
 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	

1. OBJETIVO

Establecer controles a la información documentada necesaria para apoyar la operación de los procesos el control, la elaboración, presentación y modificación de toda la documentación inherente al Sistema de Gestión del **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, con el fin de obtener documentos homogéneos en su forma y presentación para el Instituto.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión del **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, desde la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento, hasta su publicación y divulgación a las dependencias y servidores involucrados e interesados.

3. DEFINICIONES

Para efectos de la interpretación de este documento, se aplican las siguientes definiciones:

Documento: Información y el medio en que está contenida. Puede ser presentado en medio físico o magnético o una combinación de ambos.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.



Elaboración: Fase del ciclo de vida e un documento a partir de la cual se genera o actualiza.

Discusión: Fase opcional del ciclo de vida de documentos que se debe aplicar posterior a la elaboración, cuando se considere que el documento a elaborar o actualizar debería involucrar conocimiento de personal experto adicional o fuentes diferentes al elaborador, revisor y aprobador.

Revisión: Fase del ciclo de vida del documento, posterior a la elaboración o discusión, mediante la cual el responsable del proceso se asegura de la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de un documento y que, por lo tanto, está listo para la fase de aprobación por el Director o Jefe de Oficina correspondiente.

Aprobación: Fase del ciclo de vida del documento mediante el cual el Director o Jefe de Oficina responsable da validez y vigencia a los requisitos expresados en un documento para su publicación en el repositorio oficial institucional.

Documentos Internos: aquellos que son generados, utilizados y actualizados por personal del **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, y que apoyan la operación de los procesos. Por ejemplo: Políticas,

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	

Caracterizaciones de procesos, Procedimientos, Instructivos, Fichas técnicas de salidas y productos, Manuales y Formas.

Documentos Externos: aquellos que son generados y actualizados por personas o entidades externas al **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, y que son utilizados como referente o apoyo en el desarrollo de actividades. Ejemplo: Leyes, Decretos, Directivas, Resoluciones de otras entidades, Reglamentos, Normas técnicas, etc.

Documento Controlado: Documento en versión vigente que se mantiene en una única fuente, con el propósito de garantizar al personal de **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí** su disponibilidad en los lugares de uso, incluso cuando han sido actualizados.

Documento No Controlado: Toda copia física o digital de un documento tomada desde el repositorio oficial de la entidad, sobre la cual no se aplica el control a su vigencia y que por lo tanto no se reemplaza cuando se actualice el original. El **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí** no se responsabiliza por la vigencia y uso de las copias no controladas.

Documento Obsoleto: Versión de un documento que a partir de un cambio es eliminado o sustituido por una nueva versión. Estos documentos deben ser retirados de circulación.



Procedimiento: Documento que describe de forma clara las tareas para iniciar, desarrollar y concluir una actividad de un proceso, indicando el objeto y aplicación, puntos de control, la documentación que genera, etc. Debe proporcionar información sobre qué cosa hacer, cómo hacerla, cuándo hacerla, cuántas veces, dónde y quién se responsabilizará de hacerlo.

Instructivo: Documento que describe los detalles técnicos para realizar una o más tareas contenidas en un Procedimiento del **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, pero que por su especificidad técnica y criticidad debe ser explicada con un mayor nivel de detalle.

Registro: Documento que conserva resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades y tareas desempeñadas.

Listado Maestro: Herramienta para facilitar el control de la información documentada de cada proceso, en cuanto a su emisión, identificación, vigencia y disponibilidad. Para el **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, el Listado Maestro de Documentos es el listado de documentos publicado para cada Proceso en el repositorio oficial institucional.

Repositorio: Depósito o archivo centralizado donde se almacena y mantiene la información documentada digital relativa a la entidad.

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	

4. RESPONSABLE (S)

- **Subgerencia Administrativa y Financiera.**
- ***Cada Subgerencia y Líder de proceso es responsable de identificar que documentos son necesarios en sus procesos y determinar quién los elabora en sus equipos de trabajo y pasarlos a la Subgerencia Administrativa y Financiera para evidenciar si cumple con las condiciones de presentación establecidas en este procedimiento.***

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Requisitos de Elaboración

Al elaborar un documento del Sistema de Gestión deben aplicarse fundamentalmente las siguientes condiciones:



- Redactar el texto en tiempo presente generalmente de manera impersonal, o en segunda persona señalando el responsable de la actividad.
- Claridad, precisión y coherencia en la redacción.
- Brevedad: debe tratarse al máximo de presentar el texto con lo indispensable; es decir, deben incluirse sólo las explicaciones estrictamente necesarias.
- El documento debe ser comprensible por las personas que lo requieran, evitando los términos en otros idiomas.
- Deben hacerse referencias cruzadas para evitar repetir información.
- Se deben emplear símbolos, abreviaturas y unidades aprobadas en las normas NTC respectivas.
- Utilizar un solo término para designar cada concepto.
- Hasta donde sea posible no debe aparecer ningún marca registrada así como ningún término comercial relacionado con equipos, reactivos y productos.

5.2 Requisitos de Edición

Para la elaboración y edición definitiva de un documento del Sistema de Gestión, se tiene en cuenta la siguiente información:

5.2.1 En el Encabezado

- Logotipo del Instituto y la Alcaldía. Ubicados en la parte superior.
- Fecha de Actualización y/o Modificación (*Mes de año*): Corresponde a la fecha en que se aprobó la última versión.
- Número de la versión. Corresponde a la última actualización del documento numerada desde 01.
- Código.
- Proceso: Proceso al que pertenece el documento.

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	

5.2.2 Código del Documento.

Todos los documentos se deben identificar con un código, el cual está constituido por los siguientes tres (3) campos:
XX-YY-00.

- a. **Primer campo XX:** Proceso al cual pertenece el documento. Se debe indicar el proceso al cual pertenece el documento, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Estratégico y/o Directivo	01
Apoyo y/o de Soporte	02
Misional	03
Evaluación de Desempeño	04

- b. **Segundo campo YY:** Indica el tipo de documento a elaborar, de la siguiente forma:

<i>TIPO DE DOCUMENTO</i>	<i>SIGLA DEL DOCUMENTO</i>
Proceso	PR
Procedimiento	PD
Listado	LI
Formatos	FO
Manual	MA
Instructivo de Trabajo	IT
Código	COD
Estatuto	EST

- c. **Tercer campo 00:** Número que corresponde al consecutivo de los documentos por cada proceso y clase de documento. La numeración comienza con el 01.



La parte primera se separa de la segunda y esta de la tercera mediante un guión (-).

5.2.3 Requisitos de Impresión y Presentación Final

- Los documentos que se generen tendrán la siguiente presentación:

Los impresos: en cualquier tipo y tamaño de papel, según sea necesarios, preferiblemente tamaño de papel carta (21.6cmx27.9cm).

Nota: Se puede utilizar papel tamaño oficio, tabloide o cualquier formato para algunos documentos en caso de ser necesario.

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	



Se puede utilizar cualquier otro formato de presentación como: videos, fotos, grabaciones, entre otros.
Este puede ser en forma de texto, flujograma y/o una combinación de estos.

Las comunicaciones formales internas y externas se realizarán en la plantilla establecida por el Área de Comunicaciones Corporativas.



La importancia de los documentos del Sistema de Gestión del **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte**, no es su forma, sino su funcionalidad, aplicación y contenido pedagógico.

6. DESARROLLO



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
1	Identificar la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento.	Responsables de procesos	N.A.
2	Remitir solicitud dirigida a la Subgerencia Financiera y Administrativa, justificando y explicando en detalle las razones por las cuales se requiere elaborar o actualizar un documento.	Subgerente o Líder del proceso responsable del documento	Correo electrónico
3	Revisar y evaluar la pertinencia y relevancia de la solicitud. Es viable la solicitud: continuar con la actividad N°4. No es viable la solicitud: Responder a la dependencia solicitante exponiendo los motivos de la no aceptación.	Subgerencia Financiera y Administrativa	Correo electrónico
4	Aprobar la solicitud e informar a la dependencia interesada y al elaborador del documento designado por ésta para tal fin. Registrar en Control de cambios en la información documentada. Nota: Si la solicitud aprobada es una eliminación, ésta será efectuada directamente por la Subgerencia Financiera y Administrativa desde donde reposen los documentos del Sistema de Gestión.	Subgerencia Financiera y Administrativa	Control de cambios en la información documentada 02-FO-05
5	Elaborar o actualizar el documento con base en las justificaciones expuestas en la solicitud previamente aprobada. Nota: Si la solicitud aprobada es para elaboración o actualización, antes de la publicación del documento final aprobado, la Subgerencia Financiera y Administrativa en la tarea No. 13 realizará una evaluación final del contenido del documento frente a la justificación presentada en la solicitud inicial y frente a los requisitos establecidos en este procedimiento, para asegurar que	Servidor designado por la Subgerencia Financiera y Administrativa	N.A.

