# OBJETIVO

Definir las clases de documentos empleados en Instituto IMDRI y establecer la metodología para su elaboración, codificación y presentación.

# ALCANCE

Desde la necesidad de elaborar, modificar o anular un documento, hasta su utilización o salida del sistema de gestión del Instituto para la recreación y el deporte. Aplica a todos los procesos de la institución

1. **RESPONSABLE**

Son responsables del diseño y ajuste cuando sea necesario el líder o dueño de cada uno de los procesos.

Representante de la Alta Dirección en el Sistema de Gestión de la Calidad

# NORMATIVIDAD:

* **ISO 9001:2015 se publicó el 23 de septiembre de 2015**
* **Decreto 1499 de septiembre de 2017**

# DEFINICIONES

**Documento**: Información (datos que poseen significado) y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra, patrón o una combinación de éstos.

**Formato**: Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.

**Listado maestro**: Guías en las que se registra la revisión actualizada y la identificación exacta de los documentos del sistema de gestión de la calidad.

**Políticas**: Documento que define directrices en la Institución

**Procedimiento**: Documento interno en el que se presenta la descripción de, la secuencia de las tareas o actividades para el desarrollo de un proceso en el Conservatorio del Tolima e identifica el responsable por el desarrollo de cada actividad.

**Revisión**: Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponde a lo que se hace.

**Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos. El sistema de gestión de la Calidad en el Instituto Municipal para el deporte y la recreación. Dirige y controla las actividades de la organización con respecto a la calidad.

**Eliminación:** Retiro de un documento del SGC de circulación ya sea porque el proceso cambió radicalmente y obligó a que se elaborara un nuevo documento, o porque el proceso dejo de ejecutarse o se fusionó con otro proceso o sistema de gestión.

**Modificación:** Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos.

**Registro:** Es un documento debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados, para asegurar el cumplimiento y eficacia del SGC.

# POLITICAS DE OPERACION

## 6.1 Elaboración y codificación de documentos

- El nombre de cada documento siempre se debe iniciar con las palabras procedimiento, plan, formato entre otros, según el tipo de documento que se esté elaborando.

- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones.

- A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto. El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares.

- Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento.

- En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.

- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.

- El código para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad los asigna la Alta Dirección ejercida por el responsable del sistema de gestión de calidad, en la institución, utilizando las dos siguientes consideraciones.

La codificación de los documentos, tiene la siguiente estructura:

|  |  |
| --- | --- |
| **XX** = | Identificación del tipo de Documento: **P** para indicar procedimiento, **PO** Políticas, **MN** para manuales, **PL** para planes, **CP** Caracterizaciones de Proceso, **PC** Perfiles de Cargo, **IN** Informes, **IT** Instructivo, **F** Formato, **A** Anexo. |
| **YYY** = | identificador del proceso asociado al documento, según la siguiente tabla:   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGIO** |  | | 1 | PLANEACION Y GESTION | PL | | 2 | SISTEMA GESTION DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA | GC | |  | **MISIONALES** |  | | 3 | PROGRAMAS, ACTIVIDAD FISICA, DEPORTE, EDUCACION FISICA Y RECREACION | PR | | 4 | ESCENARIOS DEPORTIVOS | ED | |  | **DE SOPORTE Y APOYO** |  | | 5 | GESTION ADMINISTRATIVA | GA | | 6 | GETION FINANCIERA | GF | | 7 | GESTION JURIDICA | GJ | |  | **EVALUACION** |  | | 8 | EVALUACION Y CONTROL | EC | |
| **### =** | Consecutivo del documento, asignado a partir de 001, de acuerdo con la secuencia del listado maestro de control de documentos. |

Ejemplo: Primer Procedimiento del proceso de Registro y Control Académico PR-RC-001.

- Todas las solicitudes de crear, modificar o adquirir un documento deben ser diligenciadas por el dueño del respectivo proceso y enviadas a la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad para su análisis y aprobación.

