

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la elaboración de documentos (Procedimientos, Formatos, Guías, Instructivos, Manuales, Caracterizaciones, Listados maestros de documentos, Listas de chequeo, Planes de calidad y Fichas técnicas) del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos que afectan el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR.

3. DEFINICIONES

Acto administrativo: Es un acto jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.

Anexos: Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los diagramas, guías u otros documentos relacionados.

Aprobación: actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

Codificación: asignación alfanumérica que corresponde a un documento para su respectiva y única identificación.

Concepto: Es el pronunciamiento técnico, jurídico o administrativo sobre un tema en particular, requerido por solicitud interna o externa.

Control de cambios: Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión de Calidad que controla los cambios realizados en dicho documento.

Definiciones: Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.

Desarrollo: Parte del documento que describe la actividad y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Con qué? y ¿por qué? Cuando sea aplicable en los procedimientos, el desarrollo incluye una tabla que contiene el Actividad, la descripción de la actividad y el responsable.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 2 de 13

Divulgación: utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema Integrado de Gestión.

Documento: información y su medio de soporte que además hace referencia a formatos, manuales instructivos, guías, procedimientos, documentos descriptivos, fichas técnicas. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Documento controlado: Se denominan así a los documentos de orígenes internos aprobados y controlados de acuerdo con el procedimiento de Control de Información Documentada y cuya reproducción y uso inadecuado por parte del personal se considera como una copia no controlada.

Documentos externos: Corresponde a las leyes, decretos, resoluciones, circulares reglamentarias, manuales y demás documentos emitidos por otras entidades necesarios para el desarrollo de los procesos; están identificadas en los procedimientos del MME como normatividad.

Documento obsoleto: documento que fue revisado, modificado o cambiado por una nueva versión o documento.

Fecha: Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación o modificación.

Formato: Documento que tiene el objetivo de estandarizar la presentación o contenido de alguna información, diligenciado se convierte en un registro.

Manual: Documento a través del cual se describen los lineamientos generales para el desarrollo y correcta aplicación de un procedimiento.

Modificación: es cualquier cambio fundamental que se considere necesario realizar en un documento del Sistema Integrado de gestión de la Corporación.

Política de la calidad de una entidad: Intención(es) global(es) y orientación(es) relativa(s) a la calidad tal como se expresa formalmente por la alta dirección de la entidad.

Procedimiento: documento que describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o servicio.

Proceso: conjunto de actividades relacionadas mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, para la prestación de los servicios, satisfaciendo las necesidades de los clientes y/o usuarios.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 3 de 13

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

Resolución: Acto jurídico unilateral de la administración que implementa, reglamenta, deroga, modifica, sanciona y/o autoriza las acciones relacionadas con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad; al igual que las asociadas a las funciones propias o por ella delegadas.

Sistema de Gestión de Calidad: 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 a cargo de las entidades.

Versión: Parte del encabezado de algunos documentos que indica la última edición aprobada del documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 1.

4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

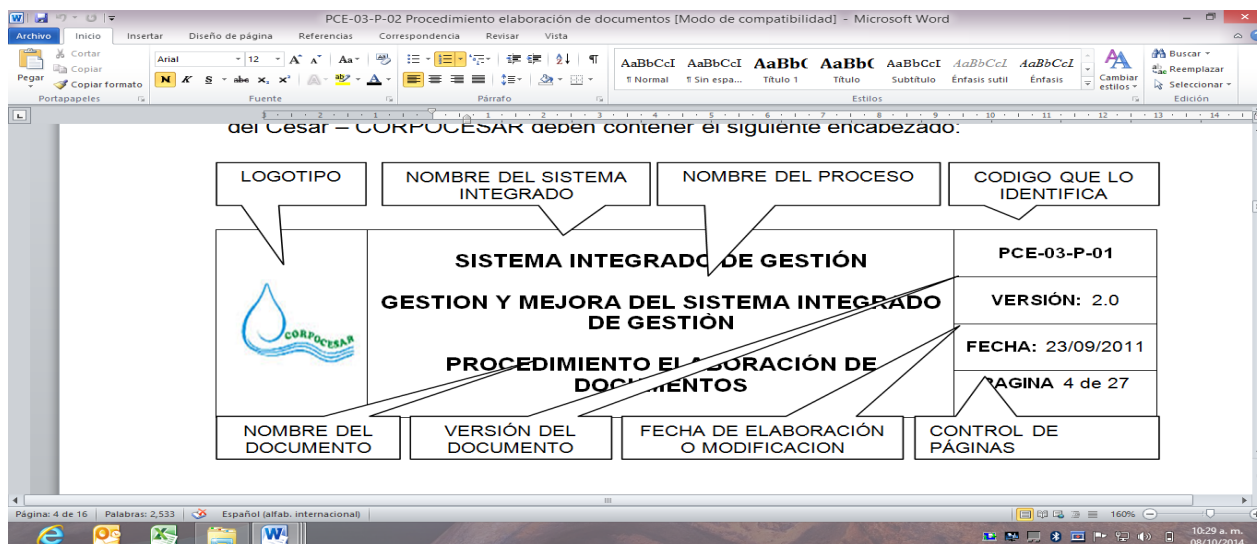
Los documentos del Sistema Integrado de Gestión se identifican y describen en el encabezado mediante la designación de un título o nombre, la versión, la vigencia y un código.

Los documentos se elaboran en idioma español y en medio electrónico. En el encabezado se emplea mayúscula y un tamaño de texto de entre 10 y 12 puntos para el nombre del sistema, el nombre del proceso, el nombre del documento y para los otros campos. En algunas ocasiones cuando se elaboran cuadros se utiliza la fuente en un tamaño que sea visible.

Todos los títulos, subtítulos y numerales de las secciones del documento se alinean al lado izquierdo.

4.1 Encabezado: Todos los documentos internos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y/o formatos del Sistema Integrado de Gestión establecidos en la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR deben contener el siguiente encabezado:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 4 de 13



4.2 Objetivo: Es el propósito y/o resultado cuantificable que se pretende alcanzar o mantener, con la implementación del documento y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. Este propósito debe redactarse de manera concisa. Especificará los resultados o condiciones que se desean lograr e iniciara con un verbo en infinitivo.

4.3 Alcance: Expresa el campo o la aplicabilidad del documento, basado en el límite del mismo, su actividad de inicio y fin.

4.4 Definiciones: En este campo se debe definir los términos que son necesarios para la comprensión y ejecución del procedimiento/guía/manual/instructivo, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario.

4.5 Descripción: Desarrollo detallado de las actividades de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas. Los parámetros establecidos para el registro de la descripción son los que se describen a continuación:

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 5 de 13

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
Corresponde a un número consecutivo de las actividades del procedimiento iniciando con 1, 2 y así sucesivamente.	Describe de manera secuencial las actividades del procedimiento. Las actividades deben denominarse en un verbo en infinitivo o el sustantivo correspondiente al verbo.	Se hace una descripción detallada de las tareas que se ejecutan o desarrollan dentro de cada actividad del procedimiento, respondiendo al qué, cómo, dónde, quién, con qué y cuándo.	Se debe indicar el cargo del funcionario que realiza la actividad.	Relación de evidencias (formatos, actas, informes, y demás documentos que representen un registro), resultantes de la ejecución de los procedimientos.

4.6 Anexo: Se refiere a las tablas, gráficos, listados o demás información que facilita la comprensión y aplicación del documento. No siempre es necesario incluirlo en todos los documentos.

4.7 Control de cambios: en este apartado se describen brevemente las modificaciones o cambios que se le aplicaron a un documento con su fecha respectiva y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control. Dicha tabla se ubicará al final de cada documento, antes del cuadro de aprobación.

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión
DD/MM/AAAA Se registra la fecha de aprobación del documento modificado, como aparece en la tabla.	Se explica en forma clara y precisa cuál fue el cambio realizado en el documento, cada vez que se actualiza o cambia la versión de un documento debe adicionarse una nueva fila con el fin de registrar la información del cambio debidamente justificada, para dejar constancia o llevar un registro histórico de los anteriores cambios, desde su creación.	Se registra la versión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1.0, corresponde a la primera elaboración del documento. A medida que se realizan cambios el documento cambia de versión de la siguiente manera: 2.0 siguiente 3.0 etc.

4.8 Tabla de aprobación: Espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación, Para lo cual se utiliza la siguiente matriz:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo		

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 6 de 13

Nombres y apellidos de la(s) persona(s) que elabora el documento – Cargo		Nombres y apellidos del representante del Sistema para la Alta Dirección. -Subdirector General del Área de Planeación.
--	--	--

Las instancias para elaboración, revisión y aprobación de los diferentes documentos del Sistema integrado de Gestión son:

Elaboración: cualquier funcionario o profesional de apoyo de la entidad. Se debe asegurar que los documentos corresponden a la actividad o proceso descrito y que los mismos son adecuados, claros y exactos.

Revisión: funcionario o profesional de apoyo de la SGAP que tenga asignada esa función, responsabilidad y/o actividad. Desde este rol se verifican y controlan todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión y se identifica si estos cumplen con los requisitos enmarcados dentro de la presente guía.

Aprobación: líder o responsable del proceso al que pertenezca o corresponda el documento.

