

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 1 de 11	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
01-08-24	1	Versión original

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SECRETARIA GENERAL
1	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
1	SUBDIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTE
1	ASESOR DE CONTROL INTERNO

ELABORADO POR: Asesor de Control Interno	REVISADO POR: Asesor de Control Interno	APROBADO POR: Subdirector Financiero
--	---	--

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 2 de 11	

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece la metodología para elaborar, controlar, modificar o anular documentos que hacen parte del Sistema de gestión de Calidad en el Instituto Municipal para la recreación y el deporte (IMRD).

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos y externos que hacen parte del sistema de gestión de calidad en el Instituto Municipal para la recreación y el deporte (IMRD)

3. DEFINICIONES

DOCUMENTO: Medio de soporte de la información producida o recibida por la Empresa.

CONTROL DE DOCUMENTOS: Proceso que coordina la identificación, codificación, mantenimiento, distribución y control de la documentación del Sistema de Gestión.

REVISIÓN: Es la actividad de evaluación del contenido y aplicación de un documento.

APROBACIÓN: Actividad que manifiesta la aceptación y conformidad con un documento.

DOCUMENTOS INTERNOS: Aquellos generados por la empresa y que establecen disposiciones sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

DOCUMENTOS EXTERNOS: Aquellos generados por organismos externos, que establecen compromisos que debe cumplir la empresa o normas que utiliza para el desarrollo de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.

PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 3 de 11	

DOCUMENTO OBSOLETO: Aquel documento de anterior versión o revisión, luego de ser actualizado o cambiado.

DOCUMENTO ANULADO: Aquel documento que se elimina del Sistema de Gestión de la Calidad.

4. DESARROLLO

4.1. Estructura de la Documentación

Para el correcto desarrollo de control de documentos en el Sistema de Gestión de Calidad, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones que son aplicables a todos los procedimientos y registros, garantizando su coherencia y homogeneidad.

NIVEL I: Políticas y Objetivos.

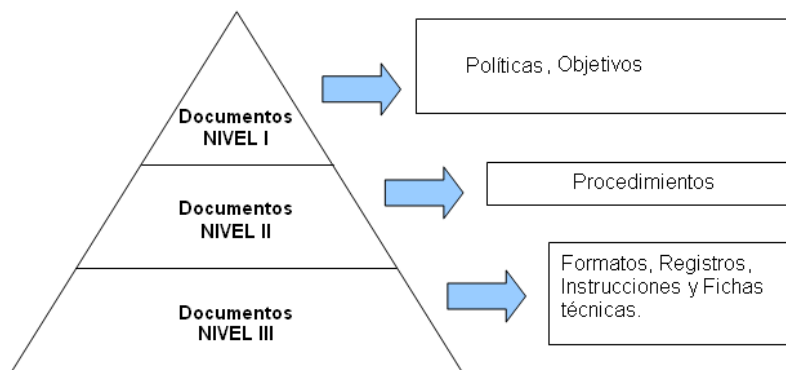
Definen los lineamientos para el desarrollo de las actividades del IMRD de Cúcuta, que inciden sobre el desempeño en calidad, haciendo referencia a la estructura organizacional, los procesos y procedimientos.

NIVEL II: Procedimientos

Estandarizan la ejecución de un proceso o tarea. Los procedimientos están diseñados para fines operativos o de aseguramiento.

NIVEL III: Registros

Dan la evidencia de actividades desempeñadas o los resultados obtenidos. En este nivel también se consideran las instrucciones de trabajo y fichas técnicas utilizadas en la empresa.



	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 4 de 11	

4.2. Presentación de la Documentación (procedimientos y guías)

Las páginas de los documentos deben contener un encabezado con información que contribuye a la identificación del documento, así:

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		X-YYZZ	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA		FECHA 13-06-21	VERSIÓN 2
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 4 de 11	

1

2

3

4

5

6

7

8

1. Logotipo de la empresa
2. Nombre del Macroproceso
3. Nombre del proceso
4. Nombre subproceso
5. Codificación

La siguiente es la estructura de codificación para los documentos

X-YYZZ
1 - 2 - 3

1 – (X) Abreviatura del tipo de documento.

