

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño		Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada		Página 1 de 16	

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, control y eliminación de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - IMRD.

2. Alcance

Aplica desde la identificación de necesidades de creación, actualización o eliminación de documentos del Sistema de Gestión del Instituto Municipal para la Recreación y Deporte, incluyendo la aprobación y ejecución de cada solicitud, hasta la publicación y/o comunicación de novedades.

3. Términos y definiciones

Los términos y definiciones utilizados en el presente procedimiento se mencionan a continuación:

- **Aprobación:** Etapa que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- **Documento:** Información y su medio de soporte (por ejemplo, papel o electrónico).
- **Documentos externos:** Son aquellos documentos generados por fuentes externas a la entidad.
- **Documento obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Listado maestro de documentos:** Documento que relaciona de manera ordenada y completa los documentos que conforman el Sistema de Gestión, facilitando su control.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Lenguaje Claro:** El lenguaje claro es un estilo de redacción simple y eficiente que ayuda a las personas entender con facilidad lo escrito.

4. Responsabilidad

El Director o su delegado es responsable de la ejecución, actualización, control y socialización del presente procedimiento.

Los líderes de los procesos son responsables de aplicar el presente procedimiento, con el acompañamiento del equipo de calidad.

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 2 de 16	

5. Normatividad

Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Circular 001 del 31 de marzo de 2020, Archivo General de la Nación de Colombia, lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. (*Manual Operativo del Sistema de Gestión y Modelo Integrado de Planeación y Gestión*).

Directiva Presidencial número 4 del 3 de abril de 2012, con el asunto: “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.

Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) Versión 1 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional julio de 2020 DAFP

Ley 1594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 6. diciembre 2024 DAFP.

Marco General MIPG. Versión 5. marzo 2023 DAFP.

Norma Internacional ISO 9001:2015, Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 18091:2019, Sistemas de gestión de la calidad - Directrices para

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 3 de 16	

la aplicación de la norma ISO 9001 en el gobierno local.

6. Contenido

6.1 Generalidades o políticas operacionales

Los documentos creados, por las diferentes dependencias de la Entidad deberán contener un lenguaje claro, que facilite su comprensión y generen la información apropiada para tomar una decisión o iniciar una acción.

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la entidad deben ser elaborados con las especificaciones técnicas desarrolladas en el numeral 6.3. Requerimientos Técnicos del presente Procedimiento.

Se considera que un documento está formalizado en el SGC, una vez quede registrado en el Listado Maestro de Documentos y publicado en la plataforma destinada por la entidad. Todos los documentos formalizados en el SGC son de obligatorio cumplimiento.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 04 de abril de 2012 “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”, se recomienda que la consulta de documentos del Sistema de Gestión se realice de manera digital en la plataforma destinada por la entidad. Asimismo, cada dependencia es responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel.

Se recomienda a todos los usuarios descargar los documentos a través de la plataforma destinada por la entidad siempre que lo requieran, esto debido a que se podría presentar el riesgo de uso de versiones obsoletas por parte del personal, en caso de posibles cambios de versiones de documentos del Sistema de Gestión.

El Equipo de Calidad será la instancia coordinadora del Sistema de Gestión y brindará asesoría a los diferentes procesos de la entidad, sobre cualquier aspecto relacionado al cumplimiento del presente procedimiento.

Las actividades de elaboración, revisión, aprobación y/o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión, deberán ser realizadas por el personal responsable, de acuerdo con la siguiente tabla:

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño		Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada		Página 4 de 16	

Tipo de documento	Responsables		
	Elaboración	Revisión	Aprobación
• Mapa de procesos. • Política. • Objetivos. • Alcance del Sistema de Gestión.	Director o su delegado	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
• Caracterizaciones. • Procedimientos. • Guías. • Instructivos. • Manuales operativos. • Fichas de indicadores de gestión. • Mapas de riesgos. • Fichas técnicas. • Formatos. • Programas. • Planes.	Líderes procesos, funcionarios o contratistas designados por el responsable del proceso.	Revisión del documento: Funcionarios o contratistas designados por el responsable del proceso.	Aprobación del documento: Líder de proceso.
		Revisión para formalización en el sistema de gestión: Equipo de calidad.	Aprobación para formalización en el sistema de gestión: Director o su delegado

6.2 Desarrollo

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
1.	Identificar necesidad de creación, actualización o eliminación de documentos	Se identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar un documento del Sistema de Gestión por parte de cada proceso. Posteriormente, se analiza la pertinencia de gestionar la creación, actualización o eliminación del documento, teniendo en cuenta los parámetros de adecuación, conveniencia y eficacia, definidos para valorar los documentos del sistema de gestión.	Funcionarios y/o contratistas. Líder del proceso.	Documentos del proceso

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño		Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada		Página 5 de 16	

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		Nota: Cada proceso puede establecer y mantener los mecanismos que le sean pertinentes para sus trámites de aprobación interna de documentos, por ejemplo, aquellos que requieren las firmas de quienes generan y aprueban las solicitudes para la creación, actualización o eliminación de documentos al interior del proceso.		
2.	Crear o actualizar el documento	Si se considera pertinente tramitar la necesidad identificada, se elabora la propuesta de documento según el caso (aplica para la creación o actualización de documentos). En caso de que se requieran conceptos jurídicos o técnicos para la creación, actualización o eliminación de un documento, cada proceso deberá realizar la consulta de manera interna con su equipo de trabajo o con la dependencia pertinente, puesto que desde allí se conoce la necesidad operativa y normativa del documento y la aplicación de este.	Funcionario o contratista designado en el proceso	Documento propuesto
3.	Solicitar la creación, actualización o eliminación del documento	La solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos deberá realizarse mediante comunicación enviada al correo electrónico institucional: gestioncalidad@imrd-cucuta.gov.co. Esta gestión debe ser realizada directamente por el responsable del proceso solicitante, utilizando su correo institucional, lo cual permitirá al Equipo de Calidad verificar que la solicitud cuenta con la aprobación del líder del proceso correspondiente. La solicitud enviada debe contener la siguiente información: • Nombre del solicitante. • Nombre del proceso que solicita.	Líder del proceso o su delegado	Solicitud vía correo electrónico institucional

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño		Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada		Página 6 de 16	

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		• Tipo de solicitud (creación, actualización o eliminación). • Nombre del documento. • Justificación de la solicitud. • Descripción del cambio (aplica para cambios de versiones). • Propuesta de documento adjunta (cuando aplique).		
4.	Revisar la solicitud	El Equipo de calidad revisa las solicitudes generadas para la creación, actualización o eliminación de documentos, de acuerdo con las responsabilidades definidas en la tabla presentada en el apartado 6.1 "Generalidades o Políticas Operacionales" del presente procedimiento. La revisión incluye los siguientes criterios: ¿El contenido y la estructura del documento propuesto cumple con los requerimientos técnicos establecidos en el presente procedimiento? ¿La información registrada en el formulario de creación, actualización o eliminación de documentos, es precisa y está completa? Si la respuesta es SI: se procede con la siguiente actividad. Si la respuesta es NO: se envían las respectivas observaciones al responsable de la solicitud a través de correo electrónico, con el fin de que sean aplicadas las correcciones o cambios pertinentes. Una vez aprobada cada solicitud por parte del Equipo de calidad, se envía confirmación al solicitante desde la dirección de correo electrónico gestioncalidad@imrd-cucuta.gov.co, indicando que se procederá con las siguientes etapas del procedimiento.	Equipo de Calidad Responsables de la revisión y aprobación de documentos, de acuerdo con la tabla anterior.	Solicitud vía correo electrónico institucional Comunicación vía correo electrónico institucional

	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño		Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada		Página 7 de 16	

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		Por su parte, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá revisar las propuestas relacionadas a los tipos de documentos que están bajo su responsabilidad, de acuerdo con la tabla presentada en el apartado 6.1 “Generalidades o Políticas Operacionales” del presente procedimiento. En este caso, la solicitud será presentada directamente en la sesión del comité pertinente y los conceptos de aprobación u observaciones, serán registradas en el Acta de dicho comité.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
5.	Formalizar el documento	De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3. “Requerimientos Técnicos del Documento” del presente procedimiento, el Equipo de Calidad, asigna el respectivo código, registra los cambios de versiones y las fechas de aprobación, según cada caso. Asimismo, se registra la información completa de la novedad realizada dentro del Listado Maestro de Documentos. Una vez registrada la información en Listado Maestro de Documentos, se envía al proceso pertinente, la confirmación de la formalización del documento por parte del Sistema de Gestión, desde la dirección de correo electrónico: gestioncalidad@imrd-cucuta.gov.co	Equipo de Calidad	Listado Maestro De Documentos. Comunicación vía correo electrónico institucional
6.	Socializar al comité institucional de gestión y desempeño	La información sobre novedades de creación, actualización y/o eliminación de documentos que hayan sido formalizadas por el Sistema de Gestión, será socializada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En la respectiva Acta de cada comité, deberán quedar consignadas las diferentes novedades de documentos que se hayan tramitado y formalizado en el periodo de	Director o su delegado	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

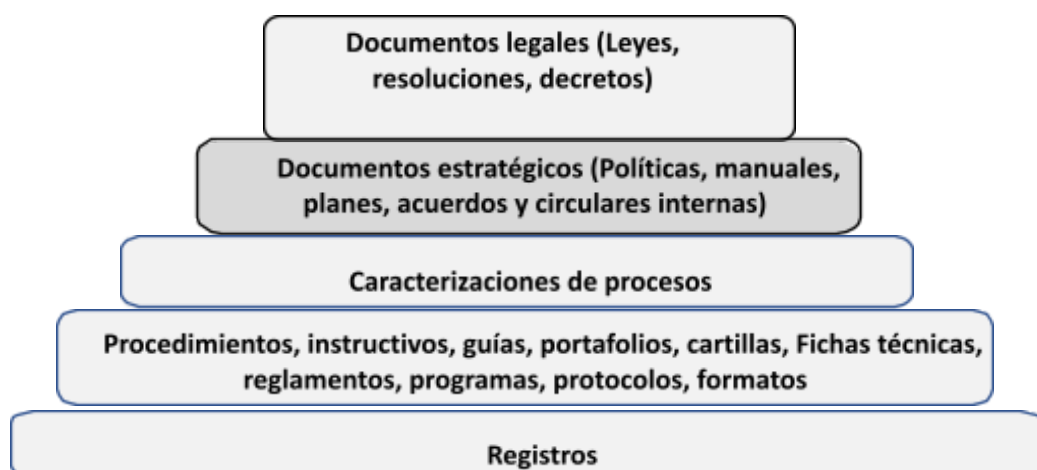
	Sistema Integrado de Gestión		Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño		Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada		Página 8 de 16	

Nº	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Documento y/o registro
		tiempo acorde con la periodicidad de las sesiones del comité.		
7.	Publicar documento	Se realiza la publicación del documento formalizado en la plataforma destinada por la entidad para tal fin. Se socializan los documentos formalizados en el Sistema de Gestión al interior de cada proceso, por parte del Líder del Proceso.	Equipo de Calidad. Líder del proceso o su delegado	Documentos publicados en plataforma

6.3. Requerimientos técnicos del documento

6.3.1. Estructura jerárquica de la documentación

En la siguiente imagen se presenta la estructura jerárquica de acuerdo de los documentos que conforman el sistema de gestión de la entidad:



6.3.2. Elaboración de un documento

Cuando sea preciso crear un nuevo documento o actualizar uno existente, este deberá cumplir con los requisitos que apliquen de acuerdo con el tipo de documento.

	Sistema Integrado de Gestión			Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño			Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada			Página 9 de 16	

6.3.2.1 **Contenido por tipo de documento.** En la siguiente tabla, se presentan los requerimientos de contenido por tipo de documento:

Tipo de documento. A: Aplica N: No aplica O: Opcional															
Contenido del documento				C	Pr o c e d i m i e n t o s					Fi ch as t é c n i c as					E s t a t u t o
Encabezado	A	A	A	A	A	A	O	O	A	A	A	A	O	O	A
Objetivo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	O	A	A	A	A	A
Alcance	A	A	A	A	A	A	A	O	O	O	A	A	A	A	A
Términos y definiciones	A	N	O	N	A	O	O	O	O	O	A	O	O	O	A
Responsabilidad	A	A	A	A	A	A	A	O	O	O	A	A	A	A	A
Normatividad	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	A	O	O	O	A
Generalidades o políticas operacionales	O	N	O	N	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Contenido y/o desarrollo	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Documentos relacionados	A	O	O	A	A	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Anexos	O	O	O	N	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Formalización de la versión actual	A	A	A	A	A	A	A	O	A	A	A	A	A	A	A
Formalización y control de cambios	A	O	O	O	A	A	A	O	O	O	A	O	A	A	A

A continuación, se presentan algunos de los conceptos en relación con el contenido requerido para los documentos del sistema de gestión:

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 10 de 16	

Contenido	Definición
Objetivo	Describe lo que se pretende lograr.
Alcance	Define los límites y aplicabilidad. La aplicabilidad responde a: aplica para, dónde, a quién o quiénes, cómo; los límites pueden ser: espaciales, geográficos, de tiempo, de monto en dinero, entre otros.
Términos y definiciones	Explica los términos usados en el texto que se consideran necesarios para un mejor entendimiento del documento.
Responsabilidad	Establece quién o quiénes responden por el logro del objetivo.
Normatividad	Disposiciones reglamentarias, de fuentes legales y/o voluntarias, en las que se basa el documento.
Contenido y/o desarrollo	Representa la información central que permite cumplir el propósito del documento.
Generalidades o políticas operacionales	Son aquellos aspectos que se consideran importantes para una mejor interpretación del contenido descrito en el documento o generan pautas que se deben cumplir para el eficaz desarrollo de las actividades.
Documentos relacionados	Hace referencia a otros documentos que están directamente relacionados con el documento que está elaborando.
Control de modificaciones	Campo en el que se registran las modificaciones realizadas al documento, tanto de forma o fondo, en relación a su versión anterior.
Anexos	Se refiere a la información que sirve de soporte para el documento.

6.3.2.2 Encabezado documentos y formatos. Los documentos del sistema de gestión tendrán el siguiente encabezado para su respectiva identificación y control, según los requerimientos de cada documento y en alineación a la ruta de gestión de procesos adoptada por la entidad: **Mapa de procesos – Proceso.**

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 11 de 16	

Estructura de los encabezados de documentos

	Sistema Integrado de Gestión	Código:	
	Nombre del Proceso	Versión:	Fecha:
	Nombre del Documento	Página:	

- A. Logotipo de la entidad:** Imagen institucional vigente.
- B. Sistema Integrado de Gestión.**
- C. Proceso:** Se debe colocar el nombre del proceso.
- D. Nombre del documento:** Nombre de identificación del documento.
- E. Código del documento:** Identificación alfanumérica otorgada al documento, de acuerdo con el Listado Maestro de Documentos del sistema de gestión.
- F. Versión:** Versión actual del documento que representa su última edición.
- G. Fecha:** Fecha desde la cual el documento entra en vigencia (a partir de su fecha de aprobación por el sistema de gestión).
- H. Página:** Número de página del documento.

Nota: Los documentos del sistema de gestión tendrán un encabezado con la estructura definida, con excepción de los casos en que no sea requerido para el tipo de documento y que, por razones de espacio, destino, uso, entre otros, no se considere adecuado o conveniente agregar el encabezado. En estos casos, los documentos deberán tener como mínimo la siguiente información para su identificación y control: **título, código y versión.**

6.3.2.3 Atribución. Los documentos externos deberán tener clara su atribución, citando el autor o el organismo del que provienen. Los mismos tendrán que ser registrados en el Formato Listado Maestro de Documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el presente procedimiento.

6.3.2.4 Codificación de los documentos. Para la asignación de códigos de documentos se deben emplear los siguientes parámetros, con el propósito de facilitar la correcta y ágil identificación de documentos por parte de los responsables, usuarios y

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 12 de 16	

evaluadores de la respectiva información documentada, asegurando la trazabilidad y el control eficaz de la documentación del sistema de gestión.

La estructura para la creación y asignación de códigos de documentos del sistema de gestión de la entidad se dará en el siguiente orden:

Estructura para Códigos de documentos:

Sigla del proceso - Sigla del tipo de documento - Número consecutivo

A continuación, se presentan las siglas establecidas para el diseño de los respectivos códigos, seguido de algunos ejemplos para facilitar la actividad:

- Procesos estratégicos:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Dirección y Planeación	GDP
Gestión del Desempeño	GDE
Gestión de las Tecnologías de la Información	GIN

- Procesos misionales:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de la Recreación y el Deporte	GRD
Gestión de Escenarios Recreativos y Deportivos	GER

- Procesos de apoyo:**

Procesos	Sigla del proceso
Gestión de Talento Humano	GTH
Gestión de Bienes y Servicios	GBS
Gestión Financiera	GFI
Gestión Contractual	GCO
Gestión Jurídica	GJU
Gestión Documental	GDO

- Procesos de evaluación y control:**

Procesos	Sigla del proceso
----------	-------------------

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 13 de 16	

Gestión de Evaluación y Control	GEC
---------------------------------	-----

A continuación, se presentan las siglas para cada tipo de documento, establecidas para el diseño de los respectivos códigos:

Tipo de documento	Codificación
Manual	MA
Mapa de procesos	MP
Política	PO
Plan	PL
Caracterización	CA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Guía	GU
Cartilla	CT
Ficha Técnica	FT
Formato	FO
Reglamento	RE
Programa	PG
Código	CO
Estatuto	ES
Documento Externo	DE

Ejemplo:

Código: **GDP-PO-01** (Corresponde a la **Política** documentada por parte del proceso de **Gestión de Dirección y Planeación**, cuyo consecutivo según el orden que lleva el proceso es el número 01).

A continuación, se presentan algunas definiciones en la relación a lo diferentes tipos de documentos:

Concepto según tipología de los documentos

Tipo	Concepto
Caracterización	Documento en el cual se describe la interacción de las actividades generales de un proceso para la transformación de entradas en salidas, así como el establecimiento de lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y control.
Ficha técnica	Una ficha técnica es un documento a forma de sumario que contiene características técnicas de un producto o servicio,

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 14 de 16	

Tipo	Concepto
	proceso, equipo, componente, material, sistema o software de manera detallada, para ser usado o interpretado por alguien.
Formato	Esquema predeterminado que facilita el registro de la información que se genera en un proceso o actividad.
Guía	Documento que orienta, conduce o encamina la realización de una actividad ofreciendo lineamientos y pautas básicas de todo lo que es necesario conocer y hacer para que se pueda cumplir con el objetivo definido.
Instructivo	Documento en el que se establece la secuencia detallada de pasos para realizar una tarea específica.
Manual	Documento que permite obtener de manera ordenada y concisa al conocimiento de algún tema o materia. Así mismo permite describir y explicar el funcionamiento de una organización o un sistema de gestión.
Mapa de procesos	Representación gráfica de la estructura de procesos de la entidad, agrupados de acuerdo con su propósito.
Plan	Documento que establece las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a las políticas y objetivos de la organización.
Política	Documento que contiene las intenciones globales y dirección de la organización, como las expresa formalmente su alta dirección.
Procedimiento	Conjunto de actividades ampliamente vinculadas y cronológicamente dispuestas realizadas al interior de la entidad y dirigidos a precisar la forma de llevar a cabo una actividad o proceso, incluidos el qué, cómo y a quien corresponde el desarrollo de la tarea.
Programa	Documento relacionado con una temática específica que requiere ser implementada de manera sistémica, para la cual se definen acciones que evolucionan gradualmente en su implementación.
Protocolo	Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.
Reglamento	Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para el funcionamiento de una entidad, la prestación de un servicio o de cualquier actividad.

6.3.2.5 Forma y redacción. Para los documentos internos se sugiere tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Tipo de Letra: Calibri.
- Tamaño mínimo de la fuente para los gráficos, tablas, cuadros entre otros: 10 y para texto 11.

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 15 de 16	

- El documento debe ir justificado.

6.3.2.6 Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo serán opcionales para los documentos que requieran un apoyo visual; estos diagramas deberán ser anexos al documento y conservarse en formato editable, con las siguientes convenciones.

Símbolo	Representa
	Inicio o finalización. Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad. Describe las acciones que se deben realizar para el cumplimiento del procedimiento.
	Documento. Representa un documento que se requiere como entrada o que se genera como salida del procedimiento.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión entre una o más alternativas.
	Archivo. Indica que se guarda un documento de forma temporal o permanente.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente donde continua el flujo.
	Conector. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama del flujo con otra parte del mismo.
	Línea de flujo. Indica el orden de la ejecución de las operaciones, la flecha indica la siguiente instrucción.

7. Documentos relacionados.

Nombre del documento
Formato Listado Maestro de Documentos
Formato Formulario Solicitud de Elaboración, Actualización o Eliminación de Documentos

	Sistema Integrado de Gestión	Código: GDE-PR-01	
	Proceso Gestión del Desempeño	Versión: 04	Fecha: 15/11/2025
	Procedimiento de Creación, Actualización y Control de Información Documentada	Página 16 de 16	

8. Formalización de la versión actual.

Elaboró	Eva Carolina Bautista Parra - Asesora de Control Interno 01/08/2024
Actualizó	Equipo de Calidad 04/11/2025
Aprobó	Jorge William Correa Monroy – Director. 15/11/2025
Aprobó para el sistema de gestión	Jorge William Correa Monroy – Director. 15/11/2025

9. Formalización y control de cambios

Fecha	Versión	Descripción
01/08/2024	01	Creación del Documento.
12/06/2025	02	Se realizaron cambios en todo el contenido del procedimiento.
03/07/2025	03	Se incorporó el nuevo proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos.
15/11/2025	04	Se incorporaron los nuevos procesos y se actualizaron los códigos correspondientes para su adecuada identificación, conforme a la actualización del Mapa de Procesos.