4.9 Codificación: La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR se rige por los siguientes parámetros:

Proceso	Código	Descripción
Procesos Estratégicos	PCE	Contiene todos los documentos que se relacionan con los procesos gerenciales, los cuales se relacionan con la parte estratégica.
Procesos Misionales	PCM	Contiene todos los documentos que se relacionan con los procesos misionales.
Procesos de Apoyo	PCA	Contiene todos los documentos que se relacionan con los procesos de apoyo.
Procesos de Evaluación	PCEV	Contiene todos los documentos que se relacionan con los procesos de evaluación.

Cada tipo de procesos está dividido en los procesos correspondientes, según el Mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión.

4.10 Clase de documento: Además de los anteriores códigos asignados a cada proceso, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Código	Tipo de documento	Descripción
MA	Manual	Documento que recopila información, documentos y criterios organizacionales sobre un tema específico.

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 7 de 13

P	Procedimiento	Documenta la secuencia de pasos correctos y específicos necesarios para desarrollar una actividad.
F	Formato	Registra las evidencias o resultados obtenidos de actividades desempeñadas.
LMD	Listado maestro control de documentos	Registra el listado maestro de documentos de cada proceso del Sistema Integrado de Gestión.
LI	Listado de indicadores	Registra el listado de indicadores de cada uno de los procesos del Sistema Integrado de gestión
TM	Tablero de Mando	Documento en donde se lleva el registro de la medición de los indicadores de acuerdo con la frecuencia de los mismos
N	Normograma	Contiene la relación de las diferentes leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas y demás reglamentación asociada a cada proceso del Sistema Integrado de Gestión.
I	Instructivo	Describe la forma como se realiza una tarea, se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento. Un proceso puede requerir la intervención de elementos variados como indicaciones para su realización o utilización.
G	Guía	Establece recomendaciones, orientaciones ó sugerencias al usuario suministrándole información específica para llevar a cabo una actividad o proceso.
C	Caracterización	Documento que identifica y describe un proceso.
LC	Lista de Chequeo	Documento que detalla, uno por uno cada uno de los aspectos que se deben analizar, comprobar y verificar.
PC	Plan de Calidad	Documento que específica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando debe aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
FT	Ficha Técnica	Una ficha técnica es un documento a forma de sumario que contiene características técnicas de un producto, proceso, maquina, componente, material, subsistema, animal o software de manera detallada, para ser usado o interpretado por alguien.

4.11 Codificación para los procedimientos

PCE	-	01	-	P	-	01
Código del proceso	Primer proceso estratégico		Procedimiento		Consecutivo	

Ej.: El procedimiento para el control de la información documentada, está definido dentro del: “tipo de Proceso Estratégico”, proceso: Gestión y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de lo cual se puede decir que (**PC**) son las iniciales del proceso, (**E**) indica la inicial del tipo de proceso estratégico, (**03**) tercer proceso dentro de los tipos de procesos estratégicos, (**P**) la de procedimiento, su consecutivo (**01**) por ser el primer procedimiento del proceso Gestión y mejora del Sistema Integrado de Gestión, por lo cual queda de la siguiente manera (**PCE-03-P-01**).

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 8 de 13

4.12 Codificación de los formatos

PCE	-	01	-	F	-	01
Código del proceso	Primer proceso estratégico		Formato		Consecutivo	

Ej.: El formato de solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de documentos está definido dentro del: “tipo de Proceso Estratégico”, proceso: Gestión y mejora del Sistema Integrado de Gestión, de lo cual se puede decir que **(PC)** son las iniciales del proceso, **(E)** indica la inicial del tipo de proceso estratégico, **(03)** tercer proceso dentro de los tipos de procesos estratégicos, **(F)** la de formato, su consecutivo **(03)** por ser el tercer formato del proceso Gestión y mejora del Sistema Integrado de Gestión por lo cual queda de la siguiente manera **(PCE-03-F-03)**.

4.13 Esquema de los documentos

Los documentos cumplen con los campos que se referencia con la letra X en la siguiente tabla:

CAPITULO / DOCUMENTO	MANUAL	PROCEDIMIENTOS	FORMATOS	CARACTERIZACIÓN	INSTRUCTIVOS	GUIA	FICHAS TÉCNICAS
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X
Logo	X	X	X	X	X	X	X
Tabla de contenido	X						
1. Objetivo	X	X		X	X	X	
2. Alcance	X	X		X	X	X	
3. Definiciones	X	X			X	X	
4. Descripción del procedimiento	X	X			X	X	
5. Flujograma					X	X	
6. Anexos	X (cuando aplique)	X (cuando aplique)	X (cuando aplique)		X	X	