P	Procedimiento
G	Guía
FT	Fichas Técnicas
CR	Caracterizaciones
MN	Manual
PL	Plan institucional
PR	Programas institucionales

2 – (YY) Consecutivo del subproceso (00-99)

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 5 de 11	

3 – (ZZ) abreviatura del proceso

GD	Gestión directiva
ES	Control y evaluación de la gestión
RD	Fomento de recreación y deporte
ED	Gestión de escenarios recreo deportivos
TH	Talento humano
GA	Gestión administrativa
GF	Gestión financiera
ABS	Adquisición de bienes y servicios
IC	Información Y Comunicación

6. Fecha de la revisión del documento y se utiliza de la siguiente forma:

DD/MM/AA

DD: Dígitos que representan el día

MM: Dígitos que representan el número del mes

AA: Corresponde a los dos últimos dígitos del año

7. Versión de Documento, y se llena de siguiente manera:

VERSION X

8. Consecutivo de página

Pág: X de Y

X: Página actual

Y: Total páginas del documento

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 6 de 11	

El pie de página debe tener los siguientes elementos (este pie de página no es aplicable en los formatos):

4.3. Presentación de la Documentación (formatos o registros)

	OTORGAMIENTO Y RECONOCIMIENTO A CLUBES DEPORTIVOS			
	FICHA DE SUPERVISION DE CLUBES	R-01RD	VERSION	
1	2	3	4	5
				6

1. Logotipo de la empresa
2. Nombre del procedimiento al cual pertenece el formato
3. Nombre del formato
4. Codificación del formato

X-YYZZ
1 - 2 - 3

1 – (X) **Abreviatura** del tipo de documento.

P	Procedimiento
----------	---------------

2 – (YY) **Consecutivo** del subproceso (00-99)

3 – (ZZ) **abreviatura** del proceso

GD	Gestión directiva
ES	Control y evaluación de la gestión

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 7 de 11	

RD	Fomento de recreación y deporte
ED	Gestión de escenarios recreo deportivos
TH	Talento humano
GA	Gestión administrativa
GF	Gestión financiera
ABS	Adquisición de bienes y servicios
IC	Información Y Comunicación

5. Versión del formato
6. Escudo de Cúcuta

4.4. Condiciones

- ✓ Después de aprobar el documento se realiza la actualización en el listado maestro de documentos o de formatos y se imprimen o se entregan digitalmente las copias necesarias hacia los diferentes destinos que se requiera.
- ✓ Cuando se efectuó un cambio de contenido o de forma en algún documento este debe ser registrado en la sección “Revisiones del documento” y colocar el numero de la revisión.
- ✓ Los cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se revisarán cada vez que sea necesario, tomando en consideración las recomendaciones indicadas en los reportes de auditoria, sugerencias de funcionarios de la empresa o cuando se considere oportuno efectuar modificaciones para mejorar la efectividad del sistema.
- ✓ Cuando un documento es considerado obsoleto se retira del sitio de ubicación, al tiempo que hace el registro de la revisión vigente en listado maestro de documentos o formatos y se elimina el documento obsoleto.
- ✓ Cuando un documento es considerado anulado se retira del sitio de ubicación, al tiempo que hace el registro de la revisión vigente en el listado maestro de documentos o formatos. Los documentos que son anulados son destruidos.
- ✓ Los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad que son obsoletos o sean anulados, pueden ser utilizados como papel borrador para uso de la empresa. Para esto deben ser marcados o identificados como documentos de borrador, mediante una línea o una equis(x), de manera que se entienda que su contenido queda cancelado.

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 8 de 11	

- ✓ Se verifica que en los sitios de trabajo de la empresa se encuentra disponible la versión vigente de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que apliquen al área cuando se realicen cambios.
- ✓ Entregar copia controlada de los documentos operativos del Sistema de Gestión de Calidad a cada área de la empresa para la cual se han elaborado y/o a quién Control de Documentos considere necesario.
- ✓ Archivar y mantener copias magnéticas de todos los documentos vigentes del Sistema de Gestión. Estas copias deben estar en el ordenador y en un medio magnético para su conservación a posibles inconvenientes que se puedan presentar, y serán ubicados en el archivo de la empresa.
- ✓ Toda la organización debe mantener todos los documentos legibles y fácilmente identificables, y por esto, es su responsabilidad solicitar el cambio de los documentos que no cumplan esta condición, y exigir el buen diligenciamiento de los formatos.
- ✓ Los documentos externos de la organización son controlados mediante el “Listado Maestro de Documentos Externos”

4.5. Cuerpo del documento (solo procesos)

Todos los documentos procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran teniendo en cuenta la estructura detallada en el siguiente cuadro:

Capítulos	Procedimiento
Control de cambios (revisión de documentos)	X
Lista de distribución	X
Objetivo	X
Alcance	X
Marco legal	X (Opcional)
Definiciones	X (Opcional)
Desarrollo	X
Anexos	X (Opcional)
Documentos relacionados	X (Opcional)
Registros relacionados	X (Opcional)
Flujograma	X (Opcional)

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 9 de 11	

a. **Control de cambios:** control de las versiones y cambios del documento

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO

b. **Lista de distribución:** Cargos que deben tener conocimiento del documento

VERSIÓN	CARGO

c. **Objetivo:** Indica para qué se hace el documento.

d. **Alcance:** Indica el ámbito de aplicación del documento (área, proceso o actividad).

e. **Marco legal:** Normas o leyes que rigen el procedimiento

f. **Definiciones:** Para aclarar y unificar términos a los usuarios del documento.

g. **Desarrollo:** Numero de actividad, actividad: como hacerlo, responsable: quien lo hace y referencia: documento guía o de registro de la actividad.

h. **Anexos:** relación de documentos o comentarios anexos del documento

i. **Documentos relacionados:** otros documentos que tengan relación con este documento en específico

CÓDIGO	NOMBRE

j. **Registros relacionados:** registros relacionados con ste documento en específico

CÓDIGO	NOMBRE

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 10 de 11	

k. Flujograma: representación grafica del procedimiento

Nota: Los documentos de origen externo a la empresa, se pueden homologar al Sistema de gestión de calidad conservando su propia estructura.

4.6. DESCRIPCION

ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1. Identificar la necesidad	Identificación de la necesidad de modificar o crear un nuevo documento.	Cualquier Persona dentro de la empresa	
2. Elaboración/ modificación del documento	Modificación o elaboración del documento requerido.	Funcionario responsable del procedimiento	
3. Revisar el documento	Revisión del documento y solicitud de modificación si es necesario.	Directos y/o subdirector responsable del procedimiento	
4. Aprobación del documento	Después de revisado el procedimiento se procede a su aprobación.	Subdirector financiero y/o Coordinador de calidad	
5. Estandarización	Estandarización física del documento de acuerdo a lo definido en el procedimiento de elaboración y control de documentos.	Directos o subdirector responsable del procedimiento o persona que se designe	
6. Asignación de código o actualización	Asignación de código, número y fecha de revisión cuando es un documento nuevo. Cuando se realiza la	Subdirector financiero o persona que se designe	

	MACROPROCESO DE APOYO		P-04IC	
	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		FECHA 01/08/2024	VERSIÓN 1
	SUBPROCESO: PROCEDIMIENTO ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Página 11 de 11	

	modificación a un documento se realiza la actualización en su número de revisión y fecha.		
7. Registro del documento	Registra la actualización o revisión en el listado de control de documentos.	Subdirector financiero o persona que se designe	Listado maestro de documentos y registros
8. Instrucción al personal	Informa al personal involucrado en la aplicación del mismo, la importancia, el contenido y la forma de implementación	Persona asignada por el responsable del procedimiento	
9. Distribución del documento	Coloca en los puestos de trabajo los documentos que requieren para su implementación de copia física, eliminando el documento que ha perdido validez, asegurándose de que se utiliza la versión pertinente	Subdirector financiero o persona que se designe	
10. Realización de copia de seguridad	Trimestralmente graba las copias de seguridad de las versiones de los documentos que hacen parte del sistema	Subdirector financiero o persona que se designe	Backup CD

5. REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
R-04IC	Listado maestro de documentos y registros