



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

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

GUÍA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG

GMC-G-01

V.12

30/04/2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	3
3.1 Líder de Proceso	3
3.2 Enlaces MIPG	3
3.3 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	4
3.4 Referente MIPG	4
3.5 Administrador listado maestro de documentos	4
4. DEFINICIONES	4
5. DEFINICIONES DE ROLES	7
5.1 Roles en la actualización, creación o derogación de documentos	7
6. GENERALIDADES	8
6.1 Aspectos de forma de los documentos	9
6.2 Información general	9
7. CONDICIONES ESTRUCTURALES DOCUMENTOS SIG IDARTES	9
8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	10
8.4.1 Portada	14
8.4.2 Encabezado	15
8.4.3 Control de cambios	15
8.4.4 Tabla de contenido	16
8.4.5 Introducción	16
8.4.6 Objetivo	16
8.4.7 Alcance	16
8.4.8 Responsables	16
8.4.9 Definiciones	17
8.4.10 Condiciones especiales de operación	17
8.4.11 Desarrollo del documento	17
9. Productos no conformes	17
9.1 Calidad de los datos e información reportada	18
10. Tiempos de respuesta	19
11. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	

12. APROBACIONES	22
-------------------------------	-----------

LISTADO DE FIGURAS

Figura 1 Estructura de la documentación	8
Figura 2 codificación de documentos	11
Figura 3 Portada	14
Figura 4 Encabezado de un procedimiento	15
Figura 5 ejemplo control de cambios	16
Figura 6 Productos o servicios no conformes	18
Figura 7 Estándares calidad de los datos	18
Figura 8 control documental	20
Figura 9 ejemplo aprobaciones	22

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 Roles y responsables	7
Tabla 2 Líderes de procesos de la Entidad	7
Tabla 3 Aspectos de los documentos	9
Tabla 4 sigla de proceso	11
Tabla 5 código tipo documental	11
Tabla 6 código tipo documental	12
Tabla 7 estructura documental	12
Tabla 8 tiempos de respuesta	19

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene el propósito de convertirse en una herramienta de consulta esencial para toda la Entidad. En ella se detallan los aspectos clave en la elaboración de los diferentes tipos documentales que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión al interior del Instituto Distrital de las Artes, permitiendo estandarizar y estructurar información importante y útil para nuestros servidores.

Este documento da las pautas necesarias para la creación y diseño de los documentos generados o actualizados desde cada proceso, los cuales deben ser registrados en el sistema de información para la planeación institucional Pandora de tal forma que sean de fácil uso y comprensión por los usuarios internos y externos. Estas indicaciones deben ser tenidas en cuenta en cualquier fase de la producción documental, es decir desde la identificación de la necesidad de elaborar o actualizar un documento, hasta cumplir con los respectivos flujos de aprobación de acuerdo con la estructura de la presente guía.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y derogación de los documentos controlados en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de las Artes – Idartes

2. ALCANCE

La guía aplica para la creación, actualización y derogación de los documentos controlados y establecidos por el Sistema Integrado de Gestión SIG del Instituto Distrital de las Artes- Idartes.

3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

3.1 Líder de Proceso

- Determinar las necesidades de documentación propias de su proceso, así como los requisitos que les aplica.
- Asegurar que la documentación de su proceso se encuentre actualizada, de acuerdo con los requisitos de la normativa técnica y legal vigente.
- Responder por la documentación del proceso, asegurando su racionalización, simplificación, eficiencia, eficacia, efectividad y mejora continua.
- Asegurar que la gestión de su proceso corresponda a lo documentado

3.2 Enlaces MIPG

- Apoyar, guiar, acompañar, revisar y/o elaborar los documentos de su proceso.
- Tramitar las iniciativas de creación, modificación o derogación de documentos de su proceso según necesidades y requisitos definidos por el (la) líder de proceso.
- Socializar al interior de su proceso las disposiciones u orientaciones necesarias para asegurar el uso de la documentación vigente y evitar el uso de documentos no controlados u obsoletos.

3.3 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

- Establecer los criterios generales para la elaboración de documentos y controlar su adecuada aplicación.
- Revisar, avalar o declinar las solicitudes tramitadas por los Enlaces MIPG relativas a la creación, modificación o derogación de documentos, una vez han sido revisadas y validadas por los (las) líderes de los procesos.
- Verificar y controlar la publicación de los documentos, así como la administración del listado maestro de documentos
- Avalar metodológicamente la creación o modificación de documentos, de acuerdo con los lineamientos de la estructura de documentos descritos en la presente guía.

3.4 Referente MIPG

- Conocer los objetivos, instrumentos y la documentación del (los) proceso(s)
- Orientar a los líderes de proceso y enlaces MIPG de los procesos en lo relacionado con la documentación de instructivos, formatos, guías, manuales, planes, protocolos y procedimientos.
- Realizar la revisión de la conformidad de los documentos elaborados por el (la) Enlace MIPG.

3.5 Administrador listado maestro de documentos

- Administrar la información del listado maestro de documentos.
- Revisar que la información de la información que se publique en la intranet coincida con los consecutivos, versiones y fechas que se administran en el listado maestro de documentos.
- Verificar que la parametrización establecida en el sistema de información Pandora corresponda con la codificación referenciada en la presente guía.

4. DEFINICIONES

- **Actividades:** Conjunto de actos, acciones u operaciones que se conjugan dentro del ciclo PHVA (Planear- Hacer-Verificar-Actuar) para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales. Las actividades se expresan técnicamente, y se desarrollan, a través de procedimientos, manuales, protocolos o guías.
- **Aprobación:** Actividad en la que se verifica y aprueba que las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de una unidad de gestión correspondan a las descritas en los documentos asociados al proceso (manuales, procedimientos, guías, etc.). Las actividades documentadas no deben omitir o exceder las funciones asignadas. La aprobación la realiza el líder de proceso.
- **Aval:** Validación metodológica de creación o modificación de documentos, de acuerdo con los lineamientos descritos en la presente guía. El aval está a cargo del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información.
- **Evidencia de reunión:** Es todo documento que es diligenciado obligatoriamente cuando exista una reunión en la entidad o fuera de ella en la que participan funcionarios y colaboradores de la misma.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Caracterización:** Documento en el cual se describe la interacción de las actividades de un

proceso para la transformación de entradas en salidas, así como el establecimiento de lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y control.