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
	el nuevo documento es pertinente para la entidad.		
6	<p>Enviar el documento a los participantes del ciclo correspondiente para someterlo a discusión y/o revisión.</p> <p>Nota: La discusión es obligatoria cuando el documento a elaborar o actualizar involucra tareas que se encuentran asignadas a otras dependencias o cuando la entidad cuenta con el conocimiento de personal experto adicional o fuentes diferentes al elaborador, revisor y aprobador.</p> <p>Se requiere discusión: Continuar con la actividad N°7</p> <p>No se requiere discusión: Continuar con la revisión en tarea N°9</p>	<p>Servidor designado por la Subgerencia Financiera y Administrativa</p>	<p>Correo electrónico</p>
7	<p>Realizar la discusión del documento.</p> <p>No hay observaciones: Dar Visto bueno al documento y continuar con la tarea N°9.</p> <p>Si hay observaciones: Devolver el documento al Servidor designado por la Subgerencia Financiera y Administrativa en formato de Control de Cambios con observaciones y solicitudes de ajustes.</p>	<p>Servidores designados por Subgerente o Líder del proceso responsable del documento</p>	<p>N.A.</p>
8	<p>Recibir y considerar las observaciones y solicitud de ajustes de los participantes de la discusión, revisión y aprobación.</p> <p>Las observaciones son pertinentes: Realizar los ajustes correspondientes sobre el documento y continuar con la tarea No. 9.</p> <p>Las observaciones no son pertinentes: Responder las observaciones informando el motivo por el cual las observaciones no serán tenidas en cuenta.</p>	<p>Servidor designado por la Subgerencia Financiera y Administrativa</p>	<p>N.A.</p>
9	<p>Realizar la revisión del documento.</p> <p>No hay observaciones: Dar Visto bueno al documento y continuar con la tarea N°10.</p> <p>Si hay observaciones: Devolver el documento al elaborador con las observaciones y ajustes solicitados. Regresar a tarea No. 8</p>	<p>Servidor designado por Subgerente o Líder del proceso responsable del documento</p>	<p>N.A.</p>
10	<p>Enviar el documento a subgerencia o Jefe de Oficina responsable del documento para su aprobación.</p>	<p>Servidor designado por Subgerente o Líder del proceso responsable</p>	<p>N.A.</p>

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
		del documento	
11	<p>Aprobar documento. Enviar el documento a la Subgerencia Financiera y Administrativa para su publicación en el repositorio oficial de la entidad.</p> <p>Aprobado: Continuar con la tarea No. 13</p> <p>Reprobado: Devolver el documento a la tarea No. 9 con las observaciones y solicitud de ajustes.</p>	Subgerente o Líder del proceso responsable del documento	N.A.
12	<p>Realizar evaluación final del contenido del documento frente a la justificación presentada en la solicitud inicial y frente a los requisitos establecidos en este procedimiento, para asegurar que el nuevo documento es pertinente para el Instituto.</p> <p>Es pertinente: Continuar con publicación en la tarea No. 14</p> <p>No es pertinente: Devolver el documento a la tarea No. 9 con las observaciones y solicitud de ajustes.</p>	Subgerencia Financiera y Administrativa	N.A.
13	Publicar el documento en el repositorio oficial de la entidad.	Servidor designado por la Subgerencia Financiera y Administrativa	N.A.
14	Proceder a actualizar el Listado Maestro de Documentos digital, siempre que se publique un documento nuevo o actualizado.	Servidor designado por la Subgerencia Financiera y Administrativa	Listado Maestro de Documentos 02-FO-03
15	Enviar comunicación oficial a las dependencias y funcionarios involucrados e interesados en el nuevo documento, anunciando la publicación en el repositorio institucional, y justificación del nuevo documento.	Servidor designado por la Subgerencia Financiera y Administrativa	Correo electrónico
16	Controlar los documentos de origen externo: Los documentos de origen externo que se incorporen a la parte documental del Sistema de Gestión del Instituto se controlan a través del "NORMOGRAMA", cada líder y responsable de proceso los controla de acuerdo a la relevancia que presenten en el desarrollo de la prestación del servicio.	Servidor responsable o líder de proceso	Normograma 02-FO-04

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA
17	<p>Gestionar los Datos: Los datos pueden estar contenidos en los registros tanto impresos como electrónicos y/o magnéticos, y el control de estos datos estará a cargo de los servidores del Instituto que diligencien los registros.</p> <p>Los datos también pueden estar contenidos en cada uno de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión del Instituto y que se encuentran en medios impresos y magnéticos.</p> <p>El control y la manipulación de estos datos, están bajo responsabilidad directa de los Servidores Públicos del Instituto, quienes deberán manejarlos con la debida responsabilidad y transparencia que nos compete, como ente público y descentralizado.</p>	<p>Servidor responsable o líder de proceso</p>	<p>Listado Maestro de Registros 02-FO-06</p>

7. TABLA DE REGISTROS GENERADOS

ACTIVIDAD	REGISTRO	LUGAR A ARCHIVAR	FORMA	TIEMPO A ARCHIVAR
3, 6 y 15	Correo electrónico	Elementos enviados de los interactuantes	Electrónica	Dos (2) años
4	Control de cambios en la información documentada 02-FO-05	Documentos SGC/PROCESOS APOYO/NUMERAL 7/REGISTROS	Electrónica	Cinco (5) años
14	Listado Maestro de Documentos 02-FO-03	Documentos SGC/PROCESOS APOYO/NUMERAL 7/REGISTROS	Electrónica	Indefinido
16	Normograma 02-FO-04	Documentos SGC/PROCESOS APOYO/NUMERAL 7/REGISTROS	Electrónica	Indefinido
17	Listado Maestro de Registros 02-FO-06	Documentos SGC/PROCESOS APOYO/NUMERAL 7/REGISTROS	Electrónica	Indefinido

8. NORMATRIVIDAD APLICABLE

- Ley 594 de 2000, Por la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 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.
- Ley 1712 del 06 de Marzo 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.
- Decreto 2573 de 2014: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012: Establece los lineamientos para la integración de la planeación y la gestión de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional mediante la adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, como instrumento de articulación y reporte de la planeación el

 Instituto de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí	INSTITUTO DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			 Alcaldía de Itagüí
	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: 02-PD-01	Versión:01	Fecha actualización: 15/05/2020	

cual contempla las metas de Gobierno establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas de desarrollo Administrativo.

- NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5.

9. RESPONSABILIDADES.

Es responsabilidad de la Subgerencia Administrativa, cumplir y hacer cumplir este documento a todo el personal del **Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí**, considerando que el numeral 5.3 de la norma ISO 9001:2015 establece: La alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignen, se comuniquen y se entiendan en toda la organización.

El personal que elabora documentos tiene como responsabilidad conocer los procesos y las actividades detalladas en este documento y asegurar que el mismo sea revisado y autorizado.

El personal que revisa la documentación es responsable de asegurar que se encuentre apegada a las políticas, especificaciones, códigos y normas aplicables; igualmente, debe verificar y validar que la documentación sea precisa en forma lógica y ordenada según corresponda al proceso o las actividades.

El personal que autoriza documentos tiene como responsabilidad asegurar que la documentación ha sido revisada y autorizada para su publicación.

10. COMUNICACIÓN

Este documento, al igual que todos los documentos (controles de carácter administrativo) han sido difundidos a todos los niveles jerárquicos del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí, en consecuencia, cada uno de los integrantes debe conocer, dominar y aplicar de acuerdo con su cargo y manual de funciones y responsabilidades; los deberes, compromisos y obligaciones de su incumbencia sobre su actuar ético, deberes y principios.

Este documento junto con los demás componentes del Sistema de Gestión, son actualizados cada vez que sea requerido, copia de este, se encuentra publicado en la plataforma de consulta de gestión documental del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte – Alcaldía de Itagüí.

Elabora: Julie Milena Álzate	Revisa: Ana María Gamboa	Aprueba: Juan Felipe Acosta Quiroz
Cargo: Auxiliar Administrativa	Cargo: Subgerente Administrativa	Cargo: Gerente General