



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.7

2024-07-17



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

GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG



CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
3.1 Líder de Proceso	4
3.2 Enlaces MIPG.....	4
3.3 Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	4
3.4 Referente MIPG.....	5
3.5 Administrador listado maestro de documentos.....	5
4. DEFINICIONES DE ROLES	5
4.1 Roles en la actualización, creación o eliminación de documentos.	5
4.2 Líderes de proceso	6
5. DEFINICIONES.....	7
6. GENERALIDADES	10
6.1 Formato General	11
7 CONDICIONES ESTRUCTURALES DOCUMENTOS SIG IDARTES.....	12
8 ESTRUCTURA DOCUMENTOS.....	13
8.4.1 Portada.....	17
8.4.2 Encabezado	19
8.4.3 Control de cambios	19
8.4.4 Tabla de contenido	20
8.4.5 Introducción.....	20
8.4.6 Objetivo	20
8.4.7 Alcance	20
8.4.8 Responsables.....	21
8.4.9 Definiciones.....	21
8.4.10 Condiciones especiales de operación	21
8.4.11 Desarrollo del documento	21

9 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS	21
10 APROBACIONES	23

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

La guía aplica para la creación, actualización y eliminación 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 eliminación 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 eliminación de documentos, una vez han sido revisadas y validadas por los (las) líderes de los procesos.
- Verificar y controlar la publicación de los 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 DE ROLES

4.1 Roles en la actualización, creación o eliminación de documentos.

Tabla 1. Roles y responsables

Rol	Responsable
Enlace MIPG Referente MIPG	Funcionario Contratista
Líder de proceso	Subdirectores Jefes de oficina Asesores
Revisión	Enlace MIPG Referente MIPG Líder de proceso
Aprobación	Líder de proceso
Aval	Jefe Oficina Asesora de Planeación

4.2 Líderes de proceso

Tabla 2. Líderes de procesos estratégicos

PROCESO	LÍDER
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 comunicaciones
Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía	Subdirector (a) administrativa y Financiera

Tabla 3. Líderes de procesos misionales

PROCESO	LÍDER
Gestión Integral de Espacios Culturales	Subdirector (a) Equipamientos Culturales
Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	Subdirector (a) de las Artes
Gestión de Circulación de las Prácticas Artísticas	
Gestión Formación en las Prácticas Artísticas	Subdirector (a) de formación artísticas
Gestión territorial	

Tabla 4. Líderes de procesos transversales

PROCESO	LÍDER
Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Gestión Financiera	Subdirector(a) Administrativa y Financiera
Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	
Gestión Talento Humano	
Gestión Documental	
Seguridad y salud en el trabajo	
Gestión de Tecnologías de la Información	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

Tabla 5. Líderes de procesos evaluación

PROCESO	LÍDER
Evaluación Independiente	Asesor(a) de control Interno
Control Disciplinario Interno	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno

5. 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.

- **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.
- **Acta 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 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, 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.
- **Enlace MIPG:** Funcionario o contratista que apoya las actividades de creación, actualización o eliminación 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.
- **Matriz de Requisitos Legales - 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.
- **Matriz:** Herramienta que permite consolidar una información específica a través de un esquema que presenta una serie de variables planteadas a través de una metodología propuesta, que soporta el seguimiento y/o la toma de decisiones.
- **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.
- **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.
- **Planes Estratégicos:** Son aquellos que definen lineamientos estratégicos y la hoja de ruta de la Entidad en el mediano y largo plazo, que permiten materializar la Misión y Visión del Instituto
- **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.
- **Plataforma Estratégica:** 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.
- **Portafolio:** Documento que permite mostrar la oferta de bienes y servicios con los que

cuenta una entidad a fin de ser presentada a la ciudadanía.

- **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.
- **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.
- **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 correspondan 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.

6. GENERALIDADES

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



6.1 Formato 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.

6.2 Hojas de Impresión

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.

6.3 Márgenes

Se recomienda que las márgenes de los documentos del Sistema Integrado de Gestión sean en lo posible, las siguientes:

- Superior: 2.0 centímetros
- Inferior: 2.0 centímetros
- Izquierdo: 2.0 centímetros
- Derecho: 2.0 centímetros

6.4 Condiciones de Presentación

Se recomienda que el tipo de letra en el cual se emiten los documentos del SIG sea alguno de los siguientes tipos de letra:

- Arial
- Calibri

Títulos: 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.

