



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CÓDIGO: PR-MJ-01

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 1 de 6



COPIA CONTROLADA

1.OBJETIVO	Describir la estructura, la metodología y los parámetros bajo los cuales se deben controlar los documentos y registros de origen interno y externo requerido por el Sistema de Gestión de calidad, y otros que la Institución requiere controlar
2.ALCANCE	Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con el control de los documentos y registros de origen interno y externo
3. DEFINICIONES	
PROCEDIMIENTO	Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
DOCUMENTO	Información y su medio de soporte. Para los efectos de éste procedimiento, se entiende que el término documento incluye: Manual de Gestión calidad, Formatos, Procedimientos, Instructivos, fichas técnicas y matrices, comunicaciones desde y hacia la institución
PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO	Documento en donde se describe la manera específica de realizar la actividad
COPIA CONTROLADA	Documento o tipo de documento susceptible a cambio o modificación.
COPIA NO CONTROLADA	Documento o tipo de documento que no exige cambio o actualización.
REGISTRO	Documento que suministran evidencia objetiva de las actividades efectuadas o los resultados alcanzados
ARCHIVADOR	Mueble utilizado para el almacenamiento de documentos o registros
4. RESPONSABILIDAD	
Gerente del IMER	
<ul style="list-style-type: none">- Aprobar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Calidad- Aprobar nuevamente los documentos actualizados que han sufrido cambio o modificación.	
Coordinador del S.G.C.	
<ul style="list-style-type: none">- Definir la estructura de los procedimientos documentados.- Orientar a los líderes para la generación de los documentos de cada proceso.- Revisar los documentos del proceso de gestión calidad antes de su emisión.- Revisar los cambios de los procedimientos y/o documentos del S.G.C.- Realizar los ajustes y/o cambios con su respectiva revisión a los procedimientos cuando se requiera.- Mantener, conservar y archivar los procedimientos en medios impresos o electrónicos.- Distribuir y difundir los procedimientos según orientación de la Gerencia.- Retirar los documentos obsoletos de los sitios de utilización y cambiarlos por los vigentes.- Mantener actualizado el listado maestro de documentos de origen interno y externo.	
Es responsabilidad del personal de la Institución aplicar los procedimientos aprobados correspondientes a su proceso.	
5. DESCRIPCIÓN	

Elaboró: Contratista

Revisó: Subgerente administrativo y financiero

Aprobó: Gerente

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

CÓDIGO: PR-MJ-01

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 2 de 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

COPIA CONTROLADA

Actividad	Descripción	Registro																																				
1 PRESENTACIÓN DOCUMENTOS	Los documentos se presentan en medio magnético y deben contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Logotipo de la Institución- Nombre del documento- Código del documento y versión- Fecha de actualización	N.A																																				
2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	<p>Procedimientos: El código a utilizar está conformado por tres campos que representan lo siguiente:</p> <p>1. TIPO DE DOCUMENTO 2. PROCESO AL QUE PERTENECE 3. CONSECUTIVO</p> <table border="0"><thead><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>CODIGO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Manual</td><td>MA</td></tr><tr><td>Caracterización</td><td>CR</td></tr><tr><td>Procedimiento</td><td>PR</td></tr><tr><td>Formato</td><td>FTO</td></tr><tr><td>Política</td><td>PLT</td></tr></tbody></table> <table border="0"><thead><tr><th>PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO</th><th>CODIGO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Proceso de Direccionamiento Estratégico</td><td>DE</td></tr><tr><td>Proceso de Comunicaciones</td><td>CM</td></tr><tr><td>Proceso de Mejoramiento</td><td>MJ</td></tr><tr><td>Proceso de Deportes</td><td>DP</td></tr><tr><td>Proceso de Educación Física</td><td>EF</td></tr><tr><td>Proceso de Recreación</td><td>RC</td></tr><tr><td>Proceso de Actividad física e Incluyente</td><td>AF</td></tr><tr><td>Proceso de Escenarios Deportivos</td><td>ED</td></tr><tr><td>Proceso Gestión Administrativa y Financiera</td><td>AF</td></tr><tr><td>Proceso Gestión Contratación y Jurídica</td><td>CJ</td></tr><tr><td>Proceso Desarrollo Organizacional</td><td>DO</td></tr></tbody></table> <p>3. CONSECUTIVO Se asigna de acuerdo al orden de cómo se van creando los documentos.</p> <p>Ejemplo: Si se va a crear un procedimiento en el área de jurídica y contratación la codificación sería la siguiente:</p> <p>PR-CJ-01</p>	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	Manual	MA	Caracterización	CR	Procedimiento	PR	Formato	FTO	Política	PLT	PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO	CODIGO	Proceso de Direccionamiento Estratégico	DE	Proceso de Comunicaciones	CM	Proceso de Mejoramiento	MJ	Proceso de Deportes	DP	Proceso de Educación Física	EF	Proceso de Recreación	RC	Proceso de Actividad física e Incluyente	AF	Proceso de Escenarios Deportivos	ED	Proceso Gestión Administrativa y Financiera	AF	Proceso Gestión Contratación y Jurídica	CJ	Proceso Desarrollo Organizacional	DO	N.A
TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO																																					
Manual	MA																																					
Caracterización	CR																																					
Procedimiento	PR																																					
Formato	FTO																																					
Política	PLT																																					
PROCESO AL QUE PERTENECE EL DOCUMENTO	CODIGO																																					
Proceso de Direccionamiento Estratégico	DE																																					
Proceso de Comunicaciones	CM																																					
Proceso de Mejoramiento	MJ																																					
Proceso de Deportes	DP																																					
Proceso de Educación Física	EF																																					
Proceso de Recreación	RC																																					
Proceso de Actividad física e Incluyente	AF																																					
Proceso de Escenarios Deportivos	ED																																					
Proceso Gestión Administrativa y Financiera	AF																																					
Proceso Gestión Contratación y Jurídica	CJ																																					
Proceso Desarrollo Organizacional	DO																																					

Elaboró: Contratista

Revisó: Subgerente administrativo y financiero

Aprobó: Gerente

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

CÓDIGO: PR-MJ-01

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 3 de 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

COPIA CONTROLADA

	<p>Formatos: El código a utilizar en los formatos está formado por dos campos: 1. Tipo de documento 2. Un consecutivo: q le asigna el coordinador de calidad según la cantidad de formatos que estén elaborados</p>	
3 CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS	<p>1. Objetivo: Aquí se describe lo que se desea lograr con la aplicación del procedimiento. 2. Alcance: Son los límites, marco de aplicación o restricciones de éste. 3. Definiciones: Es la descripción de términos particulares o específicos que se utilizan en procedimiento a documentar, que facilitan la comprensión del procedimiento. 4. Responsabilidades: Aquí se describe a manera general las responsabilidades del personal que se nombran en el documento. 5. Descripción: Es la secuencia de actividades para realizar un proceso y en ella se detalla: número de la actividad, actividad, responsable, registro (Son las evidencias de la aplicación de los procedimientos en estas tiene formatos, actas, informes, entre otros). 6. Control de cambios: Contiene la fecha, una descripción breve del cambio y la versión con la que queda el documento</p>	N.A
4. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	<p>Una vez transcritos los documentos, el Coordinar del S.G.C. los revisa conjuntamente con los involucrados y el Gerente los aprueba, verificando que lo descrito permita lograr el objetivo; además constata que lo descrito también se ajusta a la política y objetivos de la Institución. La primera emisión de los documentos tiene versión 01 con su fecha correspondiente y éstas cambian cada que se realice una modificación. Se lleva el control de estos en el listado maestro de documentos</p>	FTO-086- Listado maestro de documentos
5. DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	<p>Es responsabilidad del Coordinador del S.G.C y el responsable del proceso, una vez aprobados los documentos iniciar la difusión (por correo o WhatsApp) y distribución de éstos a los colaboradores involucrados en el procedimiento descrito, subiendo al drive el documento actualizado.</p>	N.A
6. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	<p>Es responsabilidad del Coordinador del S.G.C revisar conjuntamente con los involucrados de los procesos y procedimiento actualizar los documentos; en caso de presentarse cambios o modificaciones se seguirá el mismo proceso de revisión y aprobación que se hace con los procedimientos en su primera versión. En caso de no presentarse cambios o modificaciones se conserva la versión</p>	N.A

Elaboró: Contratista

Revisó: Subgerente administrativo y financiero

Aprobó: Gerente

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

CÓDIGO: PR-MJ-01

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 4 de 6



COPIA CONTROLADA

	<p>vigente y la fecha de la versión.</p> <p>Cualquier usuario de un documento del Sistema de Gestión Calidad puede hacer una solicitud de actualización Informando al Coordinador del S.G.C verbalmente o por correo electrónico, quien conjuntamente con el responsable del proceso, estudia la viabilidad de tal solicitud. Si se rechaza la solicitud de cambio o modificación, se comunica verbalmente al usuario que lo diligenció. Si se aprueba el cambio o modificación, el Líder del S.G.C. registra el cambio en el documento original y se sigue el procedimiento de revisión y aprobación.</p> <p>Una vez modificado alguno de los documentos, el Coordinador del S.G.C. debe: retirar los documentos obsoletos y distribuir nuevamente la versión actualizada a los usuarios de éstos. Si solo es necesario cambiar el nombre del documento y no su contenido, no se requiere cambio de versión. Lo anterior para copias impresas.</p>	
7. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	<p>El Coordinador del S.G.C. debe mantener actualizado un listado maestro de documentos según el formato FTO-086 y el listado maestro de registros FTO-081</p> <p>Estos listados contienen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Código del documento- Nombre del documento- Versión- Fecha	<p>FTO-081- Listado maestro de registro</p> <p>FTO-086- Listado maestro de documentos</p>
8. IDENTIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS	<p>Es responsabilidad del Líder del S.G.C. identificar los documentos obsoletos, colocando la palabra obsoleto en la primera página del documento y guardándolo en una carpeta identificada con el nombre de documento Obsoleto, con el fin de conocer cuáles son los documentos que ya no son funcionales para la institución, dicha información se conserva por dos años. Transcurrido este tiempo son destruidos o se elimina si es en medio magnético.</p>	
9. PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	<p>Los documentos del S.G.C. se preservan en copia en medio magnética, siendo responsabilidad del Coordinador del S.G.C. mantener actualizada la información que se conserva en medio magnético.</p>	
10. OTROS DOCUMENTOS	<p>Todo documento de origen externo que ingrese en la Institución debe ser relacionado en el FTO-041 control de correspondencia interna y externa para garantizar control sobre información que sin ser del sistema pueda ser de</p>	<p>FTO-041 Control de correspondencia interna y externa</p>

Elaboró: Contratista

Revisó: Subgerente administrativo y financiero

Aprobó: Gerente

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CÓDIGO: PR-MJ-01

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 5 de 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

COPIA CONTROLADA

	importancia para IMER	
--	-----------------------	--

CONTROL DE REGISTROS			
Nº	Actividad	Responsable	Registro
1	IDENTIFICAR Identificar todos los registros con el su respectivo código. Cuando se requiera identificar un formato nuevo, se debe verificar en el listado maestro de documentos, que no se encuentre referenciado para evitar que haya duplicidad de nombres y códigos.	Líderes de Proceso	FTO-081 Listado maestro de registros.
2	CLASIFICAR Determinar la forma de archivo de los registros, esta información se diligencia en listado de control de registros.	Líderes de Proceso	FTO-081 Listado maestro de registros.
3	RECUPERAR Tomar los registros ya diligenciados y archivados cuando se requiera, lo que permite utilizar fácilmente los registros cuando sea necesaria una consulta	Líderes de Proceso	FTO-081 Listado maestro de registros.
4	PROTEGER Tratar al máximo de evitar el deterioro de los registros de calidad y por consiguiente la pérdida de la información, para evitar esto se debe tener en cuenta lo siguiente: Almacenar en lugares libres de humedad. Ubicar en lugares seguros, retirados del piso (humedad), protegidos contra daños ocasionados por roedores, causas naturales entre otros. En caso de documentos importantes, sacar copia y enviarla a un lugar distante del sitio de almacenamiento.	Líderes de Proceso	FTO-081 Listado maestro de registros.
5	ESTABLECER TIEMPO DE CONSERVACIÓN Conservar los registros según el tiempo establecido en la casilla "Tiempo de retención" del "control de registros". Esta vigencia la establece el usuario del registro de acuerdo al tiempo que necesite conservarlo para su análisis o consulta y también de acuerdo con disposiciones legales	Líderes de Proceso	FTO-081 Listado maestro de registros.
6	DISPONER Disponer del registro una vez el tiempo de retención de este ha terminado, se debe destruir o conservar en un archivo inactivo de acuerdo a la necesidad.	Líderes de Proceso	FTO-081 Listado maestro de registros.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del Cambio	Versión
--------------	-------------------------------	----------------

Elaboró: Contratista	Revisó: Subgerente administrativo y financiero	Aprobó: Gerente
Fecha: 16 de julio de 2024	Fecha: 16 de julio de 2024	Fecha: 16 de julio de 2024



**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

CÓDIGO: PR-MJ-01

VERSIÓN: 06

PÁGINA: 6 de 6



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

COPIA CONTROLADA

01 de noviembre de 2019	Creación del documento	01
29 de julio de 2018	Revisión total del documento	02
21 de junio de 2017	Unificación de documento con el de control de registros	03
03 de septiembre de 2019	Se cambiaron algunos códigos y formatos	04
12 de mayo de 2020	Revisión total del documento, Se realiza cambio de imagen, se cambia nombre de gerente y sub gerente	05
16 de julio de 2024	Se realizan cambios en la forma del documento, así como en las responsabilidades, se actualiza la imagen institucional	06

Elaboró: Contratista

Revisó: Subgerente administrativo y financiero

Aprobó: Gerente

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024

Fecha: 16 de julio de 2024