: 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 01 DIRECCION GENERAL  
PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	M	S	E	
<b>INFORMES</b>									
01	01	<b>INFORME DE GESTIÓN</b> - Informe	2	8	X			X	Constituyen parte del patrimonio histórico del IMDERA, porque establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
<b>ACTAS</b>									
02	01	<b>DE COMITÉ EJECUTIVO</b> - Citación - Acta - Anexo	2	8	X			X	Constituyen parte del patrimonio histórico del IMDERA, porque establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>									
03	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS</b> - Recibidas - Enviadas	2	8	X			X	Hacen parte de las comunicaciones oficiales las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con la finalidad de no perder los consecutivos de los R y de los DG. Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA
	02	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b> - Recibidas - Enviadas	2	8	X			X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA
	03	<b>CIRCULARES</b> - Normativas - Informativas	2	8	X			X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA
	04	<b>MEMORANDOS</b> - Memorando	2	8	X			X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA
	05	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - Derecho de Petición - Respuesta	2	8	X			X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA

Estadio Centenario Piso 2° kilometro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página Web [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 21 de 27

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia</b>	Código: DG-DE-04
		Fecha Elaboración: 08-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 02 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN  
 PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	M	S	E	
<b>INFORMES</b>									
01	01	<b>INFORME USO DE ESCENARIOS</b> - Informe Seguimiento y control a los escenarios - Manual de escenarios	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
<b>PLANES</b>									
02	01	<b>PLAN DE ACCION</b> - Plan de Acción - Informe de seguimiento y evaluación - Resoluciones	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	<b>PLANES DE DESARROLLO</b> - Informe de Seguimiento y Evaluación - Actas	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	03	<b>PLAN ANTICORRUPCIÓN</b> - Plan de Anticorrupción y Estrategia de Atención al ciudadano - Estrategias - Informe de Seguimiento al plan anticorrupción de la oficina de control interno	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
<b>PROYECTOS</b>									
03	01	<b>PROYECTOS DE INVERSION</b> - Inscripción en el Banco de Proyectos - Proyecto - Informes de ejecución de actividades - Seguimiento y control	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>									
04	01	<b>ACTAS</b> - Comité de Calidad - Comité Operativo de Calidad	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	- Procedimientos	2	8	X			X	
	03	- Formatos	2	8	X			X	
	04	- Documentos Generales	2	8	X			X	
	05	- Resoluciones	2	8	X			X	
	06	- Manuales	2	8	X			X	
<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>									
05	01	Enviadas	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Recibidas	2	8	X			X	

Estadio Centenario Piso 2° kilometro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página Web [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 22 de 27

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia	Código: DG-DR-01
		Fecha Elaboración: 08-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 03 DIVISIÓN TÉCNICA  
 PROCESO: PROMOCIÓN DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	M	S	E	
<b>OBERVATORIO DEL DEPORTE</b>									
01	01	- Informes	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	- Datos estadísticos	2	8	X			X	
	03	- Evidencias	2	8	X			X	
<b>ENTREGAS DE MATERIAL DEPORTIVO</b>									
02	01	- Requisiciones - Actas de Entrega	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>									
03	01	Enviadas	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Recibidas	2	8	X			X	

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 23 de 27

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DG-GA-01
	Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia	Fecha Elaboración: 09-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página 1 de 2

**OFICINA PRODUCTORA: 04 DIVSIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

SERIE	SUB SERIE	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AG	AC	CT	M	S	E	
<b>HISTORIAS LABORALES</b>									
01	01	<b>HISTORIA LABORAL PERSONAL DE PLANTA</b> - Documentos de Incorporación - Acta de Posesión - Documento de Requisito - Actos Administrativos - Evaluación del Desempeño	2	80	X	X			Una vez cumplido el tiempo en el AC.
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>									
02	01	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS</b> - Plan de capacitación, bienestar social e incentivos - Formato control de asistencia - Memorias	2	5		X			La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión
	02	<b>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> - Plan de actividades en el año - Constancias de intervención	2	5		X			La información se actualiza permanentemente y su información se consolida en los informes de gestión
<b>ACTAS</b>									
03	01	<b>DE JUNTA DIRECTIVA</b> - Citación - Acta - Anexo - Informe	2	80	X			X	Constituyen parte del patrimonio histórico del IMDERA, porque establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
	02	<b>COMITÉ DE PERSONAL</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X			X	
	03	<b>COMITÉ DE INCENTIVOS</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X			X	
	04	<b>COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X			X	
	05	<b>COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X			X	
	06	<b>COMITÉ DE ARCHIVO</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X			X	
<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>									
04	01	Enviadas	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Recibidas	2	8	X			X	

Estadio Centenario Piso 2º kilometro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página Web [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 24 de 27

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia</b>	Código: DG-GA-01
		Fecha Elaboración: 09-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página 2 de 2

**OFICINA PRODUCTORA: 04-01 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - MANTENIMIENTO**  
**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	M	S	E	
<b>REQUISICIONES ALMACEN</b>									
01	01	<b>ELEMENTOS DEPORTIVOS</b> - Requisición - Constancia de Entrega	1	2				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	<b>ELEMENTOS DE PAPELERÍA</b> - Requisición - Constancia de Entrega	1	2				X	
<b>ESCENARIOS DEPORTIVOS</b>									
02	01	<b>PRESTAMO ESCENARIOS DEPORTIVOS</b> - Acta de Entrega de Escenarios - Acta de Recibo de Escenarios	2	8				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	<b>MANUALES</b>	2	8				X	
	03	<b>FICHA TÉCNICA DE ESCENARIOS</b>	2	8				X	
<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>									
03	01	Enviadas	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Recibidas	2	8	X			X	

Estadio Centenario Piso 2° kilometro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página Web [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 25 de 27

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia</b>	Código: DG-GF-01
		Fecha Elaboración: 08-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 05 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - FINANCIERA**  
**PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB SERIE		AG	AC	CT	M	S	E		
<b>MOVIMIENTO PRESUPUESTAL Y CONTABLE</b>										
01	01	<b>INFORME DE TESORERÍA MENSUAL</b> - Comprobantes de Egreso - Ordenes de Pago - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de Registro Presupuestal - Facturas o Cuentas de Cobro - Documento de identificación - Documentos Administrativos - Ejecución presupuestal de Ingresos y gastos - Relación de Ingresos - Conciliaciones bancarias - Balance de Prueba - Estado de Resultados	2	80	X					Dadas las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución
<b>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</b>										
02	01	<b>DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DIAN</b> - Declaración de Ingresos y Patrimonio - Retención en la fuente	2	8	X		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionan los documentos, teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del IMDERA
	02	<b>IMPUESTOS MUNICIPALES</b> - Retención Impuesto de Industria y comercio - Estampillas	2	8	X		X			
<b>ACTAS</b>										
03	01	<b>COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionan los documentos, teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del IMDERA
<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>										
04	01	Enviadas	2	8	X			X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Recibidas	2	8	X			X		

Estadio Centenario Piso 2° kilometro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página Web [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 26 de 27

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: DG-GJ-01
	Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia	Fecha Elaboración: 09-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: 06 OFICINA ASESORA JURIDICA  
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA

CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<b>ACCIONES JUDICIALES</b>							
01	01 <b>ACCIONES POPULARES</b> - Acción Popular - Informe Final	1	5	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	02 <b>ACCIONES PREJUDICIALES</b> - Solicitud - Respuesta	1	5	X		X		
	<b>CONTRATOS</b>							
02	01 <b>CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO</b> - Solicitud - Respuesta - Hoja de Chequeo Documental - Acta de entrega - Acta de Recibo	2	18	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	02 <b>CONTRATO DE COMPRAVENTA</b> - Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de supervisión - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	03 <b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b> - Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de Supervisión - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	04 <b>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> - Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de supervisión - Evidencias - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	05 <b>CONTRATO DE PRESTAMO DE USO</b> - Solicitud - Respuesta - Hoja de Chequeo Documental - Acta de entrega - Acta de recibo	2	18	X				Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	06 <b>CONTRATO DE SUMINISTRO</b> Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de Supervisión - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	<b>INFORMES</b>							
03	01 <b>INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL</b> Informes	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	<b>RESOLUCIONES</b>							
04	01 <b>RESOLUCIONES</b> - Documento	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>							
05	01 Enviadas	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02 Recibidas	2	8	X		X		
	<b>ACTAS</b>							
06	01 <b>COMITÉ DE COMPRAS Y LICITACIONES</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	02 <b>COMITÉ DE CONCILIACIÓN</b> - Citación - Acta - Anexo	1	5	X		X		

Estadio Centenario Piso 2° kilometro 1 vía aeropuerto El Edén Armenia Quindío

Correo electrónico: [contactenos@imdera.gov.co](mailto:contactenos@imdera.gov.co)

Tel 7478888 – Celular 314 661 7090

Código Postal: 630001

Página Web [www.imdera.gov.co](http://www.imdera.gov.co)

	ENTIDAD: IMDERA	Código: PR-DE-05
	NOMBRE DEL PROCESO: PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Fecha Elaboración: 14-10-2013
	OBJETIVO DEL PROCESO: Orientar y dirigir la Gestión Institucional para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en la política del deporte y la recreación enmarcada en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Acción del Instituto	Fecha Revisión:
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 2
		Página: 27 de 27

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Armenia	Código: DG-ES-01
		Fecha Elaboración: 07-05-2014
		Fecha Revisión:
		Versión: 2
		Página: 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 07 CONTROL INTERNO  
PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
	<b>ACTAS</b>							
01	01 AUDITORÍAS - Internas	2	8	X			X	Constituyen parte del patrimonio histórico del IMDERA, porque establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
	02 COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO - Citación - Acta - Anexo	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>							
02	01 - Externos	2	8	X			X	Hacen parte de las comunicaciones oficiales las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con la finalidad de no perder los consecutivos de los R y de los DG. Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA
	<b>INFORMES</b>							
03	01 PORMENORIZADO DEL ESTADO DE CONTROL INTERNO	2	8	X			X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA
	02 EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS	2	8	X			X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del IMDERA
	<b>COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b>							
04	01 Enviadas	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02 Recibidas	2	8	X			X	

<b>Fecha:</b>	<b>Versión:</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
07 de mayo de 2014	1	Actualización del documento

<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado Por:</b>
<u>Elizabeth Giraldo López</u>  Planeación y Direccionamiento Estratégico	<u>Sandra Milena Mantilla Quintero</u>  Representante de la Dirección	<u>Luz Adriana Hoyos González</u>  Administrador sistema de Gestión de Calidad