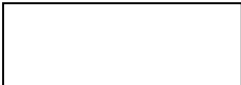

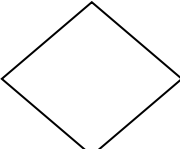

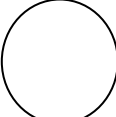
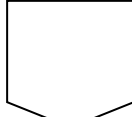
	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR		PCE-03-G-01
			VERSIÓN: 4.0
			FECHA: 28/07/2020
			Página 9 de 13

7. Control de cambios	X	X		X	X	X	X
8. Aprobación	X	X		X	X	X	X

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 10 de 13

4.14 FLUJOGRAMA:






Representación gráfica que permite identificar las operaciones involucradas en un proceso y sus interrelaciones. Los siguientes son los símbolos más comunes utilizados para la identificación en la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación:

Símbolo	Significado	Instrucciones
	INICIO / FIN	Indica el inicio o final del proceso o procedimiento.
	ACTIVIDAD	Permite llevar a cabo la descripción de un proceso o una actividad según sea el nivel de detalle especificado.
	SENTIDO DEL FLUJO	Define la secuencia y orden en que deben ejecutarse los procesos o actividades.
	DECISIÓN	Indica un punto en donde son posibles caminos alternativos, dependiendo de una condición dada. Se escribe en su interior la pregunta sobre la cual se tomará la decisión.
	DOCUMENTO	Representa un documento relativo al proceso o actividad. El nombre del documento debe escribirse al interior del símbolo.
	CONECTOR DE RUTINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de la misma página. El símbolo lleva en su interior un número.
	CONECTOR DE PAGINA	Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente. El símbolo lleva en su interior una letra mayúscula.


 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 11 de 13

5. ANEXOS

- Plantilla para caracterización de procesos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO				
	NOMBRE DEL PROCESO		VERSIÓN:				
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		FECHA:				
TIPO DE PROCESO							
NOMBRE DEL PROCESO							
RESPONSABLE O LIDER							
OBJETIVO							
ALCANCE			PROCESOS INVOLUCRADOS				
			Todos los procesos				
PROVEEDORES	ENTRADAS →	ACTIVIDADES →	SALIDAS				
EXTERNOS INTERNOS				CLIENTES			
			INTERNOS EXTERNOS				
PLANEAR							
HACER							
VERIFICAR							
ACTUAR							
DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS	REQUISITOS APLICABLES				
			<table border="1"> <tr> <td>NORMAS</td> <td>LEGALES Y REGLAMENTARIOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIOS		
NORMAS	LEGALES Y REGLAMENTARIOS						
	INDICADORES		<table border="1"> <tr> <td>HUMANOS:</td> </tr> <tr> <td>FISICOS:</td> </tr> <tr> <td>AMBIENTE DE TRABAJO:</td> </tr> </table>	HUMANOS:	FISICOS:	AMBIENTE DE TRABAJO:	
HUMANOS:							
FISICOS:							
AMBIENTE DE TRABAJO:							
FECHA	CAMBIO		VERSION				
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ				
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:					
CARGO:	CARGO:	CARGO:					

- Plantilla para procedimientos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO
	NOMBRE DEL PROCESO	VERSIÓN:
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FECHA:
		Página 1 de 1

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. DEFINICIONES

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registros aplicables
1.				
2.				

5. ANEXOS

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del cambio	Nueva versión

7. TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre y Cargo		

	INSTITUTO DE DEPORTES, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA INDER VALLEDUPAR	PCE-03-G-01
		VERSIÓN: 4.0
		FECHA: 28/07/2020
		Página 13 de 13

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	NUEVA VERSIÓN
08/10/2014	Creación del documento	1.0
12/02/2016	En el ítem 4.10 Clases de documentos se incluyen los códigos LI (listado de indicadores) y TM (tablero de mando)	2.0
28/07/2020	Se realiza revisión y ajuste del apartado “4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA”, actualizando lo referente a las instancias de elaboración, revisión y aprobación de los documentos .	3.0
30-06-2024	Se cambia logo y letra del manual, de acuerdo al Manual de Identidad visual adoptado por el INDER VALLEDUPAR	4.0

7. TABLA DE APROBACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo		
María Alejandra Chinchilla Calderón. -Profesional de apoyo a la gestión Sistema Integrado de Gestión .	Adriana García Arévalo– Subdirectora General Área Planeación.	Adriana García Arévalo– Subdirectora General Área Planeación.
Hector Enrique Cuadro Felizola-Jefe Oficina de Planeación	Roberto Tomas Baleta Salas-Jefe Oficina de Control Interno	Alinson Armando González Escorcia- Director