- **Circular:** Medio para requerir una misma información a cada una de las dependencias.
- **Código:** Documento que hace referencia a las conductas y actitudes que deben apropiarse dentro de la entidad a fin de que su cumplimiento permita mejorar la cultura organizacional.
- **Codificación:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- **Condiciones especiales de operación:** Conjunto de lineamientos para el desarrollo de la gestión y desempeño institucional, las cuales se pueden incluir en manuales, protocolos, procedimientos, guías o instructivos.
- **Diagrama de Flujo:** Es la representación gráfica de la secuencia de actividades para ejecutar un procedimiento.
- **Directiva:** Acto que determina o establece lineamientos o directrices para la operación de la Entidad.
- **Documento Controlado:** documento autorizado para su utilización, el cual requiere actualizarse cuando sufre modificaciones en su contenido.
- **Documento Externo:** Es un documento generado desde otra entidad externa a la Entidad que es utilizado dentro de los procesos del SIG del Idartes.
- **Documento Obsoleto:** documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación.
- **Documento Vigente:** documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal fin.
- **Documento:** Información y su medio de soporte, puede ser impreso o magnético. Dentro de los tipos de documentos se encuentran los manuales, procedimientos, instructivos, formatos, fichas de proceso, fichas de indicadores.
- **Documentos Externos:** son documentos de origen externo utilizados para la planificación y/o realización de actividades en un proceso cualquiera de la Entidad.
- **Derogado:** corresponde al estado que se le da a un tipo documental cuando este no va a actualizarse y va a dejar de ser usado por el proceso.
- **Enlace MIPG:** funcionario o contratista que apoya las actividades de creación, actualización o derogación de elementos del Modelo Integrado de Gestión que hacen parte del proceso al cual pertenecen. El enlace MIPG es designado por el líder de proceso.
- **Estatuto:** Documento que consagra una serie de normas o reglas de conducta frente a un tema específico.
- **Formato:** Esquema para registrar (diligenciar) información de una actividad o de un resultado, el cual luego de diligenciado se convierte en un registro o información
- **Guía:** Refiere a un instrumento que determina pautas específicas sobre un tema, orientándolo bajo una metodología útil de fácil comprensión frente a su consulta.
- **Instructivo:** Documento en el que se establece la secuencia detallada de pasos para realizar una actividad específica.
- **Líder de proceso:** funcionario miembro del Comité Institucional de Gestión y desempeño al que se le asigna la responsabilidad de gestionar la cadena de valor de un proceso.
- **Listado Maestro de Documentos:** Es un registro que relaciona toda la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso de conservación; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
- **Manual:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las tareas, funciones, procesos. Puede contener información, autorizaciones o documentos necesarios, para auxiliar el correcto desarrollo de las actividades.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre ellos.
- **Memorando:** Es un acto administrativo de carácter general e interno destinado a transmitir

información, orientaciones, pautas y recordatorios que agilizan la gestión de la Entidad.

- **Normograma:** Es la herramienta que permite identificar y delimitar las normas internas y externas vigentes que regulan los procesos. Estas normas se deben registrar por proceso, y organizar por jerarquía normativa y cronológicamente por fecha de expedición.
- **Oficio:** Comunicación que se produce en cualquier dependencia de la entidad con destino a otra entidad o agente externo.
- **Plan:** Documento que hace referencia a un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla, especificando entre otros aspectos, las actividades, cronogramas, indicadores, responsables y recursos.
- **Planes Anuales:** Son los planes de acción, operativos o de trabajo, diseñados para desarrollar actividades u acciones específicas durante un periodo igual o inferior a un año, y responden al cumplimiento de los Planes Estratégicos de la Entidad.
- **Plantilla:** Es un modelo que se utiliza para hacer otros documentos transversales a la operación de los procesos y sistemas de gestión, comprometen la identidad visual de la Entidad y son de interés general de la Entidad y/o sus partes interesadas, pero no hacen parte de los documentos controlados.
- **Plan Estratégico Institucional:** Documento que establece los lineamientos fundamentales en los que se basa la entidad, dentro de su contenido se encuentra la misión, visión, políticas y objetivos rectores.
- **Política:** Directriz emitida por la entidad que debe ser socializada e implementada por todas las unidades de gestión, para el desarrollo de un tema específico.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad de un proceso que puede involucrar varias áreas o dependencias en su desarrollo.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos de transversales:** Son los procesos para la provisión de los recursos y el soporte necesarios para la operación de los procesos institucionales.
- **Procesos de Evaluación, Seguimiento y Control:** Son los procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño institucional y la mejora continua.
- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
- **Procesos Misionales:** Son los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
- **Producto no conforme:** corresponde a todo aquel que no cumple con algunos requisitos determinados por el sistema de gestión y por lo cual no es posible dar el siguiente paso de una actividad dentro de un procedimiento o cumplir con el objetivo trazado. Los criterios para su aprobación obedecen al cumplimiento de los siguientes atributos: **calidad:** el producto esperado, cumple con las especificaciones requeridas por la unidad de gestión solicitante respecto al contenido, forma, claridad en él información presentada y uso de lenguaje claro, **oportunidad:** asegura que el producto esperado esté disponible en tiempo y forma para los usuarios (ciudadanos, funcionarios, organizaciones, etc.), asegurando que en caso de no cumplir con los plazos establecidos, se deban tomar correctivos y **confiable:** el producto debe ser coherente a lo largo del tiempo y contener información consiste entre diferentes fuentes. No debe haber contradicciones internas dentro de los mismos datos ni en relación con otros datos relacionados.
- **Programa:** Documento que contiene un esquema que establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos, y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.
- **Protocolo:** Es un documento o una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos, para ello recopila conductas y técnicas adecuadas para su desarrollo.
- **Punto de Control:** Acción de verificación sobre una tarea o actividad específica para prevenir

o evitar la materialización de un riesgo.

- **Registros:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- **Registro de Asistencia:** Formato que hace referencia al registro de asistentes a una capacitación o charla que se efectúe en las diferentes sedes del Idartes convocados por una dependencia
- **Reglamento:** Conjunto de reglas o normas que regirán la labor en una Entidad.
- **Referente MIPG:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información que apoya y asesora a la comunidad institucional en temas relacionados con el mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Resolución:** Es un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular o concreto emitidos por el Director General de la entidad.
- **Responsable del proceso:** Directivo(a) responsable de liderar la gestión del (de los) proceso(s).
- **Revisión:** Actividad en la que el referente MIPG verifica que la información descrita en la documentación de la entidad corresponda con los lineamientos de estructura documental que se encuentran en los capítulos 6 a 8 de la presente guía.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que puede afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
- **Versión:** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento, es consecutivo e inicia con versión 1.

5. DEFINICIONES DE ROLES

5.1 Roles en la actualización, creación o derogación de documentos

Tabla 1 Roles y responsables

Rol	Responsable
Enlace MIPG Referente MIPG	Funcionario o contratista
Líder del proceso	Subdirectores Jefes de Oficina Asesores
Revisión	Enlace MIPG Referente MIPG Líder de Proceso
Aprobación	Líder de Proceso
Aval	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Fuente: elaboración propia

5.2 Líderes de proceso

Tabla 2 Líderes de procesos de la Entidad

Proceso		Líder
Estratégicos	Direccionamiento Estratégico Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
	Gestión de Participación Ciudadana	
	Gestión del Conocimiento	
	Gestión Integral para la Mejora Continua	
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	Asesor de Comunicaciones
	Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía	Subdirector (a) Administrativa y Financiera
	Gestión Integral de Espacios Culturales	Subdirector (a) Equipamientos Culturales

	Proceso	Líder
Misional	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	Subdirector (a) de las Artes
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas	
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas	Subdirector (a) de Formación Artísticas
Transversal	Gestión Jurídica	Subdirector(a) Jurídica
	Gestión Contractual	Gerente de Contratación
	Gestión Financiera	Subdirector(a) Administrativa y Financiera
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	
	Gestión del Talento Humano	
	Gestión Documental	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
	Gestión de Tecnologías de la Información	
Gestión de Infraestructura Física	Subdirector(a) de Infraestructura	
Control y evaluación	Evaluación Independiente	Asesor(a) de control Interno
	Gestión Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

Fuente: elaboración propia

6. GENERALIDADES

La estructura de la documentación del Instituto Distrital de las Artes se enmarca en la transformación de lineamientos externos en la creación de instrumentos que apoyen la gestión estratégica, misional, administrativa y de evaluación de la Entidad así:

Figura 1 Estructura de la documentación



Fuente: elaboración propia

6.1 Aspectos de forma de los documentos

Antes de enviar algún tipo documental a revisión del equipo de referentes MIPG se debe cumplir con lo siguiente:

Tabla 3 Aspectos de los documentos

Aspectos	Descripción
Márgenes	2.0 cm en todos sus lados
Tipo de letra	Arial- Calibri
Color de la letra	Negro
Cuerpo del texto	11 puntos
Títulos y subtítulos	12 puntos, negrilla
Tabla de contenido	Debe actualizarse automáticamente en word y unificar a la fuente del contenido del documento
Índice de ilustraciones o tablas	El índice de ilustraciones y/o tablas en word (figuras, gráficos, etc.) debe ser automático

Fuente: elaboración propia

6.2 Información general

- Los documentos pueden presentarse en papel. Se dará mayor prevalencia a la realización de documentos electrónicos, en coherencia con los lineamientos de la política de cero papel.
- De ser necesario los documentos se imprimirán en papel carta, sin embargo, existen aquellos que por metodología deban hacerse en tamaño oficio como, por ejemplo: actos administrativos, actas de inicio, actas de liquidación, listas de chequeo, procesos disciplinarios, ejercicios presupuestales entre otros.
- Cuando el documento requiera llevar títulos serán alineados a la izquierda con mayúscula sostenida y negrita. El subtítulo alineado a la izquierda e iniciando con mayúscula.
- Tablas, graficas e ilustraciones deben estar relacionadas en la tabla de contenido, tener fuente (relacionar de donde proviene la información presentada) y centradas con el número de secuencia, teniendo en cuenta el tipo de letra de la tabla 3 del presente documento
- El documento debe utilizar un lenguaje claro, preciso y coherente en la redacción y utilizar siempre el mismo tiempo verbal.

7. CONDICIONES ESTRUCTURALES DOCUMENTOS SIG IDARTES

- Los documentos publicados en la intranet del Idartes “Comunicarte”, así como los contemplados en el Módulo SIG Pandora, son los únicos considerados válidos y vigentes; si un documento se encuentra impreso o descargado se considera copia no controlada.
- La administración del estado de documentos vigentes y obsoletos se realiza de manera automática en el sistema de información Pandora.
- La documentación que se genere en los diferentes procesos será codificada en el sistema de información Pandora de acuerdo con la parametrización que se ingrese de acuerdo con por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información exclusivamente de acuerdo con los lineamientos establecidos en el marco de la presente Guía.
- El cambio de versión en los documentos se realizará cuando las modificaciones afecten su operación. Los cambios de forma como error de transcripción, ortográficos, cambio de logotipo, cambio de plantilla institucional, así como los cambios masivos en la estructura del código no requieren nueva versión.
- Los cambios de plantilla o esquema de documentos no serán retroactivos, se aplicarán a partir de su entrada en vigencia.
- Las decisiones de cambio en el mapa de procesos de la Entidad son tomadas por el Comité

Institucional de Gestión y Desempeño cuando se produzca esta circunstancia se llevará a cabo un proceso de divulgación relacionada con la creación del nuevo proceso. La socialización del contenido de un nuevo proceso está a cargo del líder de proceso y su equipo de trabajo, para lo cual deberá usar los canales de comunicación dispuestos por la entidad y dejar registro de la socialización

- El (la) responsable del proceso, con el apoyo del (de la) enlace MIPG, comunicará y socializará la creación, actualización o derogación de los documentos de su proceso o sistema de gestión a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas cuyas funciones o actividades a cargo, estén relacionadas con su aplicación; una vez han sido comunicadas por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.
- La socialización de un tipo documental de cada proceso es responsabilidad del líder del proceso y del equipo de trabajo que interviene en su creación, actualización o derogación, para este caso se debe utilizar los canales de comunicación dispuestos por la Entidad y dejar evidencia que permita demostrar que se realizó su correcta divulgación. La divulgación de los documentos creados o modificados deben ir dirigidos a los servidores que intervienen en él.
- Las fechas se expresan únicamente en números, con la estructura dd-mm-aaaa¹,¹ teniendo en cuenta que los días y los meses tienen dos dígitos incluido el cero.
- Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, debe realizarse la cita correspondiente, según la normatividad legal vigente y las normas técnicas como: Apa.
- El seguimiento y control de los documentos adoptados por el sistema integrado de gestión, se hará por del listado maestro de documentos teniendo en cuenta las políticas de operación del proceso Gestión para la mejora continua
- La Subdirección Administrativa y Financiera SAF - Gestión Documental divulgará a través de correo electrónico Institucional a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Entidad, de la creación, actualización o derogación de los documentos de uso común no controlados (oficios, memorando, circulares y resoluciones).
- En el caso que los enlaces MIPG realicen solicitudes de creación o modificación de un tipo documental y no se avance en formalizar el producto, pasados tres meses desde la solicitud original, se anulará dicha solicitud por parte del referente MIPG y el Enlace MIPG deberá iniciar nuevamente el proceso de creación o modificación, cuando lo considere.
- Es importante que desde la planeación interna de los procesos se tenga en cuenta la comunicación interna relacionada con la programación del cierre de los instrumentos de planeación la OAPTI para realizar la creación, modificación o derogación de los tipos documentales que se requieran por parte de cada proceso de la Entidad.
- Una vez realizada la validación y aprobación documental de creación, modificación o derogación, se enviarán los documentos al expediente de cada proceso creado por parte de la OAPTI en Orfeo, esta actuación generará un radicado y se alojará en la bandeja de interna de cada líder de proceso para su respectiva finalización.
- Las mesas de ayuda relacionadas con el submódulo SIG únicamente serán tramitadas por parte de los referentes MIPG una vez validada por este.

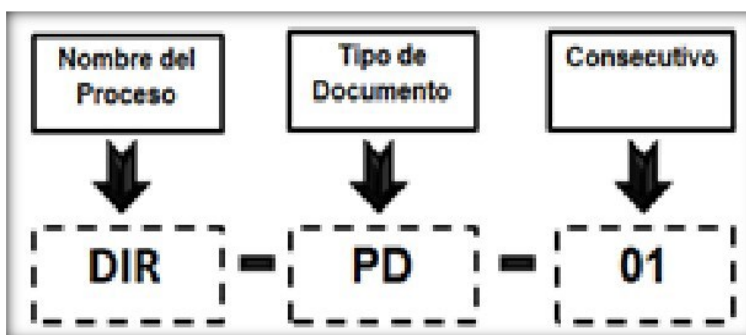
8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

8.1 Codificación de documentos

La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión será asignada por el sistema de información Pandora, previa parametrización de los profesionales de la OAPTI. El código está compuesto por tres elementos separados entre guiones. Su configuración será la siguiente:

¹ Se prioriza el estándar dd-mm-aaaa, sin embargo, se aceptan los estándar aaaa-mm-dd u otros de acuerdo con las condiciones técnicas de los sistemas de información y aplicativos de la Entidad.

Figura 2 codificación de documentos



Fuente: elaboración propia

A cada proceso se le asigna una sigla de acuerdo con el Mapa de Procesos vigente.

Tabla 4 sigla de proceso

Proceso		Sigla
Estratégicos	Direccionamiento Estratégico Institucional	DIR
	Gestión de Participación Ciudadana	GP
	Gestión del Conocimiento	GCO
	Gestión Integral para la Mejora Continua	GMC
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	GEC
	Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía	GRC
Misional	Gestión Integral de Espacios Culturales	GIEC
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	GFOM
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas	GCIR
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas	GFOR
Transversal	Gestión Jurídica	GJU
	Gestión Contractual	CON
	Gestión Financiera	GFI
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	GBS
	Gestión del Talento Humano	GTH
	Gestión Documental	GDO
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
	Gestión de Infraestructura Física	INF
	Gestión de Tecnologías de la Información	GTI
Control y evaluación	Evaluación Independiente	EI
	Gestión Control Disciplinario Interno	CDI

Fuente: elaboración propia

Tabla 5 código tipo documental

Tipo documental	Código
Caracterización	C
Formato	F
Guía	G

Tipo documental	Código
Instructivo	INS
Manual	MAN
Plan	P
Política	POL
Procedimiento	PD
Programa	PR
Protocolo	PROT
Reglamento	REG

Fuente: elaboración propia

Tabla 6 código tipo documental

Tipo documental	Código
Código	DSIG
Estatuto	DSIG
Diagnóstico	DSIG
Estrategia	DSIG
Plan Estratégico Institucional	DSIG
** Otro tipo de documento diferente a los anteriormente citados	DSIG

Fuente: elaboración propia

Los otros tipos documentales que se relacionan en la tabla 6, se identificarán con el código DSIG el cual agrega los diferentes tipos de documento que no estén relacionados en la tabla 5. La transición de uso de la codificación DSIG se realizará de acuerdo con las solicitudes de actualización que surjan y a la implementación del módulo de elaboración y modificación de documentos en el sistema de información Pandora.

8.2 Contenido de documentos

Tabla 7 estructura documental

Tipos documentales	Portada	Encabezado	Tabla de contenido	Introducción	Objetivo	Alcance	Responsables	Definiciones	Consideraciones especiales de operación	Gráfica, tablas e ilustraciones	Desarrollo del Documento
Formato		x									
Guía	x		x	x	x	x	x	x			x
Instructivo	x				x	x	x				x
Manual	x		x	x	x	x	x	x	x		x
Plan	x		x	x	x	x	x	x			x
Política	x		x	x	x	x	x	x			x
Programa	x		x	x	x	x	x	x			x
Protocolo	x		x	x	x	x	x	x			x
Reglamento	x					x					
Código	x						x				
Estatuto	x										
Diagnóstico	x		x	x	x	x	x	x			x
Estrategia	x		x	x	x	x	x	x			x
Plan Estratégico Institucional	x		x	x	x	x	x	x			x
Otros documentos **	x		x	x	x	x	x	x			x

Fuente: elaboración propia

Nota: los campos marcados con equis se consideran un numeral obligatorio para la construcción del tipo documental y los recuadros sin rellenar se consideran opcionales

Teniendo en cuenta los tipos documentales de la tabla 7, es importante determinar que al momento de elaborar el contenido del documento y se considere necesario la mención a la normatividad vigente se tenga claridad que esta información se encuentra en el normograma de la Entidad sin embargo si se hace necesario incluirla puede registrarse como un número ítem dentro del documento a elaborar

Todos los tipos documentales excepto los formatos deben tener portada y esta se genera automáticamente por el sistema de información Pandora una vez haya sido aprobada, la portada contiene el nombre del proceso, el título del documento, código, versión y fecha de aprobación

Para el caso de los documentos denominados otros documentos **, pueden incluir los ítems mencionados en la estructura documental de la tabla 7 para el desarrollo de su documento o los que consideren necesarios

Las condiciones especiales de operación pueden incluirse en el caso de ser necesario en manuales, protocolos, guías o instructivos.

- **Desarrollo del documento:** se debe construir y plasmar la información relevante del objeto del tema a desarrollar acorde a los datos que le competen en este documento, podría graficarlos (mapas, cuadros, imágenes, entre otros) para mejor comprensión del documento.
- **Formatos:** la estructura de los formatos es libre, deben llevar el encabezado y ajustarse a las condiciones de identificación de código, versión y fecha. Para los formatos que corresponden a documentos de trabajo se recomienda analizar si requieren codificarse.
- **Instrucciones:** se recomienda incluir cuando un formato requiera explicación detallada sobre la forma de diligenciamiento. Las instrucciones serán parte integral del formato.
- **Manuales:** para el caso de los manuales técnicos y/o funcionales de los sistemas de información y aplicativos del Idartes, estos se deberán elaborar de conformidad con lo establecido en la "Guía para la Elaboración de Manuales Técnicos y Funcionales de los Sistemas de Información y Aplicativos del Idartes" y tendrán en todo caso, la aprobación de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.


8.3 Contenido de los documentos generados en Pandora

El sistema de información Pandora puede parametrizar mediante formularios de recolección de información, la creación de archivos que después de su validación en el sistema producen los siguientes documentos:

- Procedimientos
- Caracterizaciones de proceso
- Mapas de riesgos
- Fichas de indicador

El contenido de las plantillas de estos documentos se estandariza mediante las necesidades de información que requiere la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información como responsable de la administración del Sistema Integrado de Gestión, y los requerimientos mínimos recomendados en lineamientos externos para apoyar la gestión de la entidad. Por lo anterior, las modificaciones a las plantillas se realizan en el sistema de información Pandora y no requiere control de versiones.

Así mismo, para el caso de los reportes de información que produce el sistema de información Pandora para los diferentes módulos (riesgos, planes de mejoramiento, indicadores, proyectos, etc.), no requerirán encabezados para su identificación (código, versión, fecha, nombre del proceso). La identificación de dichos reportes se realizará al denominar el archivo descargado con el nombre del reporte y la fecha en la que fue generado, como se observa en el siguiente ejemplo:

 reporte_indicadores_09012025_Pandora

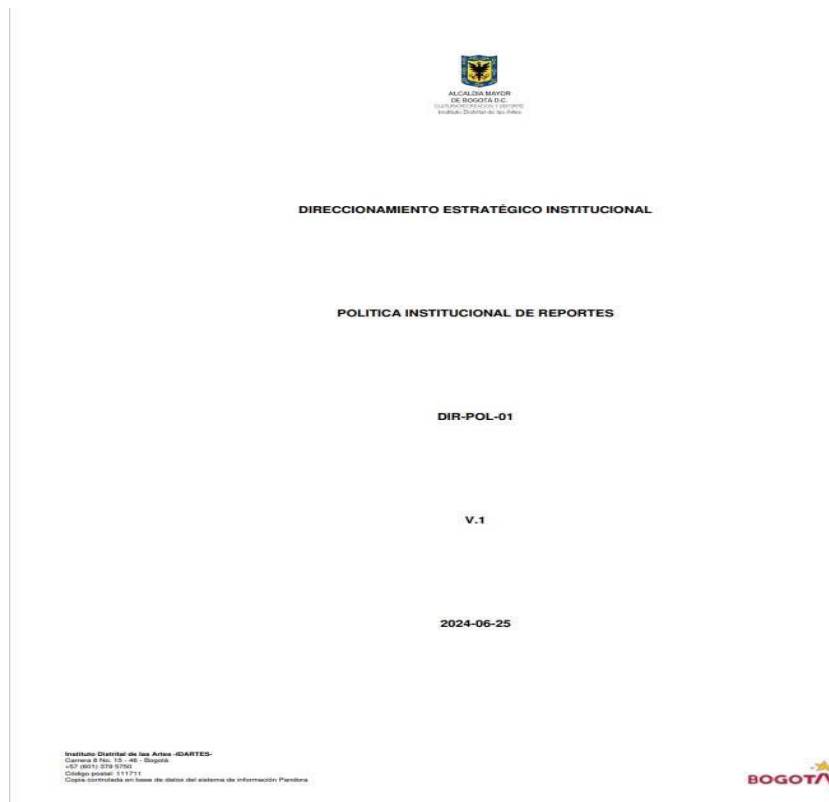
Teniendo en cuenta que la adecuación de este lineamiento para todos los reportes que produce el sistema de información Pandora requerirá tiempo, se tendrá un periodo de transición de un año mientras se estandariza en el sistema el desarrollo tecnológico.

8.4 Elementos del contenido

8.4.1 Portada

En la siguiente ilustración se muestra el ejemplo del diseño estándar de la portada que se genera automáticamente en Pandora una vez surten el proceso de aprobación los tipos documentales que se encuentran descritos en la tabla 7 de la presente guía.

Figura 3 Portada




Fuente: Portada documento Direcccionamiento Estratégico

8.4.2 Encabezado

El encabezado de documentos que produce el sistema de información Pandora (procedimientos y caracterizaciones de proceso) contempla las siguientes características estándar, representadas así:

Figura 4 Encabezado de un procedimiento

	2 GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA 4	5 Código: GMC-PD-02
	3 ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS 6	Fecha: 11-12-2023
		Versión: 8
		7 Página: 1 de 9

Fuente: Pandora

1. Logo del Idartes
2. Proceso
3. Nombre del documento
4. Código del listado maestro de documentos
5. Fecha: formato dd/mm/aaaa²
6. Versión: Número de la versión vigente
7. Página

El Sistema de Información para la Planeación y Gestión Institucional Pandora al crear documentos diferentes a caracterizaciones de proceso y procedimientos, genera una portada en la que se describe el nombre del documento, el proceso el código, versión y fecha, por lo que no se requerirá el uso del encabezado.

8.4.3 Control de cambios

Todos los documentos controlados deben contar con el registro del control de cambios dentro del documento, excepto los formatos, utilizando la estructura que se presenta a continuación, la cual debe ser incluida en la última página (a partir de la entrada de gestión de documentos a través del sistema de información Pandora) esta información es generada automáticamente en Pandora una vez surta el proceso de aprobación del tipo documental. Para documentos generados antes del mes de julio de 2024 el control de cambios se encuentra posterior a la portada del documento.

En el control de cambios se registran las modificaciones que tiene un documento en su ciclo de existencia, aplica desde la primera versión del documento dejando la respectiva justificación del por qué se da inicio al tipo documental.

En adelante, se debe registrar en forma consecutiva el número de la versión, la fecha en que se da el cambio y la descripción de la modificación, esta última se debe registrar de forma clara y general los cambios que se han hecho al documento y la causa que origina la actualización.

² Se prioriza el estándar dd-mm-aaaa, sin embargo, se aceptan los estándar aaaa-mm-dd u otros de acuerdo con las condiciones técnicas de los sistemas de información y aplicativos de la entidad.

Figura 5 ejemplo control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-06-25	Con el fin de tener un lineamiento institucional sobre los reportes a elaborar por parte de la primera y segunda línea de defensa, se elabora la presente política en la que se indican los lineamientos para la presentación de información y cronograma de reportes
2	2024-08-15	Cambio de imagen de mapa de proceso incluyendo el proceso de Gestión de seguridad y salud en el trabajo. Se realizaron ajustes en los informes y fechas de corte que se encuentran en los capítulos 6.1 y 6.2. Se incluyó en capítulo 6.2 los reportes asociados a políticas públicas distritales y SEGPLAN.

Fuente: Pandora – Proceso Gestión para la Mejora Continua

8.4.4 Tabla de contenido

Relaciona el título de los componentes de la estructura del documento, máximo hasta el tercer nivel con su localización en la página respectiva, se recomienda implementar una tabla de contenido cuando el documento contenga varios temas para facilitar su navegación. Con el fin de garantizar los enlaces de los títulos dentro del documento, se recomienda usar las herramientas de estilos en el editor de texto y que mantenga la fuente y el tamaño de letra empleado en el documento.

8.4.5 Introducción

Es la presentación del contenido general del documento, es el punto de partida y de orientación que le indica a la persona que lee el documento hacia dónde y que se busca en el documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo del documento y usar un lenguaje claro.

8.4.6 Objetivo

Determina la finalidad o razón por la cual se elabora el documento. Su redacción se inicia con un verbo en infinitivo y debe contemplar como elementos mínimos el qué, cómo se va a hacer y a quién va dirigido. No aplica para los formatos. Verbo (en infinitivo, terminado en ar, er o ir) + describir ¿qué? + describir ¿para qué, ¿cómo, por qué, ¿quién, a través de qué?

8.4.7 Alcance

Para el tipo documental - Procedimiento, se debe determinar cuál es el inicio, continuación y fin teniendo en cuenta las actividades propuestas dentro del flujograma, y para los demás tipos documentales que deban tener en la estructura de su documento el alcance de acuerdo a la tabla 7, deben describir las necesidades del proyecto y explica cómo se cumplirán sus objetivos.

8.4.8 Responsables

Identifica el rol y/o cargo de quien(es) interviene(n) en el desarrollo de las actividades, tareas y/o instrucciones del documento, en este punto se describe de manera detallada cada rol.

8.4.9 Definiciones

Define los términos y/o siglas que se utilicen estrictamente en el desarrollo del documento y dando claridad en la interpretación por parte de quien ejecuta el proceso, actividad o tarea. Se debe listar en orden alfabético. No aplica para los formatos.

8.4.10 Condiciones especiales de operación

Presentan las disposiciones generales que permiten orientar el desarrollo de la operación descrita en el documento.

8.4.11 Desarrollo del documento

Presenta de manera detallada las actividades que implican una realización sistemática en pasos sucesivos y ordenados los cuales van numerados consecutivamente.

Nota: Se debe evitar el uso de saltos de página, esto con el fin evitar errores de visualización al momento de digitalizar documentos.

9. Productos no conformes

Corresponde aquel que no cumple con algunos requisitos determinados por el sistema de gestión de calidad y por el cual no es posible dar siguiente paso de una actividad dentro de un procedimiento, este punto corresponde únicamente al tipo documental Procedimiento en el punto 8. "POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME", en este capítulo se debe revisar la pertinencia del producto o servicio que sale producto de una actividad y que se constituye como un punto de control dentro del proceso es aquí donde se debe determinar la calidad de la información que se va a entregar.

Los criterios para su aprobación obedecen al cumplimiento de los siguientes atributos: **calidad:** el producto esperado, cumple con las especificaciones requeridas por la unidad de gestión solicitante respecto al contenido, forma, claridad en él información presentada y uso de lenguaje claro, **oportunidad:** asegura que el producto esperado esté disponible en tiempo y forma para los usuarios (ciudadanos, funcionarios, organizaciones, etc.), asegurando que en caso de no cumplir con los plazos establecidos, se deban tomar correctivos y **confiable:** el producto debe ser coherente a lo largo del tiempo y contener información consiste entre diferentes fuentes. No debe haber contradicciones internas dentro de los mismos datos ni en relación con otros datos relacionados.

Dentro del capítulo 8, las casillas a diligenciar tendrán las siguientes características

Actividad: Corresponde a la descripción ingresada en el diagrama de flujo del procedimiento y que al marcarse como un punto de control automáticamente es arrastrada al punto 8 "Posibles productos o servicios no conformes"

Producto y/o servicio: es la salida registrada en la actividad del diagrama de flujo, esta información es arrastrada automáticamente por Pandora al momento de marcar la actividad como un punto de control.

Criterio de aceptación: en este espacio se incluyen los atributos anteriormente mencionados (calidad, oportunidad, confiabilidad u otros identificados según el producto o servicio. En este espacio el enlace MIPG debe tener en cuenta que al momento de definir el producto como salida generará cadena de

valor dentro del procedimiento de la Entidad y asistir de manera técnica para particularizar el atributo. Ejemplo:

- Actividad: generar la novedad de incapacidad médica al área de nómina.
- Producto: correo con la información verificada de la incapacidad emitida por la entidad prestadora de salud
- Criterio de aceptación: Calidad: la comunicación dirigida al área de nómina debe incluir los documentos completos: incapacidad médica emitida por la EPS registrada en la historia laboral e historia medica de la atención que origina la incapacidad.
- Corrección: si la comunicación no fue verificada, se debe realizar la verificación completa y emitir una nueva comunicación al área de nómina dando alcance a la comunicación original.

Corrección: es la acción que modifica el producto no conforme, para ajustarse a los criterios definidos por la dependencia o área de gestión

Registro: es la manera en que se formaliza la corrección

Figura 6 Productos o servicios no conformes

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
2. Elaborar la estrategia de Rendición de Cuentas: El profesional de la OPTI lidera la Formulación de la nueva estrategia de rendición de cuentas para la entidad la cual debe estar alineada al Plan Institucional de Participación	Estrategia de rendición de cuentas para la vigencia	Calidad: la estrategia debe contener la información completa de los compromisos de la entidad con la rendición de cuentas	Ajustes y actualización de la Estrategia	Nuevo versionamiento de la Estrategia de Rendición de Cuentas.
3. Publicar informe de Rendición de cuentas: El profesional del Área Asesora de Comunicaciones publica el Informe de Rendición de Cuentas para el conocimiento de los grupos de valor	Informe de Rendición de cuentas publicado	Oportunidad: conforme a la norma, al menos diez (10) días antes de la audiencia general de rendición de cuentas, se debe publicar el informe en la página web de la entidad	En caso de no cumplirse el requisito de publicación con los días calendario necesarios, se debe reprogramar la audiencia general y comunicar, divulgar y socializar dichos cambios con las partes interesadas	Convocatoria a la audiencia de rendición de cuentas actualizada

Fuente: Pandora – Proceso de Participación Ciudadana

9.1 Calidad de los datos e información reportada

La gestión de información para los reportes internos del Idartes se realiza de acuerdo con los estándares definidos en el modelo de calidad de datos de la norma ISO 25012, lo anterior con el fin de optimizar la calidad de los datos e información reportada a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información OAPTI. A continuación, se presentan los requisitos del estándar ISO.

Figura 7 Estándares calidad de los datos



Fuente: Adaptado de los requisitos de datos de la Norma ISO 25012.

Para conocer las características de los requisitos, a continuación, se referencian las definiciones las cuales se tomaron de la Guía de estándares de calidad e interoperabilidad de los datos abiertos del gobierno de Colombia

- Relevancia: Los datos publicados deben ser de utilidad para los usuarios.
- Actualidad: Vigencia y actualidad de los datos publicados.
- Trazabilidad: Histórico del conjunto de datos disponible: fechas de creación, publicación y actualizaciones.
- Conformidad: Cumplimiento de lineamientos y estándares vigentes.
- Exactitud: Datos diligenciados correctamente.
- Completitud: Campos completamente diligenciados.
- Consistencia: Datos coherentes y libres de contradicción.
- Precisión: Nivel de desagregación en que están publicados los datos con respecto al nivel de desagregación en que fueron generados.
- Portabilidad: Formatos sin restricciones para la reutilización de los datos.
- Credibilidad: Información veraz y confiable para los usuarios.
- Comprensibilidad: Características que permiten al usuario leer e interpretar los datos.
- Accesibilidad: Herramientas tecnológicas que garanticen el acceso al usuario que lo requiera.
- Eficiencia: Capacidad de la plataforma de realizar análisis y descargas de los datos con unos niveles de desempeño y tiempos esperados
- Recuperabilidad: Atributos que permiten mantener y preservar un nivel específico de operaciones y de calidad.
- Disponibilidad: Garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a otros activos de información asociados en el lugar, momento y forma en que es requerido.

10. Tiempos de respuesta

Los tiempos de validación corresponden al tiempo que se toma el referente MIPG por cada tipo documental que sea enviado a Pandora, a continuación, se presentan los tiempos de respuesta por cada tipo documental.

Tabla 8 tiempos de respuesta

Tipos documentales	Tiempos de validación
Caracterización	8 días hábiles
Plan Estratégico Institucional	
Procedimiento	6 días hábiles
Guía	5 días hábiles
Instructivo	
Manual	
Plan	
Política	
Programa	
Protocolo	
Reglamento	
Código	
Estatuto	
Diagnóstico	
Estrategia	
Otros documentos	
Formato	3 días hábiles

Fuente: elaboración propia

En los tiempos de validación el referente MIPG realizará la revisión del contenido y estructura del tipo documental que sea presentado, cargado y enviado a Pandora por parte del enlace MIPG, para continuar con el flujo de aprobación por parte del líder del proceso y el aval del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.

Por otro lado, es importante aclarar que los tiempos descritos en la tabla es el tiempo que se toma el referente MIPG para la revisión del documento cada vez que este se encuentre en su bandeja de entrada de acuerdo al control documental (en revisión de la OAPTI).

Figura 8 control documental



Fuente: Pandora

En la figura se puede observar la colorimetría del control documental que surte el tipo documental enviado por el enlace MIPG para su respectiva revisión y aprobación en el sistema de información para la Planeación y Gestión Institucional Pandora.

11. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS

Para la elaboración de oficios, memorandos, circulares, resoluciones y actas se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se deben utilizar las plantillas que se encuentren disponibles en el Sistema Integrado de Gestión SIG y en el sistema ORFEO
- Los textos se escriben en letra Arial o calibrí sencilla de 12 puntos, preferentemente.
- En las tablas, gráficos y similares, los textos y números se escriben en letra Arial, entre 7 y 10 puntos, según se requiera.
- Las líneas especiales como anexos, copias, transcritores, notas al pie, entre otros componentes, se escriben en letra Arial sencilla de 8 puntos, preferentemente.
- Todas las comunicaciones deben contener en la parte inferior el nombre y cargo de las personas que proyectan, revisan y aprueban, según corresponda, en letra Arial sencilla de 8 puntos preferentemente.
- Todas las líneas de escritura deben iniciar en el margen izquierdo de la hoja.
- El texto se justifica tanto a la derecha como a la izquierda.
- El interlineado entre renglones es de un espacio sencillo. El interlineado entre párrafos es de dos espacios sencillos.
- Se recomienda, en caso de que se requiera imprimir, que las comunicaciones con más de una página se imprimen a doble cara.
- El uso de negrillas y subrayados en el cuerpo del texto, sólo se utilizará, cuando se requiera destacar parte del contenido.

- Se recomienda el uso automático de viñetas o números, según corresponda. En el caso de viñetas, prefiera la de punto (•).
- Las reglas de uso de la tilde y la diéresis se aplican a todas las palabras, incluso cuando están escritas en mayúscula. Ejemplos: Édgar, PÚBLICO, AGÜERO.
- Se utiliza mayúscula sostenida para resaltar alguna información. No exagerar su uso.
- El consecutivo corresponde al número de radicación definido por el Sistema Documental Orfeo.
- Datos del destinatario: Los datos del destinatario incluye título, nombre de la persona cargo, empresa, dirección, ciudad y país. Se escribe, generalmente, de tres a cuatro renglones después de la fecha.

11.1 Datos destinatario

Título. Tratamiento que se da al destinatario de acuerdo con sus calidades o profesión.

- El título no se abrevia, se escribe completo. Señor, Señora, Ingeniero, etc.
- No se finaliza con el signo dos puntos (:)

Nombre del destinatario

- Se escribe en mayúsculas sostenida sin negrilla.
- Se escribe el nombre y los dos apellidos, preferiblemente.
- Si la persona usa su nombre compuesto, se deben incluir ambos.

Cargo

- Se escribe con mayúscula inicial.
- Si es muy extenso se puede escribir en dos renglones.

Empresa

- Se utiliza la denominación más ampliamente conocida (razón social, sigla o acrónimo).
- En caso de utilizar el nombre completo, se escribe en mayúscula sostenida sin negrilla respetando las denominaciones: Ltda., S.A. y otras que puedan contener la razón social.

Dirección o apartado

- No se abrevian las palabras carrera, calle, diagonal, avenida, etc.
- Se pueden utilizar las abreviaturas, N.º o Nro o No. No se utiliza el signo #. Entre las dos series finales de números se utiliza el guion seguido (-). No se deja espacio. Ejemplo: Calle 56 No. 6 11.
- El nombre de la ciudad siempre se escribe, incluso cuando se trate de correspondencia local. Cuando se trata de Bogotá, se escribe Bogotá, D.C.
- Si la carta va dirigida a otra ciudad del país, se especifica el departamento separado por guion.
- Si la carta va dirigida al extranjero, se especifica ciudad, estado o provincia y país.
- De acuerdo con la extensión de la ciudad, departamento y país, éstos se colocan en uno o dos renglones.

Remitente. Nombre de la persona que firma la comunicación.

Elaboró / Avaló / Revisó.

- Se incluyen las personas que hicieron parte de la elaboración, revisión o aval del documento.

Anexos. Documentos u otros soportes incluidos con la comunicación enviada.

- Se detallan a dos o tres renglones del remitente.
- Se utiliza letra Arial de 8 puntos, preferentemente.
- Se anota la palabra Anexo o Anexos en mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:).

12. APROBACIONES

Para la cadena de aprobación y publicación se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos, que permitirán la publicación de todos instrumentos de gestión en el mapa de procesos:

- El formato de fecha a utilizar lo registra el sistema ORFEO y Pandora con DD-MMAAAA
- (día, mes año)³
- Las aprobaciones se registran según correspondan en el sistema de información
- Pandora.

Fecha de publicación: A partir de la gestión de documentos que se realiza en el sistema de información Pandora, la fecha de publicación será la misma de la fecha de aval que registra el sistema cuando el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información avala en el documento en Pandora. El documento automáticamente se carga en el visualizador de mapa de procesos de Pandora

Nota: Para el caso de documentos que se encuentran relacionados en la tabla 7 de la presente guía y que por algún requerimiento externo requieran la firma del Representante legal de la Entidad, se deberá obtener dicha firma (manual o digital), publicando el documento firmado en el proceso que corresponda de la intranet o página web. Se deberá archivar dicho documento en el expediente de ORFEO de la OAPTI.

12.1 Tabla de aprobaciones

A partir de la gestión de documentos en Pandora, la tabla de aprobaciones se ubica al final del documento y se genera automáticamente, una vez cumpla los flujos de aprobación.

Figura 9 ejemplo aprobaciones

CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-08-13	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-08-13	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-08-13	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-08-15	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Fuente: Pandora – Proceso Direccionamiento Estratégico

³ Se prioriza el estándar dd-mm-aaaa, sin embargo, se aceptan los estándar aaaa-mm-dd u otros de acuerdo con las condiciones técnicas de los sistemas de información y aplicativos de la Entidad.



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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-05-02	Emisión inicial de acuerdo con con la actualización del mapa de proceso de la Entidad
2	2021-02-20	Se actualiza la Guía en relación con la Norma ISO 9001:2015 y los nuevos lineamientos del SIG en el Idartes
3	2023-05-31	Se actualiza el capítulo 7.1 relacionado con la codificación de documentos. Se aclara el alcance de la validación de documentos por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
4	2023-09-28	Se incluye en la presente guía el capítulo nueve (9) relacionado con la Cadena de aprobaciones instrumentos asociados al Sistema Integrado de Gestión SIG.
5	2023-10-30	Se realizan los siguientes ajustes: • Modificación responsabilidad de administración del listado maestro de documentos • Inclusión de actividades en el capítulo 3.4 relacionadas con la revisión y publicación de los documentos nuevos o ajustados • Ajuste en el rol de aprobación de caracterizaciones de procesos de nivel estratégico • Inclusión de rol de aprobación de caracterización Control disciplinario interno • Ajuste capítulo 4.2 roles de aprobación otros documentos • Ajustes en redacción capítulo 6 relacionados con impresión de documentos • Ajustes en redacción de forma del capítulo 6.5 • Ajuste tabla capítulo 7.1 relacionada con la codificación del proceso Gestión y relacionamiento con la ciudadanía • Ajuste capítulo 7.2 relacionado con el contenido mínimo de los documentos del SIG • Se elimina el capítulo 7.14 Codificación de dependencias • Se ajustan los lineamientos descritos en el capítulo 8 • Se ajustan y se incluyen lineamientos en el capítulo 9
6	2024-03-26	Se ajusta la responsabilidad en la administración del listado maestro de documentos
7	2024-07-17	En el marco de la entrada en producción del módulo de listado maestro de documentos del sistema de información Pandora, se realizaron los siguientes ajustes: • Publicación de documentos en la intranet • Eliminación de actividades que se gestionaban manualmente que ahora se realizan en el módulo Pandora (publicación documentos, automatización listado maestro) • Actualización de requisitos para la elaboración de documentos • Eliminación del capítulo asociado a la cadena de aprobaciones de documentos que se validan mediante firma digital en ORFEO • Inclusión de período de transición de uso de la intranet y el visualizador de documentos el sistema de información Pandora • Inclusión de lineamientos para los documentos creados automáticamente en Pandora • Actualización de definiciones • Organización de matriz de roles • Eliminación pirámide documental e incorporación de gráfico de estructura documental • Ajustes de redacción • Lineamientos sobre control de cambios en Pandora
8	2025-01-16	En el capítulo 8.2 se incluye información sobre la estructura de los manuales técnicos y/o funcionales de sistemas de información y aplicativos del Idartes. Se ajusta el contenido del capítulo 8.3 "Contenido de los documentos generados en Pandora, en particular con los lineamientos para los reportes que produce este sistema de información. Se elimina las referencias al proceso de Gestión territorial
9	2025-01-29	Se incluye aclaración en tres pie de página sobre el uso del estándar de fecha ddmmaaaa (Capítulos 8, 8.4.2 y 10)
10	2025-03-21	Se solicita la actualización de la guía con el propósito de ajustar el objetivo, alcance, definiciones, aspectos de forma del documento, aspectos generales, contenido de los documentos y las condiciones generales del documento, por otro lado se hace necesario incluir capítulos relacionados con los productos no conformes y los tiempos de respuesta
11	2025-04-08	Se realiza actualización de la introducción y alcance así como la inclusión de un punto importante en el numeral 7. CONDICIONES ESTRUCTURALES DOCUMENTOS SIG IDARTES, en el que se informa sobre la actualización de la librería en el sistema de información Pandora.
12	2026-04-30	Se realiza la actualización de los siguientes ítems: responsables y responsabilidades, Líderes de proceso, condiciones estructurales de documentos SIG, codificación de documentos, contenido de los documentos y tiempos de respuesta

CONTROL DE APROBACIÓN

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

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-04-30	LAURA CATALINA POSADA MORALES	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-04-30	ANYELA VIVIANA GONZALEZ CHAVARRO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-04-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-04-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE