

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GDO-PD-19
		Fecha: 2024-09-26
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 2

**LÍDER DE PROCESO**

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**1. OBJETIVO**

Describir la secuencia de actividades para el diseño, planeación, ejecución y cierre de las sesiones de autoinspección de la Gestión Documental de la Entidad, mediante el diligenciamiento de una encuesta en formulario electrónico por parte de las unidades de gestión en la herramienta tecnológica diseñada para este fin.

**2. ALCANCE**

Inicia con la revisión de la encuesta de autoinspección, pasando por la planeación, preparación y ejecución de la jornada de autoinspección por parte del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera ; el diligenciamiento de la encuesta en formulario electrónico por parte de las Unidades de Gestión, hasta el cierre y reporte de los resultados del diligenciamiento de la encuesta, y el archivo de las evidencias documentales en el expediente respectivo.

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)**

Autoinspección: secuencia de actividades ejecutadas por las unidades de gestión de la Entidad, desde las cuales reporta el estado real del cumplimiento de ciertos lineamientos y políticas adoptadas en la Entidad.

Gestión documental: conjunto de procesos encaminados a asegurar la administración de los documentos en cualquier soporte y formato durante su ciclo de vida en la Entidad.

Instrumentos archivísticos: conjunto de herramientas técnicas especializadas que le permiten a una entidad aplicar procesos de intervención, organización y administración de documentos de archivo.

Política: documento reglamentario en el cual se consigna las directrices y lineamientos que establecen el marco de referencia para la ejecución de un sistema o secuencia de procesos. En este caso, relacionados con la Gestión Documental.

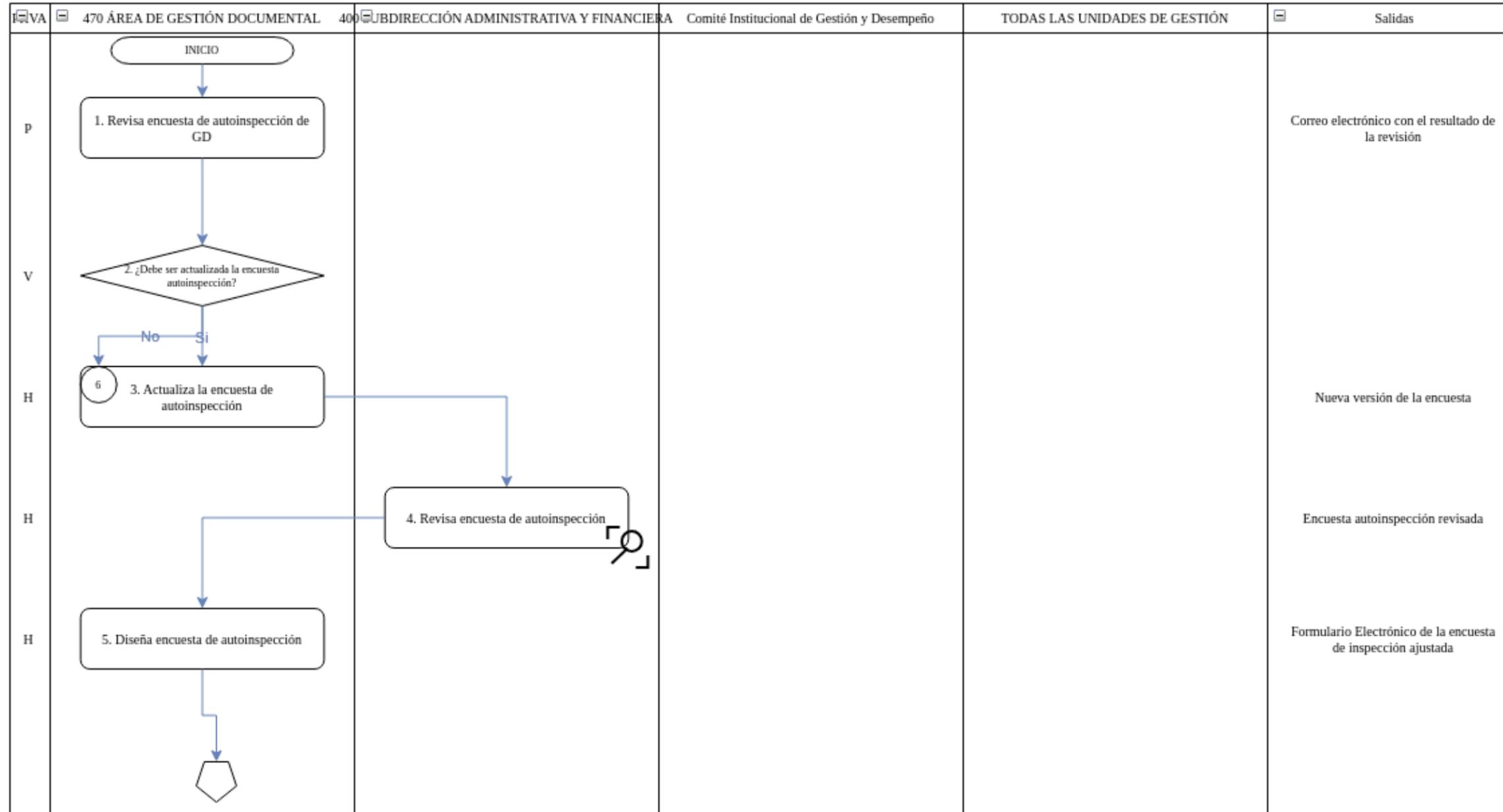
**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