Tabla de contenido: 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.

Tablas y Gráficos: Deben estar relacionadas en la tabla de contenido, centradas y con el número de secuencia. (Ejemplo: Tabla 1. Gráfico 1)

Aspectos de redacción: 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.
- Se tendrá periodo de transición de consulta de documentos entre la intranet y el sistema de información Pandora teniendo en cuenta que este último entrará a controlar la información documental a partir del mes de julio de 2024.
- La administración el estado de documentos vigentes y obsoletos se realiza de manera automática en el sistema de información Pandora. Se tendrá periodo de transición de teniendo en cuenta que este ultimo entrará a controlar la información documental a partir del mes de julio de 2024.
- 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.

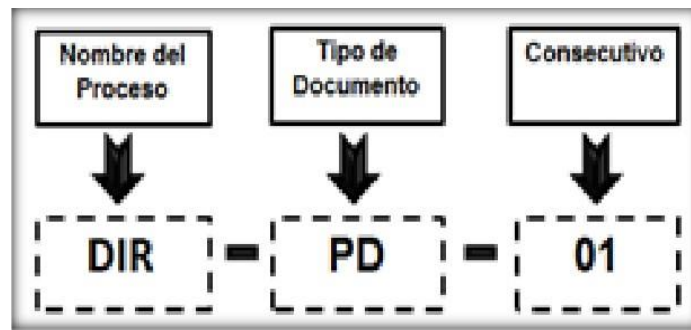
- El cambio de versión en los documentos se realizará cuando las modificaciones afecten su operación. Los cambios de forma como lo son error de transcripción, ortográficos, cambio de logotipo, cambio de plantilla institucional (aplica únicamente a las relacionadas en el numeral 7 de la presente guía), 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
- Las fechas se deben expresar únicamente en números, con la estructura dd-mm-aaaa, 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: Icontec o 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 eliminación de los documentos de uso común no controlados (oficios, memorando, circulares y resoluciones).
- El (la) responsable del proceso, con el apoyo del (de la) enlace MIPG, comunicará y socializará la creación, actualización o eliminación 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.

8 ESTRUCTURA 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:

Figura 1. Codificación documentos



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

Tabla 6. Código nombre de proceso

PROCESOS	SIGLA
ESTRATEGICOS	ES
Direccionamiento Estratégico Institucional	DIR
Gestión de relacionamiento con la ciudadanía	GRC
Gestión Estratégica de Comunicaciones	GEC
Gestión del Conocimiento	GCO
Gestión para la Mejora Continua	GMC
Gestión de Participación Ciudadana	GP
MISIONALES	MI
Gestión de Formación de las Prácticas Artísticas	GFOR
Gestión para el Fomento a las Prácticas Artísticas	GFOM
Gestión de Circulación de las Prácticas Artísticas	GCIR
Gestión Integral de los Espacios Culturales	GIEC
Gestión Territorial	GT
TRANSVERSALES	TR
Gestión del Talento Humano	GTH
Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Gestión Jurídica	GJU
Gestión Financiera	GFI
Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física	GBS
Gestión Documental	GDO
Gestión de Tecnologías de la Información	GTI
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	EIN
Evaluación independiente	EI
Control Disciplinario interno	CDI

Tabla 7. Código por tipo de documento

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización	C
Formato	F
Guía	G
Instructivo	INS
Listado Maestro de Documentos	LMD
Manual	MAN
Mapa de Procesos	M P
Matriz	MT
Mapa de Riesgos	MR
Normograma	NOR
Plan	P
Plataforma Estratégica	PES
Política	POL
Procedimiento	PD
Programa	PR
Protocolo	PROT
Reglamento	REG

Tabla 8. Otros documentos del SIG

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Código	DSIG
Documento	DSIG
Estatuto	DSIG
Documento	DSIG
Portafolio	DSIG
Informe	DSIG
Informe ejecutivo	DSIG
Diagnóstico	DSIG
Estrategia	DSIG
Formularios	DSIG
Presentaciones	DSIG
* Otro tipo de documento diferente a los anteriormente citados	DSIG

