



**CÓDIGO: ITGI01**

**VERSIÓN: 05**

**FECHA: 25/04/2019**


Bucaramanga, Colombia

---

## **INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**

<b>CUADRO CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	10/03/2009	Emisión Inicial
2	07/07/13	Cambios en el numeral 7.2.1.1 encabezado incluye nombre y cargo y quien revisa
		Inclusión en el numeral 7.3 el proceso de Deporte de Alto Rendimiento
3	07/04/15	Cambios en el numeral 7.2.2 encabezado (para los formatos numeral 7.2.2.2)
4	23/10/2017	Integración del Sistema de Gestión del Instituto, de acuerdo a la Resolución 228 de 2017
5	25/04/2019	Se actualiza el documento en cuanto a las políticas, instrucciones del procedimiento, estableciendo los criterios para cada tipo de documento y se dan los lineamientos de consulta de los documentos en el link del SGI

<b>CUADRO CONTROL DE DISTRIBUCIÓN</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Área / Proceso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha</b>

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración, revisión y modificación de los documentos del Sistema de Gestión Integral de Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER.

## 2. ALCANCE

Este documento rige a partir de su fecha de aprobación y aplica para las actividades que comprometen la elaboración, revisión y modificación de la totalidad de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión Integral de Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER.

## 3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### 3.1 Autoridad

La autoridad por la aprobación definitiva del presente documento reposa sobre el Director General.

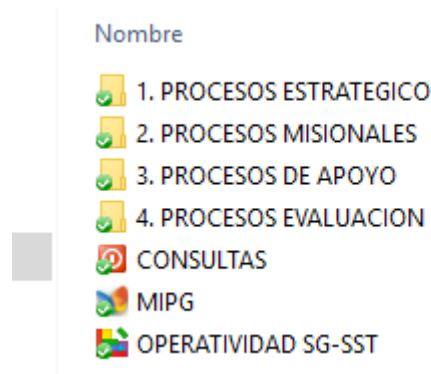
### 3.2 Responsabilidad

La responsabilidad por la divulgación del contenido de este documento reposa sobre el funcionario designado como Representante de la Dirección.



## 4. POLITICAS

1. La revisión, aprobación, distribución y actualización de documentos se realiza según el Procedimiento Control de Documentos PRGI03 vigente. De igual manera, estas actividades tienen lugar para los registros en atención de los lineamientos del Procedimiento Control de Registros PRGI06.
2. Ninguna dependencia del Instituto podrá realizar cambios en la documentación de su proceso. Cuando se requiera realizar modificaciones, eliminaciones o creación de nuevos documentos, deberá realizar una solicitud de mejora documental tal como se especifica en el procedimiento de control de documentos PRGI03.
3. La documentación del Sistema de Gestión Integral se encuentra publicada en el link del SGI organizada por procesos (ESTRATEGICOS, MISIONALES, APOYO y EVALUACION):









		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		



4. Cada proceso está identificado con el código asignado en las tablas de retención documental (TRD) y del proceso:

-  102. CONTROL INTERNO (CI)
-  110. GESTION INTEGRAL (GI)




















5. Los diferentes procesos tiene organizada la documentación de la siguiente manera:

-  1. CARACTERIZACION
-  2. FORMATOS
-  3. GUIAS - REGLAMENTO
-  4. INSTRUCTIVOS
-  5. MANUALES
-  6. PLANES- PROGRAMAS- POLITICAS
-  7. PROCEDIMIENTOS
-  8. MATRIZ










6. De igual manera se visualiza una carpeta de CONSULTAS que es transversal para todos los procesos, en la cual el usuario podrá consultar información como: evidencias de capacitaciones, auditorías internas, estado de las acciones de mejora, mapa de riesgo, matriz DOFA, Plan Anticorrupción, gestión del cambio, indicadores de gestión, listado maestro de documentos, misión, visión, organigrama, mapa de procesos, normograma, plantillas para elaborar cartas, memorando, presentaciones, actos administrativos, informes de revisión por la Dirección y las solicitudes de mejora documental realizadas al Sistema de Gestión Integral.


















		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

Nombre

-  AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNA
-  CALIDAD 2012-2015
-  CAPACITACIONES SGI
-  CONVOCATORIA EQUIPOS TRABAJO
-  DOCUMENTOS EXTERNOS
-  DOFA-MAPA RIESGOS -PLAN ANTICORRUPCION-CONTROL...
-  GESTION DEL CAMBIO
-  INDICADORES DE GESTION
-  INSTRUCTIVOS SIGEP- DECLARACION DE RENTAS
-  LISTADOS MAESTROS
-  MISION\_VISION\_ORGANIGRAMA\_MAPA PROCESOS
-  NORMOGRAMA
-  PLANTILLAS
-  PROCEDIMIENTO EN REVISION
-  REVISION X DIRECCION
-  SOLICITUDES MEJORA DOCUMENTAL
-  CRONOGRAMA INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS (1)
-  EVALUACION DE PROVEEDORES
-  Informe de Gestión 2018

7. En el Link del SGI se encuentra se encuentra toda la información relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la operatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

-  ACTAS DE REUNION CIGD
-  ACTIVIDADES DE GESTIÓN
-  ACTOS ADMINISTRATIVOS
-  AUTODIAGNOSTICO
-  GUIAS
-  LINEA BASE - FURAG II
-  MANUAL - DCTO
-  LEY 1712 DEL 06 DE MARZO DE 2014
-  PLAN DE TRABAJO GENERAL MIPG.2019

-  ACCIDENTES ENFERMEDAD LABORAL
-  CERTIFICADOS CURSO SO H-SG-SST
-  CRONOGRAMA CAPACITACION ENTRENAMIENTO SGI
-  DIAGNOSTICO CONDICIONES SALUD
-  EPP
-  ESTADISTICAS MORBILIDAD\_AUSENTISMO LABORAL
-  EVALUACION INICIAL SG-SST
-  EXAMENES MEDICOS
-  INDICADORES SG-SST
-  INSPECCIONES
-  MATRIZ DE PELIGROS
-  MATRIZ PERFIL SOCIOECONOMICO
-  PLAN DE TRABAJO SGI
-  PROFESIOGRAMA
-  PROVEEDORES
-  INFORME BATERIA DE RIESGOS PSICOSOCIAL
-  INFORME PUESTO DE TRABAJO 2018