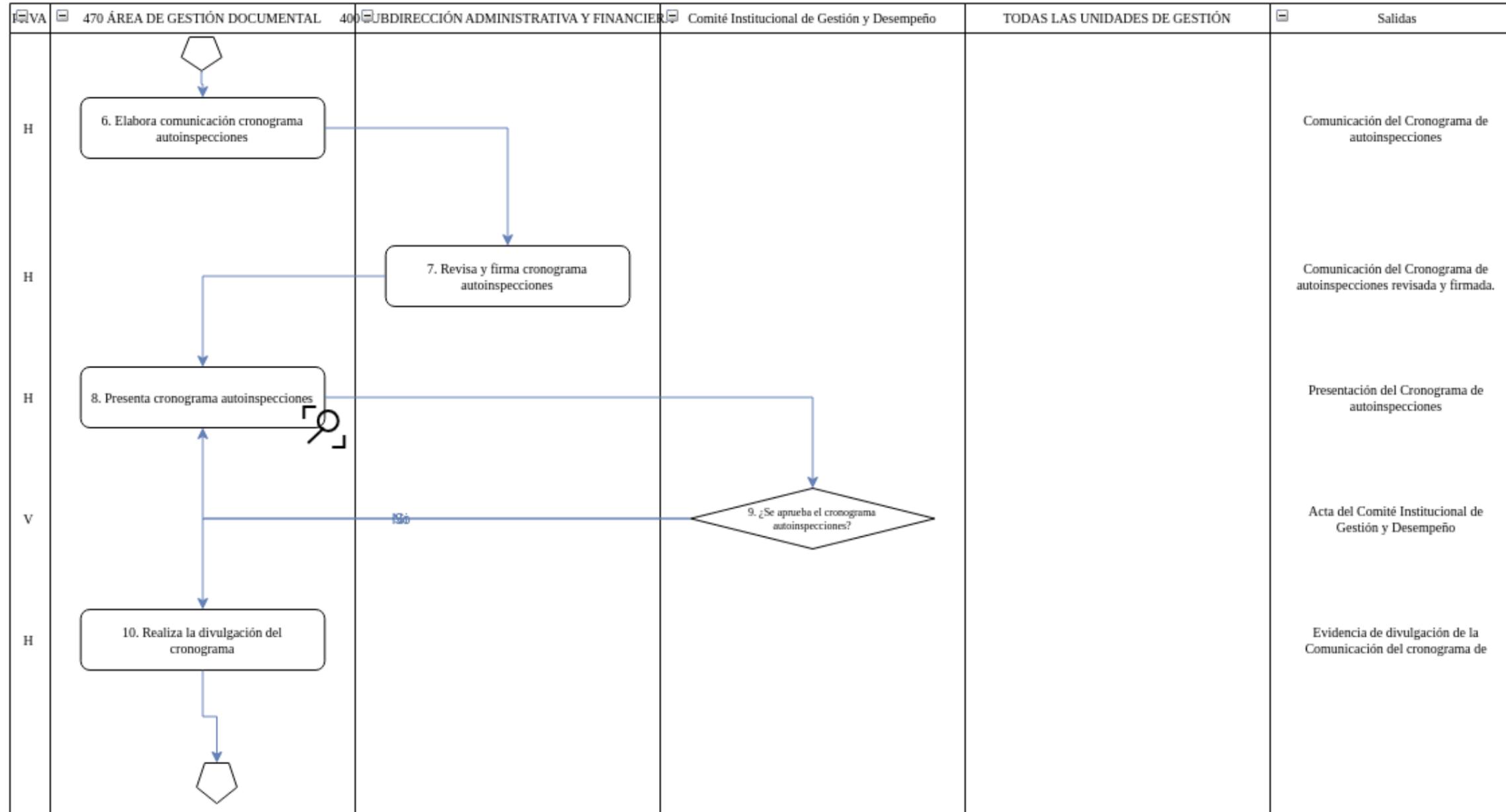
1. La Política de Gestión Documental debe estar aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y divulgada en todos los niveles de la entidad.
2. Se debe asegurar que la encuesta de autoinspección permita evaluar el nivel de implementación de los componentes, lineamientos y directrices formulados según las necesidades determinadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y en la Política de Gestión Documental vigente de la Entidad.
3. Cada vez que se emita una nueva versión de la Política de Gestión Documental, la encuesta desde la cual se despliegan los procesos de autoinspección debe ser actualizada.
4. Acordar con las unidades de gestión los periodos en los cuales se realizarán las autoinspecciones.

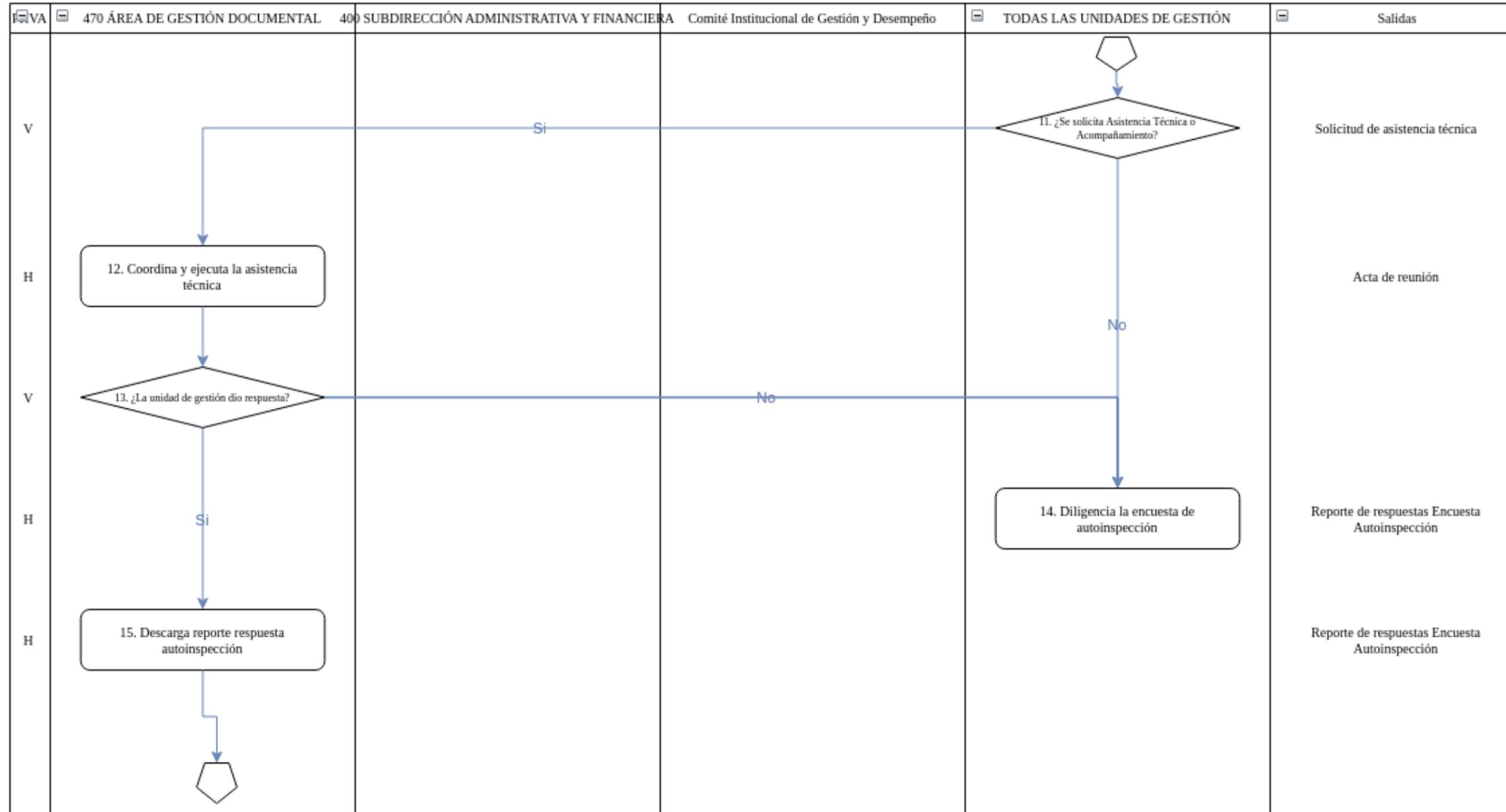
**6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</li> </ul>	Encuesta de Autoinspección diligenciada.	PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Reporte de la encuesta de Autoinspección	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> <p>Proporcionar la dirección que guía la Etidad frente a los escenarios presentes y futuros, a través de instrumentos de programación, seguimiento, evaluación y realimentación de la gestión institucional, facilitando el desarrollo articulado de sus planes, programas y proyectos propuestos para el cumplimiento misional, con el fin de generar el impacto social esperado.</p>

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**









ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

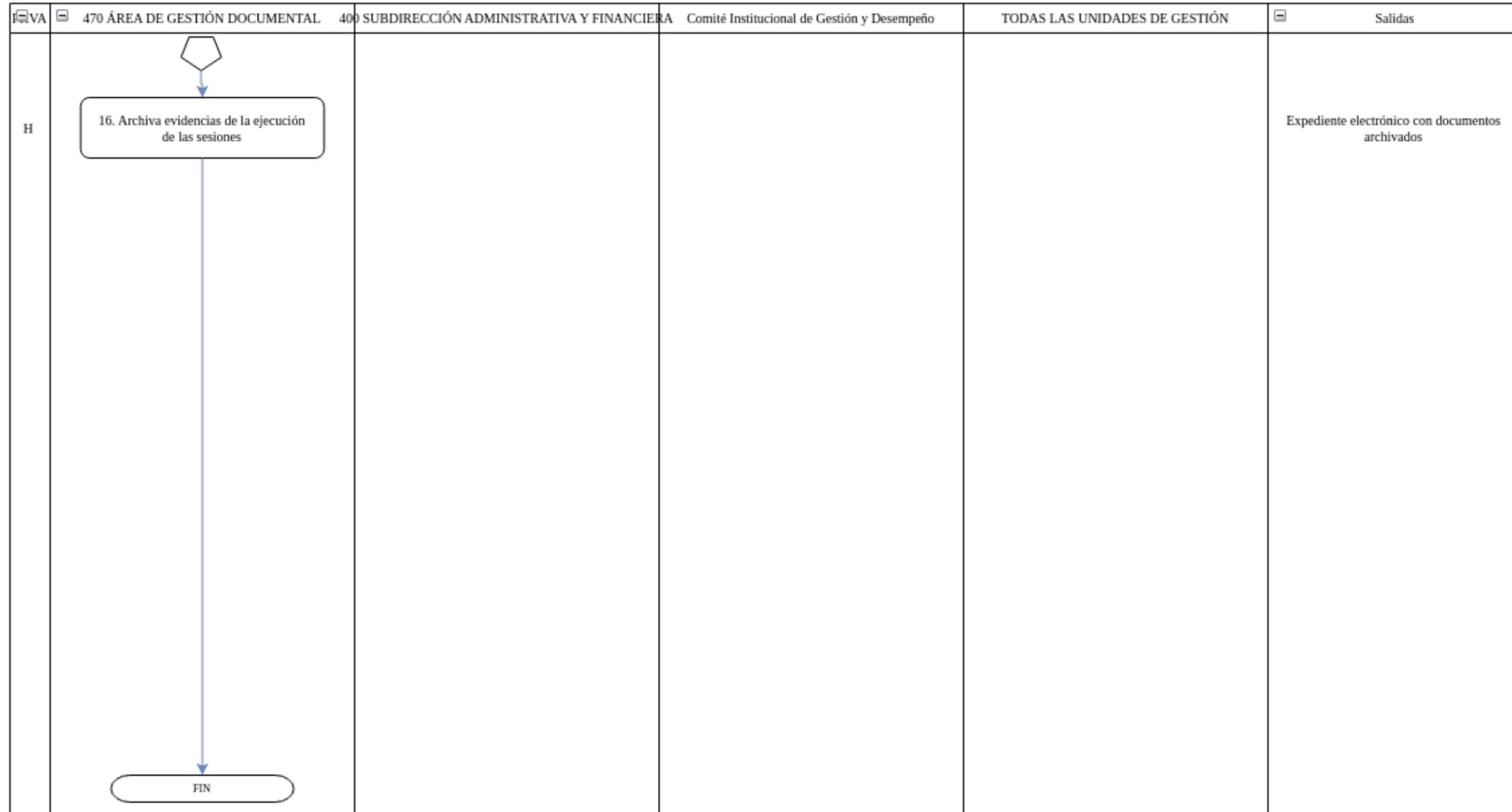
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-19

Fecha: 2024-09-26

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	<b>Revisa encuesta de autoinspección de GD</b> Revisa si los contenidos desarrollados en la encuesta consideran todos los aspectos, lineamientos y directrices formulados en la política de gestión documental vigente en la Entidad, así como las necesidades del diagnóstico Integral de Archivo. Adicionalmente revisa la redacción y presentación de las preguntas y respuestas de la encuesta.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista profesional delegado de la SAF-Gestión Documenta	2 días hábiles	Correo electrónico con el resultado de la revisión

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-19

Fecha: 2024-09-26

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

2	V	<b>¿Debe ser actualizada la encuesta autoinspección?</b> ¿Debe ser actualizada la encuesta autoinspección? Como resultado de la revisión el equipo de gestión documental decide si se debe o no actualizar la encuesta, también decide el grado de actualización. SI: continúa con la actividad 3 NO: continúa con la actividad 6 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 3 No:</b> Continúa en la <b>actividad 6</b>	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista profesional delegado de la SAF-Gestión Documenta	1 día hábil	
3	H	<b>Actualiza la encuesta de autoinspección</b> Realiza los ajustes de la encuesta autoinspección según el resultado de la revisión realizada.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	4 días hábiles	Nueva versión de la encuesta
4	H	<b>Revisa encuesta de autoinspección</b> Revisa que la nueva versión de la encuesta contemple aspectos de la Política de Gestión Documental vigente y necesidades establecidas en el Diagnóstico Integral de Archivos. Así como también que, la formulación de las preguntas y respuestas esté bien redactada y se encuentra en un lenguaje sencillo.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Delegado(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera	4 días hábiles	Encuesta autoinspección revisada
5	H	<b>Diseña encuesta de autoinspección</b> Diseña en formulario electrónico la encuesta de autoinspección.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	2 días hábiles	Formulario Electrónico de la encuesta de inspección ajustada
6	H	<b>Elabora comunicación cronograma autoinspecciones</b> Desde el sistema de gestión documental, proyecta comunicación interna dirigida a los jefes de las unidades de gestión en la cual se explican las condiciones para el diligenciamiento de la encuesta de autoinspección de la gestión documental, la cual debe indicar el período de la jornada de autoinspección y las unidades de gestión a las cuales se le va enviar la comunicación. Remite la comunicación para su revisión y firma ante la Subdirección Administrativa y Financiera mediante la radicación en el sistema de gestión documental.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	2 días hábiles	Comunicación del Cronograma de autoinspecciones
7	H	<b>Revisa y firma cronograma autoinspecciones</b> Revisa y firma la comunicación del cronograma de autoinspecciones mediante el sistema de gestión documental.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Delegado(a) de la Subdirección Administrativa y Financiera	4 días hábiles	Comunicación del Cronograma de autoinspecciones revisada y firmada.
8	H	<b>Presenta cronograma autoinspecciones</b> Elabora presentación y expone ante el comité institucional de gestión y desempeño el cronograma de autoinspecciones para solicitar su aprobación.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	2 días hábiles	Presentación del Cronograma de autoinspecciones
9	V	<b>¿Se aprueba el cronograma autoinspecciones?</b> ¿Se aprueba el cronograma autoinspecciones? Decide sobre la conveniencia de la propuesta de las autoinspecciones que se van a desarrollar SI: continúa con la actividad 10 NO: continúa con la actividad 8 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 10 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 8</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Miembros del comité	1 día hábil	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
10	H	<b>Realiza la divulgación del cronograma</b> Realiza la divulgación de la comunicación del cronograma de autoinspecciones.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	10 días hábiles	Evidencia de divulgación de la Comunicación del cronograma de autoinspecciones
11	V	<b>¿Se solicita Asistencia Técnica o Acompañamiento?</b> ¿Se solicita asistencia técnica o acompañamiento? Desde las unidades de gestión que realizan el diligenciamiento de la encuesta, se puede solicitar asistencia técnica o acompañamiento para aclaraciones o claridades de las preguntas formuladas, durante el periodo en el que se realiza la jornada de autoinspecciones. Dicha solicitud es recibida por el correo gestio.documental@idartes.gov.co. SI: continúa con la actividad 12 NO: continúa con la actividad 14 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 12 No:</b> Continúa en la <b>actividad 14</b>	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Responsable de la unidad de gestión	30 días hábiles	Solicitud de asistencia técnica
12	H	<b>Coordina y ejecuta la asistencia técnica</b> En respuesta a la solicitud recibida, coordina la sesión de trabajo virtual o presencial para realizar acompañamiento y/o asistencia técnica a la unidad gestión que lo solicitó.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	2 días hábiles	Acta de reunión
13	V	<b>¿La unidad de gestión dio respuesta?</b> ¿La unidad de gestión dio respuesta? ¿La unidad de gestión dio respuesta? SI: continúa con la actividad 15 NO: continúa con la actividad 14 <b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 15 No:</b> Continúa en la <b>actividad 14</b>	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	1 día hábil	
14	H	<b>Diligencia la encuesta de autoinspección</b>	TODAS LAS UNIDADES DE GESTIÓN	Responsable de la unidad de gestión	2 días hábiles	Reporte de respuestas Encuesta Autoinspección

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Código: GDO-PD-19
					Fecha: 2024-09-26
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				Versión: 2

		Diligencia el formulario electrónico de la encuesta de autoinspecciones, de conformidad con la URL establecida en la comunicación del cronograma de autoinspecciones..				
15	H	<b>Descarga reporte respuesta autoinspección</b> Descarga reporte estadístico de las respuestas dadas por las Unidades de Gestión en el formulario electrónico de autoinspección	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	1 días hábiles	Reporte de respuestas Encuesta Autoinspección
16	H	<b>Archiva evidencias de la ejecución de las sesiones</b> Consolida las evidencias de la jornada de autoinspección y las archiva en el sistema de gestión documental en la serie correspondiente a la Política de Gestión Documental. Crea un expediente por cada jornada de autoinspección donde se archivarán las evidencias documentales descritas en este procedimiento.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Funcionario(a) o contratista delegado de la SAF-Gestión Documental	2 días hábiles	Expediente electrónico con documentos archivados

**8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME**

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. Revisa encuesta de autoinspección: Revisa que la nueva versión de la encuesta contemple aspectos de la Política de Gestión Documental vigente y necesidades establecidas en el Diagnóstico Integral de Archivos. Así como también que, la formulación de las preguntas y respuestas esté bien redactada y se encuentra en un lenguaje sencillo.	Encuesta de autoinspección.	Que contemple aspectos desarrollados de Política de Gestión Documental y necesidades establecidas en el Diagnóstico Integral de Archivos.	Ajustar Encuesta de autoinspección hasta asegurar que contemple aspectos de la Política de Gestión Documental y las necesidades establecidas en el Diagnóstico Integral de Archivos.	Encuesta de autoinspección
8. Presenta cronograma autoinspecciones: Elabora presentación y expone ante el comité institucional de gestión y desempeño el cronograma de autoinspecciones para solicitar su aprobación.	Comunicación del cronograma de autoinspecciones.	Que el cronograma de autoinspecciones esté aprobada mediante acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Realizar los ajustes para que el cronograma sea aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Cronograma de Autoinspecciones aprobado

**9. DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

**10. NORMATIVA ASOCIADA**

1. Normatividad legal vigente.
2. Normograma Institucional.

**11. RECURSOS**

Profesionales de gestión documental  
Formulario electrónico de la encuesta de autoinspección  
Equipos de computo y demás requerimientos tecnológicos

**12. ANEXOS**

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-01-31	En el marco del Programa de Auto Inspecciones (Programa específico del PGD), es necesario actualizar la metodología a partir de la cual se va a diseñar, planear y ejecutar sesiones de auto inspección en la entidad la cual es recurrente como mínimo una vez al año
2	2024-09-26	Se actualiza procedimiento en cuanto a la metodología de diseño de la encuesta, no por sistema desarrollado por la OAPT1, sino en formulario electrónico, de la encuesta se genera reporte estadístico de las respuestas dadas por las Unidades de Gestión.

**14. CONTROL DE APROBACIÓN**

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-09-26	ANDRY YUSELY PARRA DIAZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-09-26	CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA	REFERENTE MIPG



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GDO-PD-19

Fecha: 2024-09-26

PROCEDIMIENTO DE AUTOINSPECCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

APROBÓ	2024-09-26	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-09-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	