

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"**

**RESOLUCION NÚMERO 165  
Junio 27 de 2019**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA ELABORACION Y  
CONTROL DE DOCUMENTOS DE INDEPORTES QUINDÍO.**

LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO" en ejercicio de las facultades conferidas en la ordenanza No. 027 de 1998 y de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1083 de 2015, ley 87 de 1983, ley 872 de 2003 y demás normas concernientes y

**CONSIDERANDO:**

Que la ley 87 de 1983, por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones dispuso en su artículo 4º que "Toda entidad bajo la responsabilidad de los directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno: (...)I.) Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la ley 872 de 2003 en su artículo 1º creó el sistema de Gestión de Calidad (SGC) de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios (...), estableciendo en el literal g) de su artículo 4º como requisito mínimo para su implementación, que las entidades ejecuten sus procesos de acuerdo con los procedimientos documentados.

Que la norma de calidad NTCGP:1000:2009 en el requerimiento 4.2 Gestión Documental, establece que la documentación del sistema de gestión de calidad debe incluir "los documentos, incluidos los registros, requeridos por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos."

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la guía para Elaboración y Control de documentos de Indeportes Quindío, el cual hace parte integral de la presente resolución la cual consta de nueve (9) folios.

**ARTICULO SEGUNDO:** Socializar la Guía para Elaboración y control de documentos de Indeportes Quindío a todos los funcionarios del instituto y publicarlo en el sitio web.

**Gobernación del  
Quindío**  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la  
Humanidad Declarado  
por la UNESCO**

**Teléfonos: 7441787-7441775-7441768**  
**[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)**  
**[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)**



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION  
DEL QUINDÍO "INDEPORTES QUINDÍO"**

**RESOLUCION NÚMERO 165  
Junio 27 de 2019**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA GUIA PARA LA ELABORACION Y  
CONTROL DE DOCUMENTOS DE INDEPORTES QUINDÍO.**

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Armenia Quindío a los veintisiete (27) días del mes de Junio del año dos mil Diecinueve (2019).

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**OLGA LUCIA FERNANDEZ CARDENAS**  
Gerente General

Proyectó y elaboró: Maritza Jaramillo Gutiérrez / Contratista de Apoyo  
Revisó: Olga Lucia Fernández Cárdenas / Jefe Área Administrativa y Financiera (e)  
Liliana Ramírez Giraldo / Jefe Área Jurídica

**Gobernación del  
Quindío**  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la  
Humanidad Declarado  
por la UNESCO**

**Teléfonos: 7441787-7441775-7441768**  
**[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)**  
**[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)**



## GUIA PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

**Gobernación del  
Quindío**  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

**Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la  
Humanidad Declarado  
por la UNESCO**

**Teléfonos: 7441787-7441775-7441768**  
**[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)**  
**[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)**



## INTRODUCCION

El Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO", es una entidad pública, descentralizada, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

De acuerdo a las directrices establecidas durante la implementación y para el adecuado mantenimiento del Sistema Gestión de la Calidad del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO"; se realiza los lineamientos que definen como se elaboran y controlan los documentos del sistema.

La gestión documental toma importancia en las diferentes áreas de la institución y está definida según la Ley 594 de 2000 como "un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

Por todo lo anterior se hace necesario la elaboración de una guía para el control y centralización de los documentos del sistema de gestión de calidad, teniendo como finalidad una debida administración documental en los procesos internos y externos del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío contribuyendo a mejorar en calidad, seguridad y calidez.



## 1. MARCO LEGAL.

- Ley 594 de julio 14 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Capítulo V. gestión documental).
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- NTC-GP 1000:2004 Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

## 2. OBJETIVO

Estandarizar las actividades que ayuden al control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de elaborar, revisar, aprobar, actualizar, distribuir y publicar la documentación de "INDEPORTES QUINDIO", para asegurar su disponibilidad y vigencia.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Establecer lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, difusión, publicación y control de los documentos de la institución.
- ✓ Dar a conocer los documentos institucionales en INDEPORTES QUINDIO.
- ✓ Dar a conocer la estructura documental y el sistema de codificación de los procesos institucionales.

## 3. ALCANCE

Las orientaciones establecidas en la presente guía aplican a todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad: procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, reglamentos y formatos, de INDEPORTES QUINDIO; respecto a su elaboración, actualización y eliminación.

## 4. METAS.

- Implementar la codificación en la documentación del proceso de gestión de calidad en el Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO".
- Optimizar tiempo en el desarrollo de las actividades institucionales.
- Garantizar el cumplimiento de control documental en el Instituto.

## 5. ESTRATEGIAS.

- Desarrollar una guía que consolide el total de los documentos institucionales del proceso de gestión de calidad en "INDEPORTES QUINDIO".
- Socializar al personal de las diferentes áreas de la institución manual para el control y centralización de documentos en INDEPORTES QUINDIO.



## 6. MARCO CONCEPTUAL

### 6.1 GESTION DOCUMENTAL.

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

### 6.2 DOCUMENTO.

Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica y audiovisual.

### 6.3 DOCUMENTO EXTERNO.

Son los documentos realizados y publicados por otras entidades, los cuales son utilizados como consulta por cada área para el direccionamiento, soporte o control de alguna actividad.

### 6.4 DOCUMENTO INTERNO.

Son los documentos realizados en la institución que son utilizados para el direccionamiento, soporte o control de alguna actividad. Ejemplo, manuales, guías, protocolos y procesos.

### 6.5 DOCUMENTO OBSOLETO.

Documento que contiene información desactualizada por lo cual se prohíbe su uso.

### 6.6 PROCESO.

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

### 6.7 PROCEDIMIENTO.

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

### 6.8 REGISTRO.

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

### 6.9 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL.

Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

### 6.10 OBJETIVO.

Es el fin que se pretende alcanzar y hacia la que se dirigen los esfuerzos y recursos.



#### 6.11 ALCANCE.

Define donde aplica el procedimiento, limitando en términos de cargos, áreas y personas.

#### 6.12 RESPONSABLES.

Establece el cargo de las personas que deben realizar las actividades establecidas en los documentos.

#### 6.13 ANEXO.

Hace referencia a información complementaria o adicional, formatos y otros documentos que se deben utilizar para la aplicación de un procedimiento.

#### 6.14 CONTROL.

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

#### 6.15 CENTRALIZACION.

Unión de elementos o documentos, normalmente distintos, en un mismo centro, que será el encargado de dirigirlos.

### 7. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

Se tendrán como responsables de la elaboración, revisión, aprobación, difusión, publicación y control de todos los documentos institucionales del sistema de gestión de calidad:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDAD
Solicitante o el líder del Proceso	Elaboración
Comité Institucional de Gestión y desempeño	Revisión
Gerente o la Junta directiva.	Aprobación
Líder del proceso – Líder de Gestión de la Información	socialización y publicación
Profesional Universitario de archivo	Control

Tabla 1. Listado de construcción documental y su responsable

### 8. LINEAMIENTOS PARA ELABORACIÓN, REVISION, APROBACION, DIFUSION, PUBLICACION Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

#### 8.1. IDENTIFICACION DE LA NECESIDAD.

Cuando se detecte la necesidad de elaboración, modificación o mejora en cualquiera de los documentos de la institución se le informa al líder del proceso o área al cual pertenece el documento, quien analiza la pertinencia del mismo de acuerdo a las competencias de la Institución y el cumplimiento de normas legales y técnicas. Si el documento se considera viable se aprueba y se designa a un funcionario o grupo de trabajo para la elaboración o cambio del documento y sus anexos.

#### 8.2. REVISION Y APROBACION. Una vez elaborado o modificado el documento, se envía al responsable de su revisión quién, una vez revisado, lo envía a la

Gobernación del  
Quindío  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la  
Humanidad Declarado  
por la UNESCO

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768  
[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)  
[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)



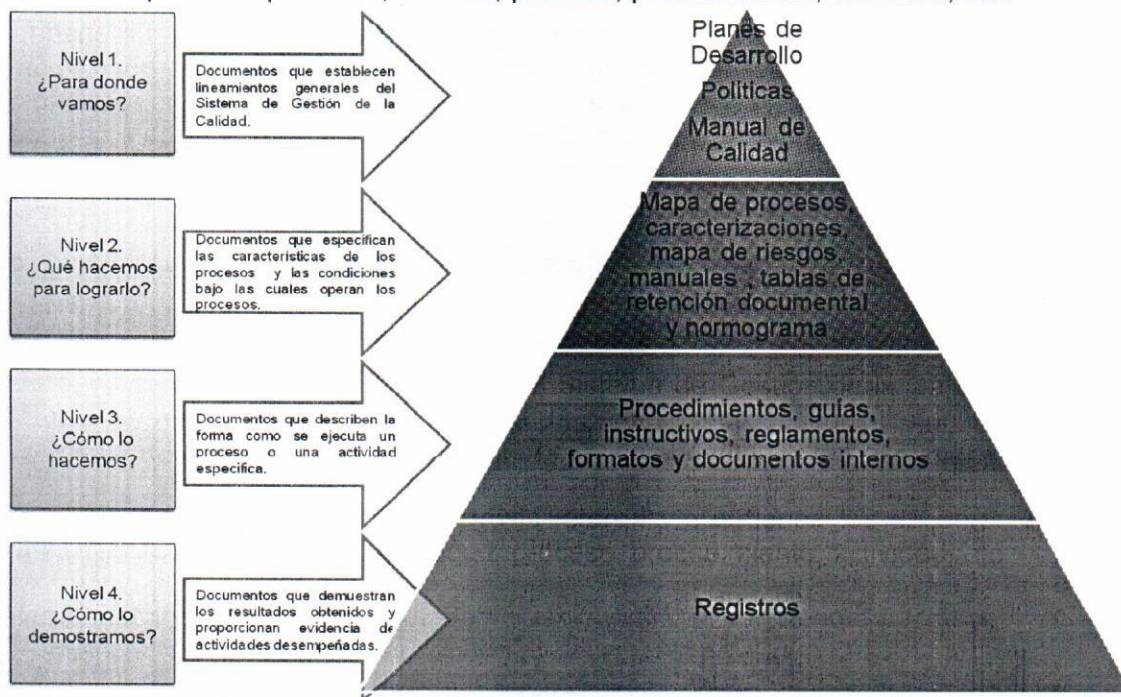
Coordinador de archivo para que gestione su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Ver tabla Responsables de Revisión y aprobación)

- 8.3. **INGRESO DEL DOCUMENTO AL SISTEMA SGC.** Una vez aprobado y firmado el documento, la Profesional Universitaria de Archivo realiza la actualización del Listado Maestro de documentos y registros, y guarda una copia magnética del documento obsoleto en la Carpeta "Documentos Obsoletos" que se encuentra en el servidor, posteriormente hace la entrega de la versión vigente al Jefe de Control Interno.
- 8.4. **SOCIALIZACION.** Es responsabilidad de los líderes de los procesos comunicar a los funcionarios a su cargo sobre los nuevos documentos.
- 8.5. **DISTRIBUCIÓN E IMPRESIÓN.** Los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión son de carácter confidencial, los permisos para su copia, impresión y distribución serán establecidos por el líder de cada proceso, quien debe identificarlos en el Formato "Identificación y clasificación de la información por procesos" el cual una vez diligenciado debe remitirse al Jefe de Control Interno.

## 9. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los tipos de documentos utilizados en el Sistema de Gestión de la Calidad son: Manual de calidad, manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, instructivos, guías, reglamentos, formatos, documentos internos y documentos externos.

En el siguiente diagrama se muestra la jerarquía que tienen los documentos según el ámbito en que son aplicables, entidad, proceso, procedimiento, actividad, etc.



### 9.1. CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACION.

Gobernación del Quindío  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768  
[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)  
[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)





## 9.1. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION.

- 9.1.1. Los documentos serán elaborados en papel tamaño oficio. El tamaño de los formatos cambia según la necesidad.
- 9.1.2. El texto de los documentos será en letra tipo Arial 12 con interlineado sencillo; Los títulos y subtítulos de las secciones del documento deben ir en mayúscula.
- 9.1.3. Las márgenes a usar en los documentos serán: Superior 3 cm, inferior 2,5 cm, izquierda 3 cm y derecha 3 cm.
- 9.1.4. Las Tablas se enumerarán consecutivamente, con números arábigos, (Ej. 1, 2, 3), con un título breve que concrete el contenido de la misma.
- 9.1.5. La redacción del documento será clara, precisa y coherente.

## 10. TIPOS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

Tabla 2. Listado de tipos de documentos institucionales, susceptibles de codificación.

UNIDAD DOCUMENTAL	CODIGO
ACTAS	AC
FORMATOS	FM
GUIAS	GA
MANUALES	MN
PROCESOS	PC

### A. PROCESO.

Forma estandarizada y sistemática para llevar a cabo una actividad.

### B. MANUAL.

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

### C. PLAN.

Documento que describe las actividades encaminadas al cumplimiento de normativas y metas de orden nacional.

### D. GUIA.

Documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

## 11. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD.

Los documentos en su fase de elaboración deberán contar con el consenso entre los involucrados directos de la actividad (o de los más idóneos de ser necesario), y la información necesaria para su correcta preparación.

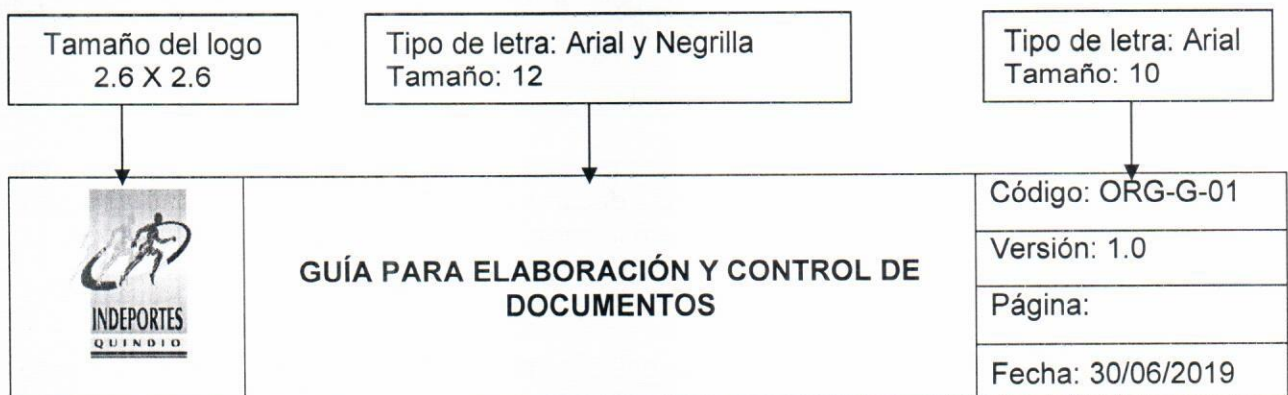


	ATENCIÓN TOS					
INTRODUCCION	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	Opcional	Opcional
MARCO LEGAL	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	Opcional
OBJETIVO	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
ALCANCE	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	Aplica	Opcional
METAS	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	Opcional	Opcional
ESTRATEGIAS	Opcional	Aplica	Aplica	Opcional	Opcional	Opcional
MARCO CONCEPTUAL	Opcional	Aplica	Aplica	Opcional	Opcional	Opcional
RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
DESARROLLO	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
BIBLIOGRAFIA	Opcional	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional
ANEXOS	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional

### 11.1. Estructura de presentación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

#### 11.1.1. Encabezado

Los documentos se elaboran teniendo en cuenta el logo del Instituto "INDEPORTES QUINDIO" en la parte izquierda del documento, en la parte central el nombre del documento, en la parte derecha se muestra: código, versión, número de página y fecha de aprobación del documento. Ejemplo del encabezado:



Los documentos con lineamientos de imagen y diseño institucional y/o con lineamientos desde presidencia, y los formatos generados por los sistemas de información (software), no llevarán el encabezado anterior.

#### 11.1.2 CODIFICACION:

Gobernación del Quindío  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la Humanidad Declarado por la UNESCO

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768  
[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)  
[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)



### 11.1.2 CODIFICACION:

En el encabezado del documento en el ítem código se conforma por cuatro ( 4 ) dígitos, el primero hace referencia a el tipo de documento, el segundo hace referencia al proceso, el tercero hace referencia a la oficina productora, y el cuarto código corresponde al consecutivo del documento.

#### Ejemplo.MN-PE-PL-001:

MN: tipo de documento: Manual

PE: Corresponde al Proceso: Proceso estratégico

PL: Corresponde a la oficina productora: Planeación

001: consecutivo del documento

### 11.1.2. PIE DE PÁGINA.

Los documentos llevan pie de página.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

#### 1.1.1 Control de Cambios

Al iniciar en la primera página del documento se encuentra una tabla para mantener el control de documento que indica: la versión del documento, la fecha de aprobación, quien reviso, quien aprobó el documento y la descripción de los cambios; como se indica a continuación:

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio

No obstante, algunos documentos tienen unas plantillas diseñadas que buscan estandarizar la producción de dichos documentos como lo son: plantillas para caracterización de proceso y plantillas para la caracterización de procedimientos.

### 1.2 Contenido de los documentos

De acuerdo a la estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad (pirámide documental), existen siete tipos de documentos que describen los procesos, procedimientos, manuales, instructivos, guías, reglamentos y formatos. Estos tienen las siguientes características.



Los procesos que conforman el SGC de INDEPORTES, se deben caracterizar en la siguiente plantilla diseñada para tal fin así:

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACION DEL QUINDIO "INDEPORTES QUINDIO"			Código:	
	MACROPROCESO: GERENCIAL			Versión:	
	PROCESO: GESTION GERENCIAL			Vigencia:	
	SUBPROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO			Página:	
OBJETIVO:					
ALCANCE:					
RESPONSABLE:					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	P H V A	PRODUCTO	CLIENTE
<b>RECURSOS</b>					
HUMANOS		TECNICOS, TECNOLOGICOS, INFRAESTRUCTURA	LOCATIVOS, AMBIENTE DE TRABAJO		
<b>DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES</b>					
EXTERNOS, INTERNOS Y LEGALES		PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS	REGISTRO - SERIE O SUBSERIE		
<b>RIESGOS, CONTROLES E INDICADORES</b>					
RIESGOS		CONTROLES	INDICADORES		
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
No VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO			
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO		
NOMBRE:					
CARGO:					
FIRMA:					

Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo de la plantilla es necesario tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento en Excel que establece los lineamientos para su diligenciamiento.

### 11.1.3. Documentación de procedimientos

Gobernación del Quindío  
Calle 20 No. 13-22  
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero  
Patrimonio de la Humanidad Declarado  
por la UNESCO

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768  
gerencia@indeportesquindio.gov.co  
[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)



### 11.1.3. Documentación de procedimientos

Para documentar los procedimientos del SGC, se debe utilizar la plantilla que se muestra a continuación y su contenido corresponde a:

<b>TIPO DE PROCESO:</b>			<b>PROCESO:</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>CÓDIGO:</b>		
<b>PRODUCTOS:</b>					
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>OBJETIVO:</b>					
<b>ALCANCE:</b>					
<b>GLOSARIO:</b>					
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>					
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>					
<b>2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO</b>					
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS
			ÁREA	CARGO / ROL	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
<b>Formatos Asociados:</b>					
<b>Recomendaciones para Mejorar el Procedimiento:</b>					
<b>3.CONTROL DE CAMBIOS</b>					
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Fecha</b>	
<b>Nombre</b>					
<b>Cargo</b>					
<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>			<b>Fecha</b>	

Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo de la plantilla es necesario tener en cuenta las orientaciones establecidas en el documento en Excel que establece los lineamientos para su diligenciamiento.

### 11.1.4. Documentación de manuales o guías

En la documentación de los manuales y las guías del Sistema de Gestión de la Calidad de INDEPORTES, se debe tener en cuenta las siguientes diferencias:

- 11.1.4.1. Manuales: documentos en los cuales se establecen directrices generales de varios temas, procesos o temas los cuales incluyen información de interés.



- b. No tienen orden sistemático por variedad de temas
- c. Dan pauta para la toma de decisiones
- d. Las definiciones pueden ser opcionales

11.1.4.2. Guías: documentos de orientación o referencia para llevar a cabo un procedimiento o actividad.

- a. Son de obligatorio cumplimiento en caso de aplicación
- b. Generalmente tienen un orden sistemático
- c. Dan pautas para la realización de actividades específicas
- d. Incluye definiciones, si aplica

Las plantillas establecidas para tal fin son:

**a) Manual**

Portada	Contenido

**b) Guía**

Portada Contenido



INDEPORTES QUINDIO					
<b>GUIA</b> NOMBRE DEL MANUAL <small>[Escribir el nombre del autor]</small>					
					[Año]
<small>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL QUINDÍO          "INDEPORTES QUINDIO"</small>					

	GUIA	Código: QRSQ-01
		Versión: 1.0
		Página:
		Fecha: 20/08/2019

INFORMACION DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del cambio

CONTENIDO

INTRODUCCION  
 OBJETIVO  
 ALCANCE  
 TERMINOS Y DEFINICIONES  
 DESCRIPCION

Los manuales o guías que forman parte del SGC del Instituto presentaran el siguiente contenido:

**Información del documento:** Registrar la versión; la fecha de elaboración o actualización; la información de la persona, área o dependencia que revisa y que aprueba el documento y; la descripción de la creación o actualización del documento.

**Introducción:** Breve descripción de lo que se pretende con el manual o la guía.

**Objetivo:** Describir el propósito general del manual o guía, este debe ser coherente con el alcance del documento y su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción principal de lo que se pretende. Debe tener relación directa con el proceso o procedimiento al cual está asociado.

**Alcance:** Establecer el campo de aplicación del manual o la guía

**Términos y definiciones:** Conceptos que facilitan la comprensión del manual o la guía, para aquellas personas que lo van a aplicar.

**Descripción:** Se refiere al desarrollo del manual o guía, su contenido depende del tema a describir. Si se trata de una guía se sugiere que en lo posible se presente ilustraciones y ejemplos.

### 11.1.5. Documentación de formatos

Para la elaboración de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar si la información que se va a registrar puede ser estandarizada, es decir que siempre se requieran los mismos datos.
- Que la información solicitada requiera un orden o secuencia específica.

Gobernación del  
 Quindío  
 Calle 20 No. 13-22  
 Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero  
 Patrimonio de la  
 Humanidad Declarado  
 por la UNESCO

Teléfonos: 7441787-7441775-7441768  
[gerencia@indeportesquindio.gov.co](mailto:gerencia@indeportesquindio.gov.co)  
[www.indeportesquindio.gov.co](http://www.indeportesquindio.gov.co)




- c. Canalizar la disponibilidad de la información en un solo documento.

Al elaborar un formato se deben definir los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.

Los formatos que forman parte del SGC del Instituto, constan de tres partes:

**Encabezado:** debe contener el logo del Instituto Departamental de Deporte y la Recreación del Quindío "INDEPORTES QUINDIO" en la parte izquierda del documento, en la parte central el nombre del documento, en la parte derecha se muestra: código, versión, número de página (si aplica, en el caso de no aplicar se registrará N/A) y fecha de aprobación del documento. Ejemplo:

	<b>FORMATOS</b>	Código: ORG-G-01
		Versión: 1.0
		Página:
		Fecha: 30/06/2019

**Cuerpo:** Es la parte destinada para el registro de la información (son los campos que se necesitan para la recopilación de la información).

**Información del documento:** Al final del documento se registrar la versión; la fecha de elaboración o actualización; la información de la persona, área o dependencia que revisa y que aprueba el documento y; la descripción de la creación o actualización del documento. Ejemplo:

Versión	Fecha de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio

El Jefe de control interno administra el formato, en lo referente a cambios de versión, código, e imagen institucional y evalúa la pertinencia de la creación, actualización o eliminación; para su posterior publicación y divulgación y debe ser aprobado por Comité De Gestión Institucional.

## 12. PAUTAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

### 12.1. Presentación de documentos

Al elaborar un documento del Sistema de la Gestión de la Calidad, se tienen en cuenta las siguientes condiciones generales:

- a. Los documentos preferiblemente se elaboran en tamaño oficio, en espaciado (interlineado) sencillo.
- b. La redacción del texto debe ser clara, simple, completa y precisa. Adicionalmente, debe redactarse en infinitivo o en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.





- c. En la redacción del documento se debe utilizar siempre términos unificados con el fin de mantener la coherencia en dicho texto.
- d. Las definiciones establecidas en la documentación se organizarán en orden alfabético.
- e. Los documentos deben referirse al tema específico acorde con el campo de aplicación y los objetivos del mismo.
- f. Cualquier impresión del original que se encuentra en la red, se considera "COPIA NO CONTROLADA".
- g. Las actividades que son puntos de control en el procedimiento, se deben identificar de la siguiente manera:

❖ **Punto de control**

- h. Los títulos se deben establecer de la siguiente manera:

**Nivel 1.**

Ejemplo: **1. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**Nivel 2.** Se utiliza el multinivel

Ejemplo. **1.1 Redacción**

**Nivel 3. en adelante.** Se utiliza el multinivel

Ejemplo. **1.1.1 Tipo de letra**

## 12.2. Responsabilidad

- a. **Elaboración o modificación de documentos:** Todo servidor público puede manifestar a su jefe o líder de proceso, los requerimientos de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG, la cual será analizada por el líder del proceso quien aprueba o desaprueba la sugerencia.
- b. **Revisión, administración y control de documentos:** el representante legal o los responsables ejecutores o líderes de proceso. De la mano Jefe de Control Interno, se garantizará la publicación y divulgación de los documentos actualizados y aprobados, su identificación, disposición, legibilidad, fácil acceso y protección contra el uso no intencionado de los documentos.
- c. **Aprobación de los documentos:** será responsabilidad de los niveles directivos de INDEPORTES QUINDIO: Gerente General, Jefe del Área Administrativa y Financiera, Jefe asesor Control interno.
- d. **Control de registros:** líderes de procesos, se realizará a través de las Tablas de Retención Documental - TRD que le aplique a cada proceso o subproceso según lo establecido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).
- e. **Documentos Externos:** los líderes de cada proceso determinarán que documento de origen externo debe ser incluido o actualizado en el normograma. El responsable de la Gestión Jurídica del Instituto, será solidario en la responsabilidad de actualización y de la normatividad que le aplique a los procesos y de la difusión de estos documentos.
- f. **Validación metodológica:** el Jefe de Control Interno revisa TODOS los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, para asegurar que sigan las pautas establecidas en esta guía; en caso de que el documento no cumpla las condiciones establecidas es devuelto para su ajuste.



### 12.3. Disponibilidad, difusión y publicación de los documentos

- Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, son administrados por el Jefe de Control Interno; considerando vigentes los documentos aprobados, disponibles en: nube institucional y en la carpeta compartida que administra el encargado de los sistemas del instituto.
- El Jefe de Control Interno, notifica a los líderes de proceso e integrantes del equipo de apoyo MECI-Calidad, de la publicación del documento aprobado, y estos últimos serán responsables de divulgar el documento notificando a los involucrados del mismo.
- El líder del proceso debe difundir, capacitar y actualizar a los servidores públicos relacionados con el nuevo documento.

#### ▪ PROCESOS INSTITUCIONALES.

Tabla 2. Listado de procesos y responsables de revisión y aprobación.

NOMBRE DEL PROCESO	COD	OFICINA PRODUCTORA	COD	REVISION	APROBACION
	PE	Gerencia	GE	Comité Institucional de Gestión	Junta Directiva
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	PM	Deporte Asociado	DE	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PM	Juegos Interscholásticos	JL	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PM	Deporte social y Comunitario	DSC	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PM	Recreación y aprovechamiento de tiempo libre	RTL	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PM	Hábitos y Estilos de vida saludable	HVS	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PM	Proyectos-Planeación	PL	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	<b>PROCESOS DE APOYO</b>	PA	Talento Humano	TH	Comité Institucional de Gestión
PA		Nómina	NO	Comité Institucional de Gestión	Gerente
PA		Seguridad y Salud en el Trabajo	SST	Comité Institucional de Gestión	Gerente
PA		Sistemas de Información	ST	Comité Institucional de Gestión	Gerente



	PA	Archivo Central	AC	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Atención PQRS	PQRS	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Contabilidad	CO	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Presupuesto	PR	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Tesorería	TE	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Almacén	AL	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Contratación	CT	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Defensa Judicial	DJ	Comité Institucional de Gestión	Gerente
	PA	Investigación Disciplinaria	ID	Comité Institucional de Gestión	Gerente
<b>PROCESOS DE EVALUACION</b>	PEV	Control interno	CI	Comité Institucional de Gestión	Gerente

Proyectó y elaboró: Maritza Jaramillo Gutiérrez/Contratista de Apoyo  
 Revisó: Orfa María Ruiz Agudelo/Jefe Área Administrativa y Financiera