- La Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, al recibir solicitudes debe analizar el impacto de las mismas en el Sistema de Gestión de Calidad garantizando que no haya interferencias ni que afecte la funcionalidad del mismo ni la otra documentación.

- Las solicitudes para elaboración o modificación de un documento pueden detectarse por cualquier miembro de la organización, quien informa al dueño de proceso. Los dueños de proceso deben canalizar todas estas solicitudes a través de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, diligenciando el formato para solicitud o modificación de documentos.

- Un documento se considera obsoleto, a partir del momento en que se aprueba y entra en vigencia la nueva versión o el documento que lo reemplaza. En el intervalo de tiempo durante el cual se formalizan los cambios a efectuar en un documento controlado, los ajustes que se deban realizar en el proceso de implementación, pueden ser manejados a través de memorandos internos aclaratorios dirigidos al personal responsable por la aplicación del documento en cuestión.

- La Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad debe garantizar que los procedimientos modificados sean revisados y aprobados por los cargos que participaron en el mismo proceso para el documento vigente.

- La elaboración de un documento nuevo o modificación de uno existente, será llevada a cabo por la persona(s) que desarrolla(n) las actividades del procedimiento o proceso que se está documentando o modificando.

- La revisión de un documento nuevo o uno modificado es responsabilidad de una persona idónea que conozca sobre el proceso / actividad documentado, en lo posible el dueño del proceso, para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del documento objeto del control, garantizando el cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos.

- La aprobación de un nuevo documento o de un documento modificado es responsabilidad del dueño del proceso que deba ejercer control global de las actividades del sistema de gestión, correspondiéndole al representante de la dirección en el SGC.

- La distribución de los documentos nuevos o modificados es responsabilidad de la Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad, quien debe conservar registro en un listado de distribución del documento cuando este se entrega en forma física. La Dirección debe mantener actualizada la carpeta con todos estos listados, además de una carpeta con una copia de cada documento obsoleto.

## 6.2 Redacción de los capítulos del documento

Los capítulos deben ir redactados de la siguiente manera:

* **Objetivo**: Presente brevemente el propósito que se persigue con la aplicación del documento.
* **Alcance**: Establece la primera y la última actividad relacionada con el procedimiento. Determina a quienes cubre.
* **Normatividad:** Leyes, decretos y/o resoluciones que reglamentan la aplicación del documento.
* **Definiciones**: Describe el significado de los términos de carácter técnico que se empleen en la redacción del documento y que no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión.
* **Políticas de Operación**: Establezca las actividades, los requerimientos, las condiciones o las disposiciones que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución del proceso o actividad.
* **Actividades**: Describe las actividades y determina el cargo responsable en el campo responsable. Cuando sea necesario en una actividad, remitir a un formato ó a un registro se debe relacionar en la columna documento de referencia y si se hace referencia a otro documento ó realizar aclaraciones, se debe incluir una columna de observaciones.
* **Documentos de referencia**: Relaciona los documentos citados a lo largo del documento elaborado (código - cuando aplique - y nombre). Documentos como oficios y actas también se relacionan. Estos se encontraran en el listado maestro de control de documentos.
* **Historial de Cambios**: Describe brevemente los cambios con relación a la versión anterior del documento.

**7. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO**

## 7.1 Elaboración y codificación de documentos

| **No.** | **ACTIVIDAD** | RESPONSABLE | **REGISTRO Ó DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Elaborar cada uno de los capítulos establecidos para éste procedimiento. En caso de que un capítulo no aplique incluya el capítulo en el documento, con la expresión:  “Para efectos de este documento, éste capítulo no aplica”. | Responsable de elaborar o modificar |  |
| 2 | Redactar los capítulos del documento. | Responsable de elaborar o modificar |  |
| 3 | Remitir al responsable de revisión. | Responsable de elaborar o modificar |  |
| 4 | Firmar en la casilla correspondiente. Remitir al responsable de aprobación, una vez revisado. | Responsable de revisión |  |
| 5 | Una vez aprobado, firmar en la casilla correspondiente. | Responsable de Aprobación |  |
| 6 | Administrar la documentación para continuar el procedimiento de control de documentos. | Responsable de Aprobación | PR-GC-002 |