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

- ✓ Se elaboran documentos cuando su ausencia puede afectar la calidad del servicio, cuando se solicitan como un requisito legal, reglamentario o contractual, cuando se comprometan la eficacia y eficiencia del proceso y para dejar evidencia de los resultados y acciones de los procesos, cuando exista riesgo de insatisfacción del cliente o riesgo económico, cuando Lo requiera la complejidad de los procesos y cuando su ausencia pueda afectar la Calidad del servicio prestado
8. La actualización de documentos tendrá lugar cada vez que se realicen cambios en el Instituto, en los procesos y/o en todas aquellas actividades que afecten la calidad de los productos y/o servicios.
  9. A partir de la aprobación y difusión del presente instructivo, los documentos del SGI se deberán elaborar teniendo en cuenta los siguientes criterios:
    - ✓ Fuente, tipo de Letra Arial
    - ✓ Tamaño de fuente 10
    - ✓ Interlineado a 1,15
    - ✓ Encabezado 0.5
    - ✓ Márgenes de página superior, inferior, izquierdo y derecho de 3 cm, para tamaño carta u oficio.
    - ✓ Imprimir a doble cara cuando sea posible o en papel de reciclaje
    - ✓ El tipo de letra para las portadas de los documentos es Arial y el tamaño 14
  10. La documentación existente en INDERSANTANDER que fue emitida con anterioridad a este instructivo, se ajusta a estos parámetros cuando requieran de actualización y/o modificación.
  11. Los documentos de naturaleza contable se mantienen parametrizada conforme al sistema financiero que maneja el INDERSANTANDER.
  12. Los tipos de documentos utilizados dentro del Sistema de Gestión Integral (SGI) son: manuales, caracterización, procedimientos, instructivos, guías, planes, formatos, mapa de procesos y Reglamentos.
  13. El INDERSANTANDER, tiene definido las siguientes plantillas para la elaboración de cartas, memorando, presentaciones y actos administrativos, los cuales deberán contener el logo de la entidad, del departamento, la administración actual y el logo de la certificación

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

de calidad, así como la dirección y teléfonos del Instituto, el tamaño del papel será carta u oficio, como se requiera:

#### ACTOS ADMINISTRATIVOS:



#### PRESENTACIONES:



**CARTAS:** En este documento se debe tener en cuenta que cada proceso deben identificarlo con el CODIGO DEL PROCESO – CODIGO TRD – No consecutivo – año, por ejemplo: GI-110-010-2019, donde:

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

**GI:** Gestión Integral

**110:** Código según las TRD aprobadas

**010:** Consecutivo

**2019:** vigencia




**MEMORANDO:** En este documento se debe tener en cuenta que cada proceso deben identificarlo con el CODIGO DEL PROCESO – CODIGO TRD – No consecutivo – año, por ejemplo: DE-100-018-2019, donde:

**DE:** Direccionamiento Estratégico (dirección)

**100:** Código según las TRD aprobadas

**018:** Consecutivo

**2019:** vigencia

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER - InderSANTANDER

CONSEJO DEL PROCESO - CONSEJO PRO - No numerado - vdr

**MEMORANDO**

De: Nombre completo

Para: Nombre completo

Cargo:

Asunto: Especificar el tema del memorando

Fecha: del mes/año

(Pasear el cuerpo del documento de manera puntual y breve)

Atentamente,

Nombre completo

Cargo:

Remite (especificar en número y letra):


Proyecto/PROGRAMA/COMPARTO - Cargo

Logo de Inder Santander y logos de aliados.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ **ISO 9001:2015**, Norma Técnica Colombiana de Calidad
- ✓ **Procedimiento Control de Documentos (PRGI04)**: El cual establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr la elaboración, revisión, modificación, aprobación, manejo, almacenamiento y actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander de origen interno y externo, con el fin de tener disponible la versión vigente de los documentos para su utilización y facilitar su acceso siempre que se requiera.
- ✓ **Procedimiento Control de Registros PRGI06**: El cual establecer las políticas, condiciones, actividades, responsabilidades y controles para lograr una adecuada identificación, retención, y control de los registros generados internamente como evidencia de las actividades del Sistema de Gestión Integral.
- ✓ **Solicitud de Mejora Documental FOGI04**: Formato mediante el cual el líder del proceso realiza la solicitud de creación, modificación y eliminación de documentación. De igual manera dicho formato le permite al proceso de Gestión Integral, controlar los cambios de la documentación del Sistema de Gestión Integral y mantener actualizado el listado maestro de documentos.




		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

- ✓ **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 1499 de 2017:** 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

## 6. TERMINOLOGÍA

- ✓ **Anexo:** Documento que requiere ser controlado debido a que presenta modificaciones y es utilizado en el Sistema de Gestión de la Calidad distinto a los documentos anteriores
- ✓ **Caracterización del Proceso:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.
- ✓ **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, Procedimiento, Manual, Instructivo. El medio de soporte puede ser de papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotográfico o muestra patrón o una combinación de estos.
- ✓ **Elaboración:** Redacción, digitación y diseño del documento
- ✓ **Formato:** Forma que al ser utilizada suministra evidencia objetiva de la actividad efectuada o del resultado alcanzado. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado se convierte en **registro**.
- ✓ **Gestión 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.
- ✓ **Instructivo:** Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona para ejecutar una operación o actividad.
- ✓ **Manual Integral:** Documento que especifica el Sistema de Gestión Integral de una entidad.
- ✓ **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos pueden estar documentados o no. Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

documentado". Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué, y cómo.

- ✓ **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ✓ **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- ✓ **Sistema de Gestión Integral - SGI:** Herramienta de gestión sistemática y transparente, con un enfoque basado en procesos y determina las funciones y actividades relacionadas entre sí, permitiendo que los recursos de entrada se gestionen y transformen, con el fin de satisfacer a las partes interesadas. Este modelo conceptual se integra en un solo Sistema de Gestión considerando calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo y el Modelo Integral de Gestión y Desempeño
- ✓ **Versión:** Término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

## 7. INSTRUCCIONES

### 7.1 Identificar los parámetros para la elaboración de documentos

Los tipos de documentos que se manejan dentro del Sistema de Gestión Integral del INDERSANTANDER son los siguientes:

Abreviatura	Tipo de Documento	Nivel
<b>MA</b>	Manual	Primer Nivel
<b>CA</b>	Caracterización	Segundo Nivel
<b>PR</b>	Procedimiento	Tercer Nivel
<b>RE</b>	Reglamento	
<b>PG</b>	Programa	
<b>GU</b>	Guía	
<b>PL</b>	Planes	
<b>IT</b>	Instructivo	
<b>FO</b>	Formato	Cuarto Nivel

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

Los documentos catalogados como registros corresponden a aquellos incluidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), dando cumplimiento a los lineamientos de la Ley General de Archivo.

De acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) definidas para el INDERSANTANDER y de acuerdo a la documentación maneja en las diferentes Oficinas Productoras y los procesos definidos se manejan los siguientes códigos:

Oficina Productora	Proceso	Código del Proceso	Código TRD
<b>Junta Directiva</b>	Direccionamiento Estratégico	DE	000
<b>Dirección General</b>			100
<b>Jurídica</b>	Gestión Jurídica	GJ	101
<b>Control Interno</b>	Control Interno	CI	102
<b>Administrativa y Financiero</b>	Administrativo y Financiero	AF	110
	Gestión del Talento Humano	RH	110
	Gestión Integral	GI	110
	Gestión Documental	GD	110
	Adquisición de Bienes y Servicios	AB	110
<b>Deporte Asociado</b>	Deporte Asociado	DA	120
<b>Deporte Estudiantil y Formativo</b>	Deporte Estudiantil y Formativo	EF	130
<b>Deporte Social Comunitario</b>	Deporte Social Comunitario	SC	140
<b>Deporte de Alto Rendimiento</b>	Deporte de Alto Rendimiento	AR	150

## 7.2 Criterios básicos y de presentación de los documentos

- ✓ El texto se redacta en tiempo presente generalmente de manera impersonal, o en tercera persona señalando el responsable de la actividad.
- ✓ El texto debe ser claro, preciso y coherente.
- ✓ El documento debe ser comprensible para las personas que lo requieran

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

- ✓ Todos los documentos del INDERSANTANDER deben cumplir con lineamientos establecidos en las políticas del presente documento (ítem No 11)

### 7.3 Parámetros para la elaboración de los diferentes tipo de documentos:

La documentación del Sistema de Gestión Integral del INDERSANTANDER sin excepción, siempre debe llevar el logo institucional:



Los parámetros que se deben considerar para la elaboración de los diferentes tipos de documentos son:

#### 7.3.1. MANUAL

1. Hoja Nombre del Manual:



		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

2. Hoja de Portada del Manual: Debe contener el logo de la entidad, código del documento, De igual manera debe contener la versión vigente del documento, así como la fecha de la actualización, el control de los cambios y distribución del mismo.




3. Introducción, donde se explica brevemente el contenido del documento
4. Tabla de Contenido
5. Contenido del documento, de acuerdo con las necesidades del proceso

### 7.3.2. CARACTERIZACIÓN

1. Encabezado

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> CAG01-05	<b>FECHA:</b> 10/10/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Contratista - Gestor de Calidad	<b>REVISÓ:</b> María Amparo Castellanos Amado Coord. Admin y Financiero Representante del Sistema de Gestión Integral	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director

<b>Nombre del Proceso:</b>	GESTION INTEGRAL	<b>Tipo de Proceso:</b>			
<b>Lider del Proceso:</b>	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION - GESTOR (A) DE CALIDAD	<b>ESTRATEGICO</b>	<b>MISIONAL</b>	<b>APOYO</b>	<b>EVALUACION</b>
<b>Objetivo del Proceso:</b>	Administrar el Sistema de Gestión Integral de la Entidad, evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos, de los clientes, legales e institucionales en los criterios de las Normas aplicadas al Sistema Gestión para contribuir al mejoramiento continuo del mismo				
<b>Alcance del Proceso:</b>	Aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander - INDERSANTANDER.				

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		


## 2. Contenido del documento, está basado en el ciclo PHVA

PLANEAR					
Partes Interesadas (Proveedor)	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Partes Interesadas (Cliente)
Gobierno Nacional Gobierno Departamental Gestión Jurídica	Normatividad vigente	Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Normograma Matriz de Evaluación de Requisitos Legales (FOGRI3)	Gestión Integral Gestión Jurídica
Todos los procesos		Estipular el Programa Anual de Auditorías Internas para cada vigencia	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad	Programa Anual de Auditorías Internas (FOGRI6)	Todos los procesos
Todos los procesos	Informe de Auditoría Interna anterior, Informe de Auditoría Externa, Informe de Revisión por la Dirección, Estado de las Acciones de mejora, Retroalimentación del cliente, Resultados de indicadores, políticas establecidas por la entidad, objetivos integrales	Definición del Cronograma de Capacitaciones y entrenamiento del Sistema de Gestión Integral de la entidad para cada vigencia	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Programa de Capacitaciones y Entrenamiento del SGI (FOGRI8)	Todos los procesos
Todos los procesos		Determinar el Plan de Trabajo del Sistema de Gestión Integral para cada vigencia	Representante del SGI Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Trabajo del SGI (FOGRI9)	Todos los procesos

HACER					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Solicitudes de Acompañamiento	Acompañamiento en las capacitaciones de inducción y reintroducción del Sistema de Gestión Integral a los funcionarios de planta y contratistas del Instituto	Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Capacitación, Registro de Asistencia	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de Mejora Documental (SMD)	Atender a los líderes de procesos en la construcción de la documentación del Sistema de Gestión Integral cada vez que se requiere. De igual manera realizar las publicaciones en el sitio del SGI y socializar los cambios vía correo electrónico a los interesados.	Gestor (a) de Calidad	Caracterizaciones, procedimientos, formatos, instructivos, guías, manuales	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de Mejora Documental (SMD)	Llevar el control de la documentos del Sistema de Gestión Integral mediante la Creación, modificación o eliminación de la documentación en cada uno de los procesos de acuerdo con el procedimiento definido para tal fin	Gestor (a) de Calidad	Documentos del Sistema de Gestión Integral Controlados	Todos los procesos

VERIFICAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Solicitudes de Mejora Documental (SMD)	Llevar el control de la documentación del Sistema de Gestión Integral, teniendo en cuenta las solicitudes de mejora documental (creación, modificación o eliminación de documentos) de acuerdo al procedimiento documentado	Gestor (a) de Calidad	Listado Maestro de Documentos (FOGRI1) actualizado	Todos los procesos
Todos los procesos	Registros	Controlar los registros del Sistema de Gestión Integral	Gestor (a) de Calidad	Listado Maestro de Registros (FOGRI5) actualizado	Todos los procesos
Todos los procesos	Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Verificar el cumplimiento de los programas establecidos en Seguridad y Salud en el Trabajo	Profesora en Salud Ocupacional	Ejecución de los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo	Todos los procesos
Todos los procesos	Programas del Sistema de Gestión Ambiental	Verificar el cumplimiento de los programas establecido con relación al componente ambiental	Gestor (a) de Calidad	Ejecución de los Programas de Gestión Ambiental	Todos los procesos
Todos los procesos	Indicadores de Gestión	Consolidar la información de los indicadores de gestión de cada uno de los procesos del Instituto	Gestor (a) de Calidad Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	Hoja de vida de cada indicador	Todos los procesos

ACTUAR					
Proveedor	Entradas	Actividades	Responsable	Salida	Cliente
Todos los procesos	Acciones de Mejoramiento	Realizar seguimiento al Plan de acción propuesto para cada uno de las acciones de mejoramiento definidas por los líderes de los procesos	Gestor (a) de Calidad	Avances Acciones de Mejoramiento	Todos los procesos
Todos los procesos	Acciones de Mejoramiento	Cierre de las acciones de mejoramiento en cada uno de los procesos del Instituto	Gestor (a) de Calidad	Acciones de Mejoramiento Cerradas	Todos los procesos

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

3. Recursos requeridos para ejecutar el proceso, indicadores, administración del riesgo y documentos asociados

Recursos	TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLOGICOS	
	Profesional con conocimientos y experiencias en Sistemas de Gestión		Instalaciones: Fiecia adecuadas, equipos de oficina, equipo de cómputo y condiciones favorables de iluminación, ventilación y temperatura		Software y hardware que permita ejecutar las tareas del Sistema de Gestión Integral	
Indicadores:	Ver Matriz de Indicadores en link del SGI	Administración del Riesgo:	Ver Mapa de Riesgo en el link del SGI	Controles:	Ver tablero de controles en el link del SGI	Documentos Asociados: Ver Listado Maestro de Documentos en el link del SGI Tablas de Retención Documental - TRD

4. Requisitos del proceso

ISO14001:2015	ISO 45001:2018	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG V2)	Legales y Reglamentarios
4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	Dimensión 1: Talento Humano	Ver Normograma en el link del SGI y la página web de la entidad
4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	Dimensión 2: Direccionamiento Estratégico y Planeación	
4.4. Sistema de Gestión Ambiental	4.4. Sistema de Gestión de la SST	Dimensión 3: Gestión de Valores para resultados	
6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	6.1. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades	Dimensión 4: Evaluación de Resultados	
6.1.2. Aspectos Ambientales	6.1.2. Identificación de peligros y valoración de los riesgos y las oportunidades	Dimensión 5: Información y Comunicación	
6.1.3. Requisitos Legales y otros requisitos	6.1.2.1. Identificación de peligros	Dimensión 6: Gestión del Conocimiento y la Innovación	
7.5. Información Documentada	6.1.2.2. Evaluación de los riesgos para la SST y otros riesgos para el sistema de gestión de la SST	Dimensión 7: Control Interno	
7.5.1. Generalidades	6.1.2.3. Identificación de las oportunidades para el SST y otras oportunidades		
7.5.2 Creación y Actualización	6.1.3. Determinación de los requisitos legales aplicables y otros requisitos		
7.5.3. Control de la Información documenta	6.1.4. Planificación de acciones		
9.2. Auditoría Interna	7.5. Información Documentada		
9.2.1. Generalidades	7.5.1. Generalidades		
9.2.2. Programa de Auditoría Interna	7.5.2 Creación y Actualización		
10. Mejora	7.5.3. Control de la Información documenta		
10.1. Generalidades	9.2. Auditoría Interna		
10.2. No conformidad y acción correctiva	9.2.1. Generalidades		
10.3. Mejora Continua	9.2.2. Programa de Auditoría Interna		
	10. Mejora		
	10.1. Generalidades		
	10.2. Incidentes, no conformidades y acciones		
	10.3. Mejora Continua		



		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

### 7.3.4. PROCEDIMIENTO

1. Portada del documento, que debe contener el logo de la entidad, el código del documento, la versión, fecha de actualización, control de documentos y distribución



**CÓDIGO:** PRGI01  
**VERSIÓN:** 04  
**FECHA:** 16/07/2018

**PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA**

Fecha	Descripción del Cambio
2018-07-16	Se actualiza el contenido del documento de acuerdo a la resolución 19 de la Junta Directiva del 2017 y se actualiza el número 19 de la Junta Directiva del 2017 y se actualiza el número 19 de la Junta Directiva del 2017.
2018-07-16	Se actualiza el contenido del documento de acuerdo a la resolución 19 de la Junta Directiva del 2017 y se actualiza el número 19 de la Junta Directiva del 2017.

Fecha	Responsable	Estado
2018-07-16		

1. Se aprobó el presente documento en la sesión de la Junta Directiva del 2018.

2. Encabezado del documento

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> PRGI01-04	<b>FECHA:</b> 16/07/2018	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora de Calidad (Contratista)	<b>APROBÓ:</b> María Amparo Castellanos Representante de la Alta Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA</b>		



		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

3. Contenido del documento (objetivo, alcance, autoridad y responsabilidad, terminología, documentos de referencia, políticas, instrucciones y anexo)

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER			
<b>COORDINADOR:</b> PROMOTOR	<b>ASISTENTE:</b> PROMOTOR	<b>ELABORADOR:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISOR:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBADOR:</b> Diego Fernando Mancilla León Director	
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>			

#### 1. OBJETIVO

Establecer las herramientas que permitan identificar, analizar y eliminar las causas de una situación no deseada, que puede afectar la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión, siempre de la entidad con el fin de tomar acciones preventivas y/o correctivas apropiadas para prevenir su ocurrencia y que genere la mejora continua.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión, excepto de la entidad y todos dentro de las oficinas, a través de los diferentes niveles hacia la eliminación de la efectividad de las acciones implementadas.

#### 3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 3.1 Autoridad

La autoridad para la implementación del presente documento recae sobre el Director General.

##### 3.2 Responsables

##### 3.2.1 Representante de la alta dirección

Es el responsable de garantizar el cumplimiento de este procedimiento así como de asegurar el mantenimiento del personal para el cumplimiento y aplicabilidad del mismo.

##### 3.2.2 Participantes del todo el estudio

Son los encargados de generar una solicitud de Acción Preventiva y/o Correctiva y de seguir cuando sea necesario, aplicando los lineamientos descritos en este procedimiento.

#### 4. TERMINOLOGÍA

- ✓ **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tendientes para eliminar las causas de una no conformidad detectada o una situación no deseada. Puede existir toda de una sola, y una tipo de acción se toma para evitar que algo vuelva a suceder.

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER			
<b>COORDINADOR:</b> PROMOTOR	<b>ASISTENTE:</b> PROMOTOR	<b>ELABORADOR:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISOR:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBADOR:</b> Diego Fernando Mancilla León Director	
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>			

#### 5. INTRODUCCIONES

No.	Descripción de la situación	Responsable	Encargado de Registro
1	<b>Identificar la situación que genera la demanda o la oportunidad de mejora.</b> Toda situación de la entidad donde detecte la necesidad de generar una acción correctiva, preventiva o de mejora a partir de los diferentes niveles de identificación mencionados en la entidad de este procedimiento.	El jefe del proceso. Todos los funcionarios de cada uno de los áreas de la entidad.	
2	<b>Analizar la causa.</b> Una vez identificada la situación que genera la demanda o la oportunidad de mejora, se debe analizar la causa de la situación, en todos los niveles de identificación mencionados en la entidad, para así tener una visión completa de la situación. La acción con el fin de facilitar la implementación del plan de acción para eliminar la causa, considerando los recursos que se asignarán, el responsable y la fecha límite para los cumplimiento a las acciones.	El jefe del proceso. Todos los funcionarios de cada uno de los áreas de la entidad.	Encargado de los Acciones Preventivas y/o Correctivas, Preventivas y de Mejora (POQPR).
3	<b>Implementar el plan de acción.</b> Toda vez que se haya identificado la causa de la situación, se debe implementar el plan de acción, considerando los recursos que se asignarán, el responsable y la fecha límite para los cumplimiento a las acciones.	El jefe del proceso. Todos los funcionarios de cada uno de los áreas de la entidad.	Encargado de los Acciones Preventivas y/o Correctivas, Preventivas y de Mejora (POQPR).

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER			
<b>COORDINADOR:</b> PROMOTOR	<b>ASISTENTE:</b> PROMOTOR	<b>ELABORADOR:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISOR:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBADOR:</b> Diego Fernando Mancilla León Director	
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>			

- ✓ **Nota:** Es la posibilidad de existencia de toda aquella situación que puede afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad y se inspecciona el lugar de su origen.

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ ISO 45001:2018: Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental.
- ✓ Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- ✓ Resolución 1111 de 2017: Externación interna del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### 7. POLÍTICAS

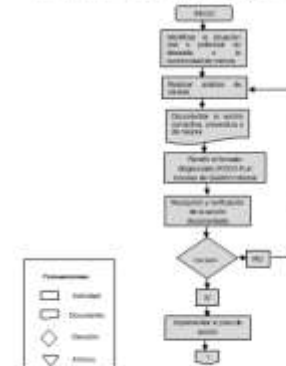
- ✓ Las fuentes que respaldan la acción correctiva, preventiva o de mejora son:


- Auditorías internas.
- Auditorías externas.
- Mapa de Riesgos.
- Producto o servicios no conforme.
- Análisis de indicadores de gestión.
- Incumplimiento de documentos del sistema de gestión integral.
- Acciones propuestas por usuarios, clientes o usuarios.
- Quejas, reclamos o sugerencias.
- Revisión de la Dirección.
- Encuestas de satisfacción.
- Desarrollo deficiente de los procesos.

- ✓ Todas las Acciones Preventivas y/o Correctivas deben registrarse en el Formato de Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora (POQPR), por el funcionario responsable del proceso o su equipo de trabajo, teniendo en cuenta las siguientes acciones preventivas y/o correctivas y los resultados obtenidos en el resultado de la documentación de las acciones correctivas, preventivas y de mejora (POQPR).

		INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER			
<b>COORDINADOR:</b> PROMOTOR	<b>ASISTENTE:</b> PROMOTOR	<b>ELABORADOR:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISOR:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBADOR:</b> Diego Fernando Mancilla León Director	
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>			


Anexo: Diagrama de flujo de acciones correctivas y preventivas.



		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

### 7.3.5. REGLAMENTO

#### 1. Encabezado del documento

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> REGI01-01	<b>FECHA:</b> 15/12/2016	<b>ELABORÓ:</b> Brenda Yurley González Vargas Contratista responsable SG- SST	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos Represente. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		

#### 2. Contenido del documento de acuerdo a las necesidades del proceso

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> REGI01-01	<b>FECHA:</b> 15/12/2016	<b>ELABORÓ:</b> Brenda Yurley González Vargas Contratista responsable SG- SST	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director General
<b>CONTROL:</b> SI		<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>		

<b>PAZIÓN SOCIAL</b>	<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>
<b>SECTOR</b>	<b>DEPORTES</b>
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>POSITIVA COMPANIA DE SEGURIDAD S. A</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Carrera 30 Calle 14 Unidad Deportiva Alfonso López</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>4335772</b>
<b>CLASE DE RIESGO ASIGNADO POR LA ARL</b>	<b>Riesgo 1</b>
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	<b>Regulación de actividades de seguridad que proveen servicios de salud, educativos, culturales y otros servicios sociales, excepto servicios de seguridad social</b>
<b>CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA</b>	<b>8413</b>

El INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER adopta el siguiente reglamento contenido en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 1:** La entidad se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentos y resoluciones que garantizan los mecanismos que aseguran una adecuada y oportuna prestación de los servicios de trabajo y enfermedades laborales, de conformidad con los Artículos 34, 57, 58, 108, 225, 230, 277, 220, 221, 252, 253, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 9ª, De 1979, resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1076 de 1990, Resolución 8268 de 1991, Decreto 1298 de 1994, Decreto 1772 de 1994, Ley 1562 de 2012 y demás normas que con tal fin se establezcan.

**ARTÍCULO 2:** La entidad se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo (COPASST) de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1076 de 1990, Decreto 1298 de 1994, Decreto 1772 de 1994, Ley 1562 de 2012 y demás normas de conformidad con la legislación laboral de 2007.

**ARTÍCULO 3:** La entidad se compromete a designar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes, de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, resolviendo de acuerdo al Decreto 1443 de 2014, la Ley 1860 de 2012, Decreto 614 de 1984 y Resolución 1076 de 1990, el cual contemple como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** orientado a promover y mantener el nivel más alto de bienestar físico, mental y social de los funcionarios, en todos los niveles, presente cualquier grado de la salud, reconocido por los condiciones de trabajo, protegidos en su entorno de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al funcionario en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicoemocionales.


		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

### 7.3.6. PROGRAMA

1. Portada del documento, el cual contiene el logo de la entidad, código del documento, versión y fecha de actualización



2. Encabezado del documento

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER</b>		
<b>CODIGO:</b> PGGI01-01	<b>FECHA:</b> 22/08/2017	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora Calidad (Contratista)	<b>APROBÓ:</b> Maria Amparo Castellanos Representante de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>PROGRAMA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS</b>		

3. Contenido del documento (Justificación, objetivo general, objetivos específicos, alcance, responsabilidades, tiempo de vigencia del programa, definiciones, marco legal, metodología, ejecución y seguimiento y evaluación del programa.

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

**Nota: El contenido del programa varía de acuerdo con las necesidades del proceso**



**INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS**

**1. OBJETIVO GENERAL:**  
Fomentar el interés institucional causado por la generación de evidencia sólida durante el desarrollo de las actividades del Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander - INDER SANTANDER, con el fin de obtener los mejores resultados en la calidad de los servicios de calidad y satisfacción, del resto de los usuarios.

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar, analizar y generar los principales aspectos a mejorar evidenciados que no generen a partir de las actividades desarrolladas por el Instituto.
- Identificar a los funcionarios de planta y contratistas del Instituto en la calidad integral de los procesos y como usuarios de los mismos.
- Identificar actividades y seguimiento al cumplimiento de los mismos.

**3. ALCANCE:**  
Este programa aplica a todas las actividades desarrolladas en el Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander - INDER SANTANDER por los funcionarios de planta, contratistas y usuarios.

**4. RESPONSABLES:**

- LA Jefa INDER:** Es cabeza del Instituto quien es el responsable de generar las bases, políticas, directrices, según el presupuesto asignado para la implementación, desarrollo y mantenimiento del programa, supervisar el programa de manera y participar en la evaluación y seguimiento de todos los funcionarios en el desarrollo del mismo.
- Representante de la JEFATURA:** Dirigir, y hacer responsable al cumplimiento de las directrices establecidas en el presente programa.
- Los funcionarios:** Participar en las actividades desarrolladas en la ejecución del programa, aportar ideas innovadoras mediante la calidad que permitan mejorar o eliminar los aspectos a mejorar evidenciados generados en el desarrollo de las actividades del Instituto, asistir a las capacitaciones y poner en práctica todas las medidas que contribuyan al mejoramiento del servicio.

### 7.3.7. GUÍA

1. Portada, contiene el logo de la entidad, nombre del documento, código del documento, versión, fecha de actualización y el control de cambios y distribución



**GUÍA PARA DEFINIR LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES**

**CONTROL DE CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN**

Version	Fecha	Modificación del Documento
1	2019-04-11	Creación de la Guía

**CONTROL DE CAMBIOS Y DISTRIBUCIÓN**

Version	Fecha	Modificación del Documento
1	2019-04-11	Creación de la Guía

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

## 2. Encabezado

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> GUGI09	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>ELABORÓ:</b> Yamile Aparicio Contratista (Seguridad y Salud en el Trabajo)	<b>REVISÓ:</b> María Amparo Castellanos A Representante de Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Director General
CONTROL: SI		GUÍA PARA DEFINIR ROLES Y RESPONSABILIDADES		

## 3. El contenido del documento (objeto, alcance, definiciones, descripción)

***Nota: El contenido de del documento varía de acuerdo con las necesidades del proceso***

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> GUGI09	<b>FECHA:</b> 02/06/2017	<b>ELABORÓ:</b> Yamile Aparicio Contratista (Seguridad y Salud en el Trabajo)	<b>REVISÓ:</b> María Amparo Castellanos A Representante de Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Director General
CONTROL: SI		GUÍA PARA DEFINIR ROLES Y RESPONSABILIDADES		

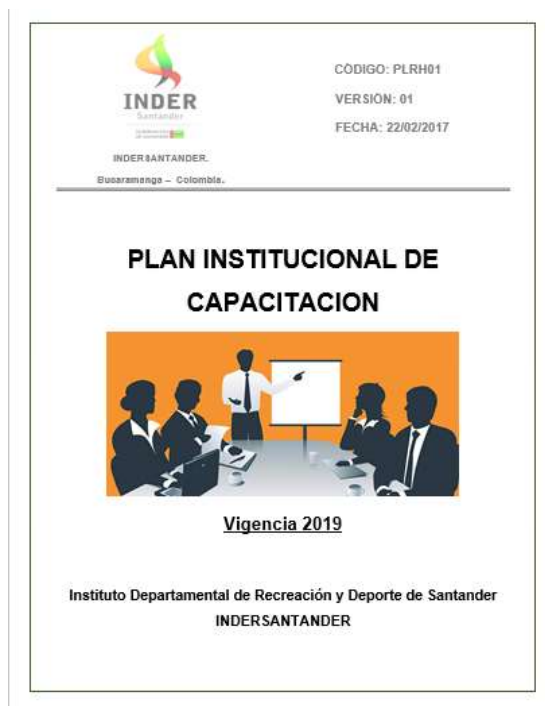
  

<b>1. OBJETO</b>				
<p>Definir y establecer el todo el personal del Instituto, la relacionado con sus roles, responsabilidades, rendirlos de acuerdo y a la actividad dentro del Sistema de Gestión Integral para el cumplimiento de la ley y la mejora de la productividad.</p> <p>Definir los cargos y los roles que tienen atribución, responsabilidad y rendición de cuentas dentro de la empresa.</p>				
<b>2. ALCANCE</b>				
<p>Tiene en principio de <b>INTERMEDIACIÓN</b>.</p>				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Red:</b> Función o cargo que ejerce una Unidad organizacional.</li> <li>- <b>Responsabilidad:</b> Hace referencia al <b>compromiso o obligación de cumplir con la responsabilidad</b>.</li> <li>- <b>Organograma:</b> Representación gráfica de la estructura de una empresa o de cualquier otra de sus unidades organizacionales, donde se diferencian partes y se establecen una serie de roles, del cual se definen las personas que trabajan en las mismas.</li> <li>- <b>Atribución:</b> Es la facultad o poder que tienen algunas cosas de elegir el cumplimiento de las obligaciones, funciones y procesos.</li> <li>- <b>Rendimiento de cuentas:</b> Rendimiento por medio del cual las personas o instituciones informan sobre sus actividades.</li> <li>- <b>Acto administrativo:</b> Es la forma de poder que delega y revoca una empresa.</li> </ul>				
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>				
<p>Se deberá crear una relación entre los cargos del documento con el organograma de <b>subordinación</b>, se deberá definir los cargos que tengan responsabilidades de acuerdo con los contenidos.</p> <p>Se deberá dar responsabilidades de los roles expuestos entre con el Comité Portador de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Convivencia Laboral.</p>				

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

### 7.3.8. PLANES

1. Portada del documento, contiene el logo de la Entidad, el código, versión, fecha de actualización y nombre del mismo



2. Encabezado del documento

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE SANTANDER</b>		
<b>CODIGO:</b> PLRH01-01	<b>FECHA:</b> 22/02/2017	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestora Calidad (Contratista)	<b>APROBÓ:</b> Maria Amparo Castellanos Representante de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION</b>		

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE  
SANTANDER**

**FECHA:**

**ELABORÓ:**

**REVISÓ:**

**APROBÓ:**

CONTROL: SI

3. El contenido del documento contiene objetivo, alcance, políticas, terminología, documentos de referencia, estructura del programa, metodología y ejecución

[illegible]

### 7.3.9. INSTRUCTIVO



**INDER**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR

CÓDIGO: ITG303

VERSIÓN: 03

FECHA: 22/06/2007

---

Buenos días, estimado:

---

### INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

DATOS GENERALES DE CAMBIO		
NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	24/11/2010	Creación inicial
002	22/06/2007	Se agregan los campos de "Evaluación de la efectividad de la medida" y "Análisis de riesgo"

DETALLE DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA			
Orden	Acción Correctiva	Preventiva	Mejora

change itself

PRIMA: 22/06/2007

### Background Information

INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS,  
PREVENTIVAS Y DE MEJORA


Dati generali dell'azienda (in %)		
Indicatore	Valore	Descrizione dell'indicatore
101	147.178,00	Capitale fisso
102	1.000.000,00	Capitale fisso (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso)
103	1.000.000,00	Capitale fisso (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso)

Dati generali dell'azienda (in %)		
Indicatore	Valore	Descrizione dell'indicatore
101	147.178,00	Capitale fisso
102	1.000.000,00	Capitale fisso (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso)
103	1.000.000,00	Capitale fisso (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso) (in % del capitale fisso)

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

## 2. Encabezado

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGI02-02	<b>FECHA:</b> 22/06/2017	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad (Contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>		

## 3. Contenido del documento: objetivo, alcance, responsabilidades, políticas, terminología y las directrices del generales del documento)

***Nota: el contenido del documento depende de las necesidades del proceso***

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACION Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGI02-02	<b>FECHA:</b> 22/06/2017	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor de Calidad (Contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Carlos Alberto Díaz Barrera Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO PARA DOCUMENTACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA</b>		

### 1. OBJETIVO

Establecer una metodología para documentación de una acción correctiva, preventiva o de mejora, realizando la identificación y análisis de causas que generan las No conformidades reales o potenciales que se presentan en los procesos del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

### 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER.

### 3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 3.1 Autoridad

La autoridad por la aprobación definitiva del presente documento reposa sobre el Director General.

#### 3.2 Responsabilidad

La responsabilidad por la divulgación del contenido de este documento reposa sobre el funcionario designado como Representante de la Dirección.

### 4. POLÍTICAS

- ✓ El responsable de la correcta implementación del plan de acción formulado para las acciones correctivas, preventivas y de mejora es el líder de cada proceso.
- ✓ El responsable de realizar el respectivo seguimiento a la eficacia de las acciones formuladas es el Gestor (a) de Calidad, teniendo en cuenta los lineamientos dados en el procedimiento de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora (PRO01).
- ✓ El plan de acción formulado para las acciones correctivas, preventivas y de mejora deben estar soportadas con sus respectivas evidencias.
- ✓ Una vez documentadas las acciones correctivas, preventivas y de mejora deben ser enviadas al vía correo electrónico al Gestor (a) de Calidad, para su respectivo seguimiento.



		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS		

### 7.3.10 POLITICA

#### 1. Encabezado

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> GUGI07-02	<b>FECHA:</b> 11/03/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Gestor de Calidad (Contratista)	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos A Representante de Dirección - SGI	<b>APROBÓ:</b> Diego Mancilla Director General
CONTROL: SI		POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO		

#### 2. El contenido del documento depende de las necesidades del proceso

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> GUGI07-02	<b>FECHA:</b> 11/03/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Gestor de Calidad (Contratista)	<b>REVISÓ:</b> Maria Amparo Castellanos A Representante de Dirección - SGI	<b>APROBÓ:</b> Diego Mancilla Director General
CONTROL: SI		POLITICA DE GESTIÓN DEL RIESGO		

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander - **INDER** define la política de Gestión del Riesgo tomando como referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno, las líneas de defensa y las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, articulando los riesgos de gestión y los riesgos de corrupción en cada uno de los procesos de la Entidad.

La presente política aplica para todos los procesos del Instituto y a las acciones ejecutadas tanto por el personal de planta como contratistas durante el ejercicio de sus funciones y la aplicación del alcance del control respectivamente.

Las responsabilidades definidas de acuerdo a la línea de defensa son:

LÍNEA DE DEFENSA	RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES FRENTE AL RIESGO
Estratégica	✓ Comité Consultivo de Control Interno	✓ Establecimiento general para la gestión del riesgo y el control y supervisar su cumplimiento.
Primera Línea de Defensa	✓ Director ✓ Línea de proceso	✓ Diseñar e implementar procesos de control y gestión de los riesgos de gestión y corrupción a través de su identificación, análisis, selección, monitoreo y acciones de riesgo.
Segunda Línea de Defensa	✓ Junta de Planeación que revisa los ✓ Supervisores de procesos ✓ Instrumentos de control ✓ Gestor (a) de Calidad ✓ Gestor (a) de Seguridad y Salud en el Trabajo	✓ Asegurar que los controles y las acciones de gestión del riesgo implementados por la primera línea de defensa, están diseñados y funcionan apropiadamente.
Tercera Línea de Defensa	✓ Control externo	✓ Proveen aseguramiento a través de la evaluación independiente sobre la efectividad del sistema de gestión de riesgos, validando que la línea estratégica, la primera y segunda línea de defensa cumplen con las responsabilidades en la gestión del riesgo para el logro en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos, así como los riesgos de corrupción.


La Alta Dirección proporcionará los medios y recursos necesarios para el desarrollo de las acciones que permitan identificar, evaluar, evitar, reducir, compartir o transferir los riesgos según sus condiciones de probabilidad e impacto, a fin de proteger sus procesos de las consecuencias de la ocurrencia de este tipo de eventos.

**DIEGO FERNANDO MANCILLA LEÓN**  
Director

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

### 7.3.11. FORMATO

Los formatos tanto de Excel como de Word deben contener el logo de la entidad, el nombre del formato, el código del documento, la versión y la fecha de actualización

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN Y DEPORTES ACTA DE REUNIÓN	VERSION: 03 CÓDIGO: FOG03 Página 1 de 3
	Fecha: _____ Acta No: _____ Hora: _____ Lugar: _____	
<b>Orden del día</b>		
Desarrollo de la reunión		

1

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER		VERSION: 04
	SOLICITUD DE MEJORA DOCUMENTAL		CÓDIGO: FOG04 PAGINA 1 DE 1
		CONSECUTIVO	No.
NOMBRE DEL SOLICITANTE :	CARGO :	FECHA :	
TIPO DE SOLICITUD:      CREACION <input type="checkbox"/> MODIFICACION <input type="checkbox"/> ELIMINACION <input type="checkbox"/>			
NOMBRE DEL DOCUMENTO A CREAR, MODIFICAR O ANULAR:			
CODIGO :		VERSION ACTUAL DEL DOCUMENTO:	
JUSTIFICACION DE LA CREACION, MODIFICACION O ANULACION:			
CONTROL DE APROBACION DE DOCUMENTOS (Este ítem será diligenciado por el Gestor (a) de Calidad)			
DESCRIBIR LOS CAMBIOS APROBADOS:			

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

#### **7.4. Asignar Codificación para el Documento**

El proceso de Gestión Integral es el responsable de definir la codificación de la documentación, una vez el líder del proceso defina y apruebe el documento requerido el proceso. Para la estructura del código del documento se tendrán en cuenta los códigos de los procesos y de los documentos como se especifica en el ítem No 7.1.

