



| | |
|--------------------|--|
| PROCESO : | |
| ACTIVIDAD : | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS |
| CÓDIGO : | |
| VERSIÓN : | 0 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  IMDRI <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 2 de 13 |

1. OBJETIVO.

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran el área técnica de el IMDRI.

Establecer los controles a los registros que integran el área técnica de la entidad en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

2. ALCANCE.

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del área técnica de el IMDRI desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación.

3. GLOSARIO.

- ✓ **Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.
- ✓ **Documento controlado:** Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros y cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.
- ✓ **Documentos externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
- ✓ **Formato:** Forma estándar para registrar información.
- ✓ **MEGASYNC:** Aplicación utilizada para la administración y control de los documentos de los procesos del Área técnica de el IMDRI, facilitando su divulgación

| | | |
|--|--|--------------------------|
|  IMDBRI <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 3 de 13 |

masiva y rápida adopción por parte todos los servidores públicos, contratistas y proveedores de servicios del Instituto.

- ✓ **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- ✓ **Plan de Calidad:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
- ✓ **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ✓ **Registro:** Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. ABREVIATURAS.

- ✓ A.S.G.C.: Administrador del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ S.E.G.D.: Sistema electrónico de gestión documental.
- ✓ SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

5. DESARROLLO.

5.1 Políticas.

- ✓ El A.S.G.C., es responsable de los siguientes aspectos :
 - Asignación de los códigos a los documentos del Sistema.
 - Mantener actualizado el “Listado maestro de documentos Área técnica MEGASYNC.
 - Asegurarse de que la versión vigente de los documentos esté disponible en los puntos de uso.
 - Comunicarle al responsable del archivo los cambios que se presenten en los documentos con el fin de mantener actualizadas las tablas de retención documental – TDR.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 4 de 13 |

- ✓ Realizar la revisión de los documentos en cuanto a estructura y forma
- ✓ Los líderes de proceso son los responsables directos de la validación y apropiación de la documentación del Sistema y su articulación con la Visión, Misión, política de Calidad y Objetivos de Calidad de acuerdo con la estructura documental aprobada en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. El líder del proceso es el responsable de la revisión, corrección y actualización con el fin de mantener la mejora continua del Sistema.
- ✓ La versión de todos los documentos del Área técnica inician con 0.
- ✓ Todo documento del Área técnica que sea impreso por los servidores públicos y/o contratistas es un DOCUMENTO NO CONTROLADO a excepción del original.

Los documentos aprobados del área técnica son colocados en las carpetas compartidas de MegaSync, contarán con protección contra cambios, con el fin de evitar la modificación de los mismos sin autorización del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad, donde pueden ser consultados por todos los funcionarios de la Entidad.

- ✓ Los documentos de origen externo se identifican y controlan en el Sistema Electrónico de Gestión Documental – S.E.G.D.
- ✓ El Sistema Electrónico de Gestión Documental – S.E.G.D., contiene la aplicación que permite controlar los documentos externos de la entidad.
- ✓ El Técnico Administrativo a cargo del archivo es el responsable de mantener actualizadas las tablas de retención documental - TRD, con base en los cambios que se presenten en los documentos y reportados por el A.S.G.C.
- ✓ El almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final de los registros, se encuentra establecido en las tablas de retención documental. Si por algún motivo se presentan documentos que no se encuentren identificados en ellas, se les debe definir éstos aspectos en el Listado General de Documentos del SGC.
- ✓ Los documentos y registros se protegen para evitar su deterioro de acuerdo a la reglamentación vigente, normas de archivo definidas por el IMDRI.
- ✓ Los documentos del Área técnica se identifican por su nombre y código asignado.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p>IM DRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 5 de 13 |

- ✓ Algunos documentos del SGC son aprobados por el Director Ejecutivo mediante Resolución, pero siempre con el apoyo del Comité de Calidad para controlar que se cumpla con los requisitos correspondientes y asegurar la conveniencia del documento dentro del Sistema de Gestión de Gestión de Calidad (SGC).
- ✓ Los cambios o modificaciones menores realizados a los documentos no generan cambio de versión debido a que no afectan el buen funcionamiento del Sistema de Gestión, sin embargo el registro de la fecha, el responsable de su aprobación y el detalle de la mejora realizada, siempre deberán registrarse en el control de cambios del documento (punto 6.). Los cambios menores son:
 - Cambios en ortografía.
 - Adecuación de contenido que facilite la visualización y uso.
 - Mejoramiento en la redacción de párrafos.
 - Re direccionamiento de Hipervínculos.
 - Cambio en el nombre de un cargo.
- ✓ La Filosofía Corporativa debe ser revisada por un (1) Experto comisionado y aprobada por el Director Ejecutivo (Experto comisionado).
- ✓ Los documentos obsoletos no deben conservarse de manera física en los puestos de trabajo diferentes biblioteca la administración documental, si por algún motivo se conservan, se deben guardar en una carpeta con el nombre: OBSOLETOS, para evitar su utilización. De igual manera, si se conservan documentos obsoletos en medio magnéticos, se deben conservar en una carpeta en el mismo medio con el nombre: OBSOLETOS para evitar su utilización.

La aprobación de cualquier documento del Sistema de Gestión de Calidad la realizará el representante de la alta dirección a los documentos misionales, estratégicos y de evaluación y el subdirector administrativo y financiero a los documentos de los procesos de soporte con la previa revisión y aval del Comité Operativo de Calidad y quedará reflejado en el Acta de reuniones.

- ✓ El Manual de Procedimientos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) es aprobado y expedido mediante Resolución Administrativa por parte del Director Ejecutivo.

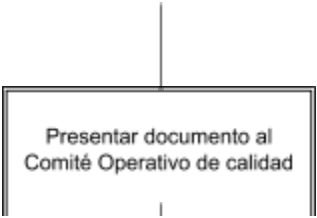
| | | |
|--|--|-------------------|
| | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 6 de 13 |

5.2. ACTIVIDADES.

5.2.1. Elaboración, modificación y/o anulación de documentos del SGC.

| No. | Etapa | Responsable | Documento | Descripción de la etapa |
|-----|--|-------------------------|-----------|---|
| 1. | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Necesidad[Necesidad de crear y/o modificar un documento.] Necesidad --> Solicita[Solicita elaboración y/o modificación de documentos] Solicita --> Aprobada{¿Solicitud aprobada?} Aprobada -- NO --> Explicar[Explicar causas] Explicar --> Archiv[/Archiv/] Aprobada -- SI --> C1((1)) C1 --> C2{{1}} </pre> | Funcionario de el IMDRI | | El Funcionario interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SGC |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 7 de 13 |

| | | | | |
|----|---|------------------------------------|--|---|
| 2. | | Funcionario de el IMDRI | Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos | El Funcionario debe diligenciar el formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos y generando un proceso interno en el sistema de gestión documental, de igual manera se envía por correo electrónico al A.S.G.C, con el fin que se realice el trámite correspondiente |
| 3. | | A.S.G.C. y Funcionario de el IMDRI | Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos | Si la solicitud es aprobada por el A.S.G.C., el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del Área técnica. Si la solicitud es rechazada el A.S.G.C., debe comunicarle al interesado la causas por la cual se rechazo la solicitud de elaboración y/o modificación del documento. |
| 4. |  | Funcionario de el IMDRI | Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos | El documento se presenta al Comité de Calidad para su verificación y validación. El responsable de la revisión de los documentos del SGC., es el A.S.G.C., quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura. |
| 5. | | | Acta de reunión | La aprobación de los documentos la realiza el Representante de la Alta Dirección para los documentos misionales, estratégicos y de evaluación y el subdirector administrativo y financiero para los documentos de los procesos de soporte con el aval del Comité Operativo de calidad del Sistema de Gestión de Calidad. Lo anterior se valida con su firma en el acta de reuniones, el A.S.G.C ajusta la versión y fecha y los carga en la aplicación MEGASYNC |

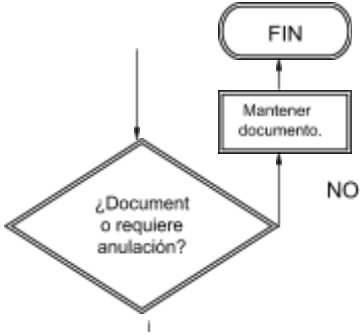

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 8 de 13 |

| | | | | |
|----|--|-------------------------------|--|--|
| 6. | | Representante de la Dirección | Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos | <p>La aprobación de los documentos se valida finalmente con el comité operativo de calidad y con la publicación en la herramienta MEGASYNC de la entidad, con protección contra cambios.</p> |
|----|--|-------------------------------|--|--|

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 9 de 13 |

| | | | | |
|-----|--|-------------|--|---|
| 7. | | EI A.S.G.C. | MEGASYNC | Se revisa si el documento se encuentra en el listado maestro de MEGASYNC actualizado de acuerdo a lo aprobado. |
| 8. | | EI A.S.G.C. | Listado Maestro de Documentos Área técnica | Una vez incluido el documento en MEGASYNC procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con los servidores públicos. Toda copia en papel es un "Documento no controlado" a excepción del original. |
| 9. |  <pre> graph TD Start(()) --> Decision{¿Documento requiere anulación?} Decision -- NO --> Process[Mantener documento.] Process --> End([FIN]) </pre> | | | Para solicitar la anulación de un documento, el interesado debe diligenciar el Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos y remitirlo al A.S.G.C. |
| 10. |  | EI A.S.G.C. | Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos | Si la solicitud es aceptada, el A.S.G.C., actúa de la siguiente manera Presentarlo en comité de calidad para aprobación, después de ser aprobado se ajusta versión y fecha y se procede a eliminar el documento en la aplicación MEGASYNC. |

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento. La impresión o fotocopia, total o parcial, de su contenido, está restringida sin la autorización expresa del Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad.

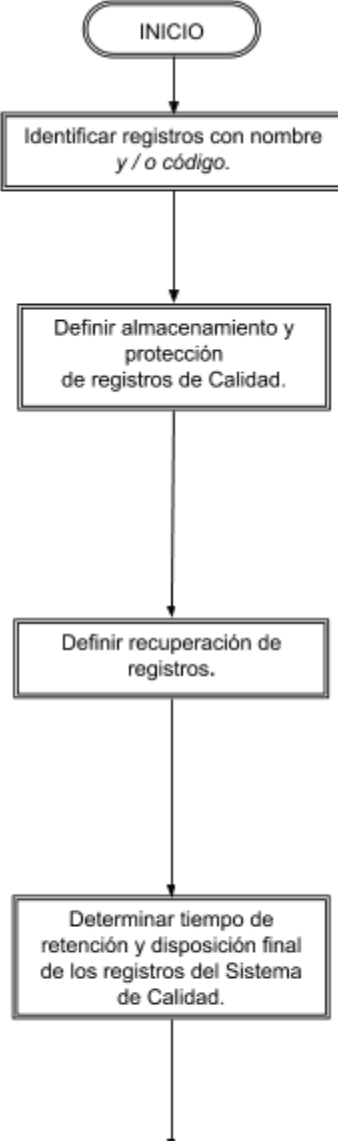
| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IMDRI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p> | Nombre del proceso | Código: |
| | Nombre del documento <p align="center">CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p> | Versión:0 |
| | | Fecha Aprobación: |
| | | Páginas: 10 de 13 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 11 de 13 |

5.2.2 Documentos externos REVISAR DOCUMENTO DE RADICACIÓN Y CORRESPONDENCIA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

5.2.3 Control de Registros.

| No. | Etapa | Responsable | Documento | Descripción de la etapa |
|-----|--|-------------------|-----------|---|
| 1. |  | Comité de Calidad | OMEGASYNC | El Comité de Calidad de la entidad es responsable de determinar la identificación de los registros asociados al Sistema de Gestión de la Calidad. |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  <p>IMDMI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</p> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 12 de 13 |

| | | | | |
|----|--|-------------|---|--|
| 2. | | EI A.S.G.C. | MEGASYNC | <p>El almacenamiento de los registros del Sistema de Calidad se realiza con la aplicación del software Sistema Electrónico de Gestión Documental.</p> <p>La protección de los registros del Sistema de Calidad se realiza mediante la realización de backups al MEGASYNC. Su frecuencia y tipo se define a continuación :</p> <p>Imágenes (archivos digitalizados): Mensual. Archivos red interna (Servidor) : Mensual.</p> |
| 3. | | EI A.S.G.C. | Oráculo | <p>La recuperación de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, se realiza por medio del software Sistema Electrónico de Gestión Documental. El Sistema Electrónico de Gestión Documental, permite recuperar los registros del Sistema de Calidad de la siguiente manera :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitente y/o ✓ Destinatario y/o ✓ No. de Radicación. |
| 4. | | EI A.S.G.C. | Listado Maestro de registros Área técnica | <p>Los tiempos de retención y disposición final de los registros de calidad de la entidad, se encuentran definidos en la Tablas de Retención Documental – T.R.D. –, aprobadas por el Archivo General de la Nación – A.G.N. –.</p> <p>Aspecto Importante: Los registros que no se encuentren identificados en las Tablas de Retención Documental de la entidad, se le identificará los controles de recuperación, tiempo de retención y disposición final en el Listado General de Documentos del S.G.C.</p> |
| 5. | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Verificar que el control de documentos y registros se aplique correctamente y sea eficaz.</p> </div> | EI A.S.G.C. | PC-FT-004 | <p>Se establecen puntos de control en las secretarías ejecutivas y líderes de proceso para controlar los documentos y registros diligenciados por los funcionarios y el administrador del SGC realizará semestralmente y de manera aleatoria verificación de uso de los documentos y registros dejando en acta constancia de la verificación.</p> |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  IMDRI <small>INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE IBAGUÉ</small> | Nombre del proceso | Código: |
| | | Versión:0 |
| | Nombre del documento | Fecha Aprobación: |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Páginas: 13 de 13 |

6. CONTROL DE CAMBIOS.

| Descripción del cambio | Responsable | Fecha Modificación | Nueva Versión |
|------------------------|---------------------------|--------------------|---------------|
| Creación del documento | CARLOS ANDRES ABRIL BRITO | 18/02/2019 | 0 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos.
- ✓ Listado Maestro de Documentos Sistema de Gestión de Calidad MEGASYNC