**7.2 Crear, modificar o eliminar un documento**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | RESPONSABLE | **REGISTRO Ó DOCUMENTO DE REFERENCIA** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Identificar la necesidad de crear o modificar un documento y canalizarla con el dueño del proceso | Cualquier persona |  |
| 2 | Diligenciar solicitud de crear o modificar documento y remitirla a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. | Dueño de Proceso |  |
| 3 | Analizar impacto de la solicitud en el SGC y decidir viabilidad o no de la misma | Dirección del SGC |  |
| 4 | Asignar preliminarmente código, e Identificar responsables de elaboración, revisión y aprobación, así como listado de distribución, Si el documento es nuevo. | Dirección del SGC | LMCD |
| 5 | Elaborar o modificar documento de acuerdo a lo establecido en el PR-GCM-001 y remitirlo al responsable de revisión | Responsable de elaboración o modificación | PR-GCM-001 |
| 6 | Revisar documento y remitirlo al responsable de aprobación | Responsable de revisión |  |
| 7 | Aprobar documento y remitir a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. | Responsable de Aprobación |  |
| 8 | Editar, imprimir y recoger firmas de los responsables del documento. | Dirección del SGC |  |
| 9 | Actualizar listados maestros, recoger copias obsoletas y entregar copias controladas a quienes aparecen en la Lista de Distribución del Documento. | Dirección del SGC |  |
| 10 | Realizar difusión del documento o Procedimiento y entregar registro a la Dirección del Sistema de Gestión para la Calidad, para su archivo. | Responsable de Difusión (Dueño de Proceso o personal de apoyo) |  |

1. **FLUJOGRAMA**

8.1 Elaboración y codificación de documentos

| **Responsable de Modificar** | **Responsable de Revisión y firmar** | **Responsable de Aprobar y firmar** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Redactar los capítulos del documento. |  |  |
| Remitir al responsable de revisión |  |  |
|  | Firmar en la casilla correspondiente. Remitir al responsable de aprobación, una vez revisado |  |
|  |  | Una vez aprobado, firmar en la casilla correspondiente. |
|  |  | Administrar la documentación para continuar el procedimiento de control de documentos |

8.2 **Crear, modificar o eliminar un documento**

| Cualquier persona | Dueño de Proceso | Dirección del SGC | Responsable de elaboración o modificación |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | Diligenciar solicitud de crear o modificar documento y remitirla a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. |  |  |
|  |  | Analizar impacto de la solicitud en el SGC y decidir viabilidad o no de la misma |  |
|  |  | Asignar preliminarmente código, e Identificar responsables de elaboración, revisión y aprobación, así como listado de distribución, Si el documento es nuevo. |  |
|  |  |  | Elaborar o modificar documento de acuerdo a lo establecido en el PR-GCM-001 y remitirlo al responsable de revisión |
|  |  |  | Revisar documento y remitirlo al responsable de aprobación |
|  |  |  | Aprobar documento y remitir a la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. |
|  |  | Editar, imprimir y recoger firmas de los responsables del documento. |  |
|  |  | Actualizar listados maestros, recoger copias obsoletas y entregar copias controladas a quienes aparecen en la Lista de Distribución del Documento. |  |
|  |  |  | Realizar difusión del documento o Procedimiento y entregar registro a la Dirección del Sistema de Gestión para la Calidad, para su archivo. |

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de aprobación versión actual** | **Versión modificada** | **Descripción del cambio** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **REVISADO POR:** | **APROBADO POR:** |
| **Nombre:** Profesional Designado por la Gerente  **Fecha:** 17/05/2018 | **Nombre:** Diana Ximena Rodríguez Duque  **Cargo:** Gerente  **Fecha:** 17/05/2018 | **Nombre:** Diana Ximena Cepeda Rodriguez  **Cargo:** Gerente  **Fecha:** 30/07/2018 |