#### **Estructura del Código: MA-GI-01-05**

Donde:

**MA:** Tipo de documento (Manual)

**GI:** Código del Proceso (Gestión Integral)

**01:** Representa el número consecutivo asignado a cada uno de los documentos pertenecientes a un mismo proceso, para el control de los mismos.

**05:** Versión vigente del documento

La versión inicial de un documento inicia en todos los casos con 01.

#### **7.5. Elaboración de los contenidos de los Documentos**

Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral tienen un contenido que se ajusta a las necesidades de consulta o uso de quienes están relacionados con el documento. En el caso del Manual Integral, así como los demás Manuales del Sistema, el contenido se diseña acorde a las necesidades específicas de los interesados (cliente interno, cliente externo); de igual manera, en los formatos, el contenido varía en función de la información que se pretende recopilar o de los datos que se necesitan especificar.


Para aquellos documentos en los que se especifique la necesidad de incluir un contenido debe cumplir lo siguiente:

##### **7.5.1 Objetivo**

Define claramente la razón de ser del documento. Precisa sin ambigüedades los aspectos que trata el documento y amplía la información suministrada en el título del mismo.

##### **7.5.2 Alcance**

Establece la vigencia del documento y las gestiones, procesos, cargos, usuarios, áreas, funciones o actividades a las cuales aplica la utilización del Documento. En algunos casos puede cubrir toda la entidad.

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

### 7.5.3 Autoridad

Describe el cargo, o grupos de cargos, con el poder decisorio suficiente para generar cambios en procesos o documentos.

### 7.5.4 Responsabilidad

Relaciona él(los) cargo(s) que participa(n) y tienen responsabilidad en el cumplimiento de las actividades documentadas.

### 7.5.5 Políticas

Describe los lineamientos o directrices establecidos para asegurar la efectividad en la gestión de un proceso o actividad.

### 7.5.6 Documentos de Referencia

Describe los Documentos Internos y Externos que apoyan la gestión de un proceso, o bien, el cumplimiento de las actividades descritas en un Procedimiento o Instructivo.

### 7.5.7 Terminología

Presenta, como fuente de consulta, el significado asociado a términos y vocabulario técnico empleados en la elaboración de los documentos y/o descripción de procesos.

### 7.5.8 Instrucciones

En ésta sección se describe cómo se realiza el proceso, estableciendo las diferentes etapas o actividades necesarias para su ejecución.


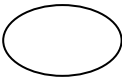


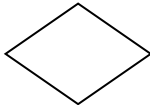
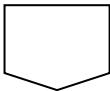


Según las actividades a documentar el desarrollo del proceso se representa a través de texto, diagramas de flujo, cuadros, tablas, gráficos, entre otros, según se considere apropiado en cada caso.

En el caso de los procedimientos, la estructura a seguir para la Descripción de Actividades es la siguiente:

### 7.5.9 Anexos

Corresponde a la representación gráfica o documental necesaria para complementar la información suministrada en el documento. La representación gráfica puede darse en diagramas de flujo, en cuyo caso se emplean las siguientes convenciones:

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
CONTROL: SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

SIMBOLO	REPRESENTA:	SÍMBOLO	REPRESENTA:
	Inicio o final de un proceso		Conector de Actividades
	Operación / actividad		Documento
	Decisión / Pregunta		Conector de Páginas
	Datos Almacenados		Almacenamiento en Disco magnético

Describe los instrumentos de análisis cuantitativo y cualitativo diseñados para la medición, evaluación y seguimiento de un proceso.

#### 7.5.11 Descripción de recursos

Relación de los Recursos Humanos, de Infraestructura y de apoyo necesarios para la gestión eficaz de un proceso.

#### 7.5.12 Procesos Soporte

Describe los procesos que intervienen de manera directa en la gestión de un proceso particular.


#### 7.5.13 Requisitos Aplicables

Identificación y descripción de los requisitos Internos, Legales y del Cliente aplicables a un determinado proceso.

### 7.6 Controlar la Distribución de los Documentos

Documentos como Manuales, Procedimientos e Instructivos, de los cuales se realicen copias físicas para entregar en los diferentes puntos de uso, debe relacionarse en las hojas cualesquiera las siguientes leyendas según aplique:

<b>COPIA CONTROLADA</b>	<b>DOCUMENTO EN REVISIÓN</b>	<b>COPIA NO CONTROLADA</b>	<b>DOCUMENTO OBSOLETO</b>
-----------------------------	----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

		<b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES DE SANTANDER</b>		
<b>CÓDIGO:</b> ITGC01	<b>FECHA:</b> 25/04/2019	<b>ELABORÓ:</b> Sandra Liliana Valle Flórez Gestor (a) de Calidad (contratista)	<b>REVISÓ:</b> María A. Castellanos A Representante. de la Dirección	<b>APROBÓ:</b> Diego Fernando Mancilla León Director
<b>CONTROL:</b> SI		<b>INSTRUCTIVO ELABORACIÓN Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b>		

El sello de COPIA CONTROLADA (**Color Verde**) se fija en las hojas de los documentos que han sido elaborados, revisados y aprobados para su emisión a usuarios y/o procesos de la Entidad. El sello de DOCUMENTO EN REVISIÓN (**Color Rojo**) se fija en las hojas de aquellos documentos que requieren revisión. El sello de COPIA NO CONTROLADA (**Color Azul**) se fija en las hojas de los documentos que han sido elaborados, revisados y aprobados para su emisión a Clientes externos, proveedores y otras partes interesadas (externas) de la Entidad. El sello de DOCUMENTO OBSOLETO (**Color Negro**) se fija en las hojas de aquellos documentos que han sido revisados y se han determinado como obsoletos.

Los documentos de origen externo, como las Normas y demás regulaciones de Ley, poseen un sticker en su portada con el sello de DOCUMENTO EXTERNO.

## 8. ANEXOS

PARÁMETROS PARA LA ELABORACIÓN	Manual	Caracterización	Programa	Procedimiento	Instructivo	Formato
Hoja de Portada	X		X	X	X	
Encabezado	X	X	X	X	X	X
Objetivo	X	X	X	X	X	
Alcance	X	X	X	X	X	
Políticas	X			X	X	
Documento de Referencia /Marco Legal	X	X	X	X	X	
Terminología	X		X	X	X	
Autoridad/Responsabilidad		X	X	X	X	
Instrucciones		X		X	X	
Parámetros de Seguimiento /Medición						
Descripción de Recursos		X				
Procesos Soporte						
Requisitos aplicables		X				
Riesgos del Proceso		X				
Anexos	X			X	X	