Los otros tipos documentales que se relacionan en la tabla 8, se identificarán de acuerdo con

el tipo de documento utilizando el código DSIG el cual agrega los diferentes tipos de documento que no estén relacionados en la tabla 4. 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 los documentos

Se recomienda la siguiente estructura para elaboración de documentos:

Tabla 9. Estructura documentos

CONTENIDO		Plan estratégico Planes anuales*	Manuales	Protocolos Guías Instructivos Políticas	Otros tipos documentales Tabla 8
Portada					
Encabezado		N/A	N/A	N/A	N/A
Control de cambios					
Tabla de Aprobación					
Pie de página					
Tabla de contenido					
Introducción					
Objetivo					
Alcance					
Responsables					
Definiciones					
Consideraciones especiales de operación					
Gráficos					
Desarrollo del documento					
Cronograma			N/A	N/A	
Conclusiones		N/A	N/A	N/A	
Recomendaciones		N/A	N/A	N/A	
Opcional					
Obligatorio					
No Aplica	N/A				

* Dependiendo de la temática desarrollada los Planes anuales podrán estar elaborados en un documento de texto o como matriz en hoja de cálculo

- **Formatos:** La estructura de los formatos es libre, deben llevar el encabezado y ajustarse a las condiciones de pie de página definidas en el numeral 6.5. No obstante, cuando se identifique duplicidad de información captada de diferentes formatos; éstos podrán ser estandarizados como proceso de optimización. Nota: 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 y será parte integral del mismo.

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
- Reportes
- Listado maestro

El contenido de estos documentos se estandariza mediante las necesidades de información que requiere la Oficina Asesora de Planeación 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.

8.4 Elementos de contenido

8.4.1 Portada

En la siguiente imagen se muestra el ejemplo del diseño estándar de la portada para los documentos que se validan en Pandora y hacen parte de la tabla 9



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

POLITICA INSTITUCIONAL DE REPORTES

DIR-POL-01

V.1

2024-06-25

Figura 2. Modelo portada

8.4.2 Encabezado

El encabezado de documentos que produce el sistema de información Pandora (capítulo 7.3) contempla las siguientes características estándar, representadas así:


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes (a)	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (b)	Código: (d)
		Fecha: (e)
	PLATAFORMA ESTRATÉGICA (c)	Versión: (f)
		Página XX de XX (g)

Figura 3. Formato encabezado

- a) Logo del Idartes
- b) Proceso
- c) Nombre del documento
- d) Código del listado maestro de documentos
- e) Fecha: formato dd/mm/aaaa.
- f) Versión: Número de la versión vigente
- g) Página

El sistema de información Pandora al crear documentos diferentes a los descritos en el capítulo 7.3, creará 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, 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) 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 deben registrar las modificaciones que tiene un documento en su ciclo de existencia.

El diligenciamiento del campo histórico de cambios aplica desde la primera versión del documento dejando en este caso en el campo Cambios realizados el enunciado "Emisión Inicial". 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.

HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados

Figura 4. Formato histórico de cambios.

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. La numeración se realizará con números arábigos.

8.4.5 Introducción

Es la presentación del contenido general del documento; su redacción conviene hacerla teniendo presente el público objetivo del documento.

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

Determina cuál es el inicio y el fin y describe la limitación de operación de los grupos de interés que se relacionen en el documento.

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. No aplica para los formatos

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 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, transcriptores, 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.

9.1 Datos destinatario

a) 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 (:)

b) 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.

c) Cargo

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

d) 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.

e) 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 guión 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.
- f) Remitente. Nombre de la persona que firma la comunicación.
- g) Elaboró / Avaló / Revisó.
Se incluyen las personas que hicieron parte de la elaboración, revisión o aval del documento.
- h) 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 (:).

10 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-MM-AAAA (día, mes año)
- 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 las tablas 7 y 8 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.

10.1 Tabla de aprobaciones

A partir de la gestión de documentos en Pandora, la tabla de aprobaciones se ubica al final del documento.

CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-06-21	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-06-21	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-06-25	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-06-25	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Figura 5 tabla aprobaciones

Nota: Los cambios que se realicen en métodos de aprobación de documentos, tendrán un periodo de transición de un mes para no afectar solicitudes de creación o modificación que se encontraban en trámite.



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	Versión inicial
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 periodo 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

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-07-11	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-07-11	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-07-12	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-07-17	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN