

|  |  |                   |
|--|--|-------------------|
|  | <b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>     | Código: GMC-PD-02 |
|  |  | Fecha: 2024-07-17 |
|  | <b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b> | Versión: 10       |

**LÍDER DE PROCESO**

SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (E)

**1. OBJETIVO**

Establecer las actividades que permitan asegurar la elaboración, modificación, eliminación y control de instrumentos de gestión asociados a los procesos vigentes de la entidad, asegurando su adecuada identificación, aprobación, aval, divulgación, emisión y disposición final con fundamento en el sistema Integrado de Gestión

**2. ALCANCE**

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento y termina con la divulgación y publicación de los documentos en el mapa de procesos de la entidad

**3. ÁREAS RESPONSABLES**

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

**CRITERIO DE ACEPTACIÓN:** Requisitos establecidos por la entidad verificados por los profesionales que tienen el conocimiento para advertir cumplimiento o incumplimiento de dichos criterios  
**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte,  
**DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento cambiado por alguna actualización posterior.  
**DOCUMENTO VIGENTE** Documento actualizado Circulante en la entidad.  
**DOCUMENTO CONTROLADO:** Documento autorizado para su utilización, el cual requiere actualizarse cuando sufre modificaciones en su contenido.  
**DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS:** Son aquellos en los cuales se generan las directrices de la Entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.  
**DOCUMENTOS EXTERNOS:** Son documentos de origen externo utilizados para la planificación y/o realización de actividades en un proceso cualquiera de la Entidad.  
**INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado.  
**N.A.:** No aplica.  
**PARTE INTERESADA** Organización, persona o grupo que tiene un Interés en el desempeño o éxito de entidad (Clientes, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad proveedores, sindicatos, SOCIOS o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas, artistas, gestores culturales, ciudadanos en general).  
**NOTA:** Es la aclaración de la descripción de la actividad  
**PRODUCTO Y/O SERVICIO:** Resultante de la gestión de articulación de actividades de requisitos y necesidades que son entregadas al usuario.  
**PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME:** todo aquel que no cumple con algún requisito determinado por el sistema de gestión.  
**REQUERIMIENTO:** Petición de modificación, creación eliminación de documentos que realizan las áreas a través de aplicativo en línea.  
**VERSIÓN;** Corresponde al número de veces que ha sido modificado el documento, se enumera iniciando desde 1

**5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN**

- La OAPTI, a través de los referentes MIPG (profesionales asignados a los diferentes procesos), adelantan la revisión de la solicitud por parte del enlace MIPG relacionada con la creación, modificación o eliminación de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y la Guía para Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión vigente. Así mismo la OAPTI informará el estado de la solicitud indicando si fue aceptada o rechazada dejando registro de ello a través del sistema de información Pandora.
- En cumplimiento con la directiva 04 de 2012 sobre los lineamientos referidos al cero papel, se realizarán la consulta de los documentos a través del sistema de información dispuesto, por ende, las áreas deben imprimir únicamente los formatos que sean necesarios para su gestión.
- Toda solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos y formatos del Sistema integrado de gestión deberá ser enviada y aprobada por el líder de proceso en el sistema de información Pandora
- La aprobación y validación de documentos se realiza con el flujo de aprobaciones del sistema de información Pandora
- Los documentos vigentes y versiones anteriores quedan archivados en el sistema de información Pandora. Se tendrá periodo de transición de uso y consulta documental entre el sistema de información Pandora y el sistema de información ORFEO en el cual se realizaba la operación documental como se describía en la versión 9 del actual procedimiento.
- La publicación de los documentos vigentes se realiza automáticamente en el sistema de información Pandora, posterior a la validación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información. Se tendrá un periodo de transición de 6 meses entre la información publicada en el sistema de información Pandora y la intranet de la entidad.
- El aval del jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información corresponde a la validación metodológica de creación o modificación de documentos, de acuerdo con los lineamientos descritos en la Guía de elaboración de documentos.
- El líder del proceso es responsable de la documentación que gestione al interior de los procesos a cargo.
- El líder del proceso es responsable de informar a la OAPTI sobre los enlaces MIPG que registrarán información en Pandora para la creación o modificación de documentos.
- El tiempo de gestión de una solicitud está asociado al tiempo en el que el documento cumple con el flujo de actividades a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información. Se recomienda que los ajustes solicitados a las unidades de gestión no superen los 7 días hábiles.
- La dependencia generadora del documento será la encargada de socializarlo y sensibilizar a las áreas en su implementación.
- Para identificar la necesidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento, es importante evaluar los siguientes criterios:
  - Resultados de autogestión del proceso.
  - Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso.
  - Resultados de auditorías internas y externas.
  - Rediseño de los servicios o de los procesos.
  - Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes.
  - Solicitudes o propuestas de los procesos misionales.
- El Manual del Sistema Integrado de Gestión podrá ser modificado por el representante del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las necesidades y dinámicas propias del SIG y la normativa legal vigente.
- Se debe verificar en el sistema de información Pandora los usuarios que se notificarán cuando el documento haya sido creado, modificado e eliminado. La notificación se realiza de manera automática en el sistema
- Los lineamientos descritos en manuales, procedimientos o guías son establecidos por el líder de proceso y corresponden a las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones que le fueron asignadas. Las actividades documentadas no deben omitir o exceder las funciones asignadas.





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

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 2024-07-17

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 10

- La codificación y versionamiento de documentos la asigna automáticamente el sistema de información Pandora.
- Los tiempos de revisión por parte del referente MIPG pueden variar de acuerdo con el número de solicitudes que pueda acumular en un tiempo determinado
- Se tendrá un periodo de transición de 6 meses para la consulta de documentos y formatos en la intranet de la entidad y en el sistema de información Pandora, cuyas funcionalidades de gestión documental entran en producción para la comunidad institucional del Idartes a partir del mes de julio

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

| Procesos que se requieren como proveedor                            | Que insumos requiero del proveedor  | Procedimiento                       | Que se obtiene del procedimiento  | Para quien va dirigido el servicio o producto                                       |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> | ? Resultados de autogestión del proceso. ? Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso. ? Resultados de auditorías internas y externas. ? Rediseño de los servicios o de los procesos. ? Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes. ? Solicitudes o propuestas de los procesos misionales. | ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS | Documentos aprobados, avalados, divulgados y publicados en el sistemas de información Mapa de procesos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• TODAS LAS ÁREAS</li> </ul> Mejora continua |

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

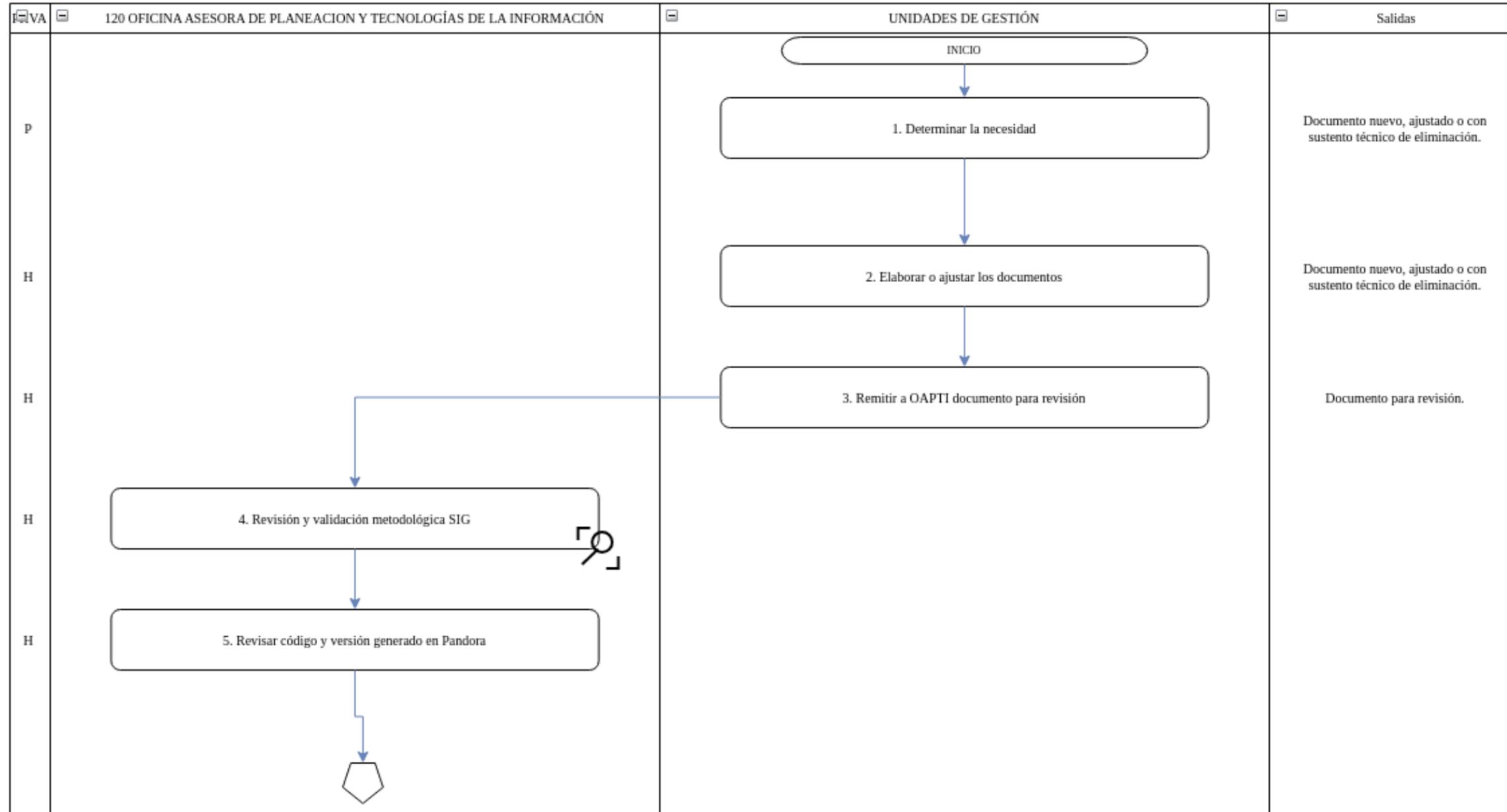
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

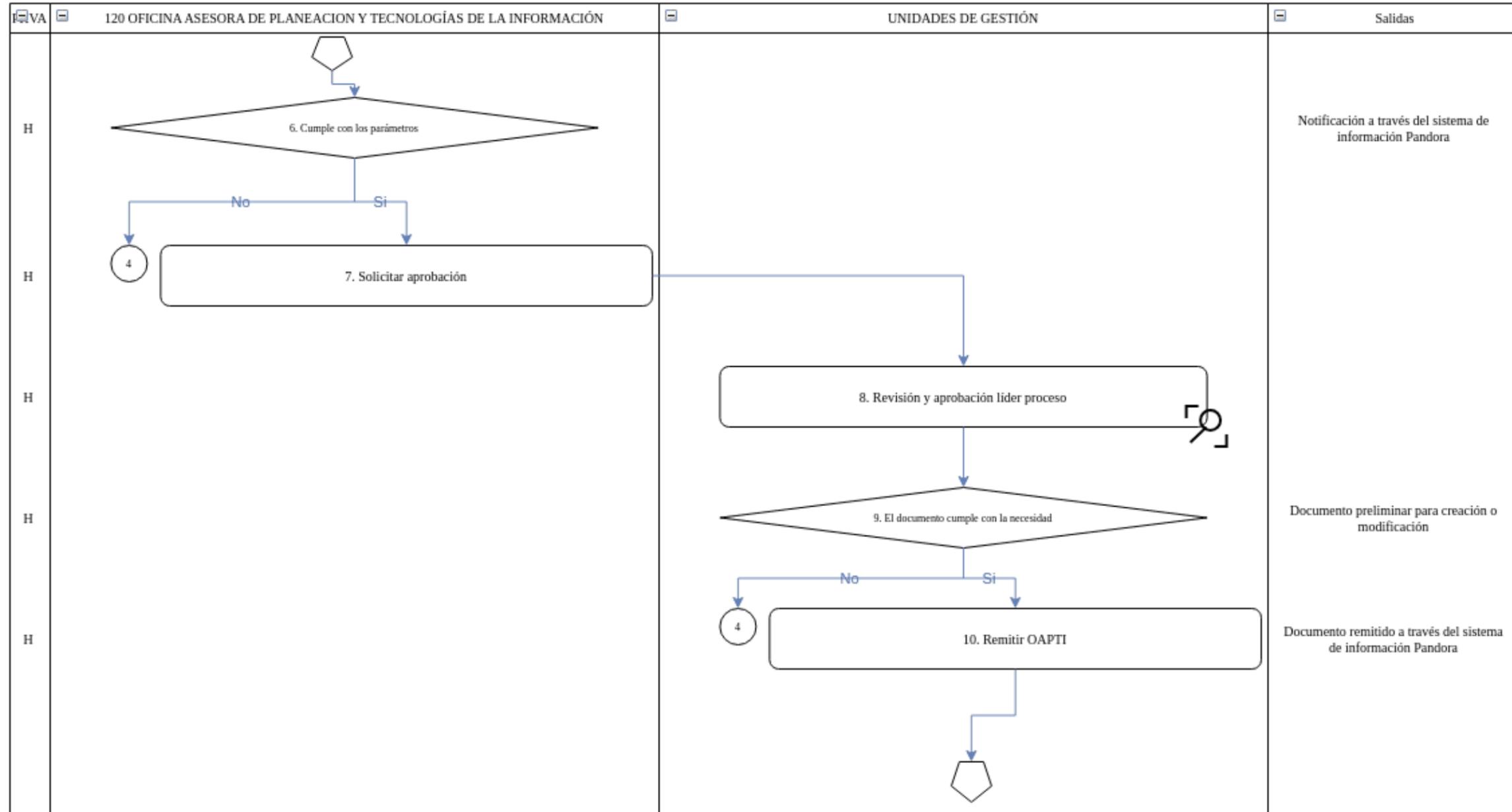
+57 (601) 379 5750

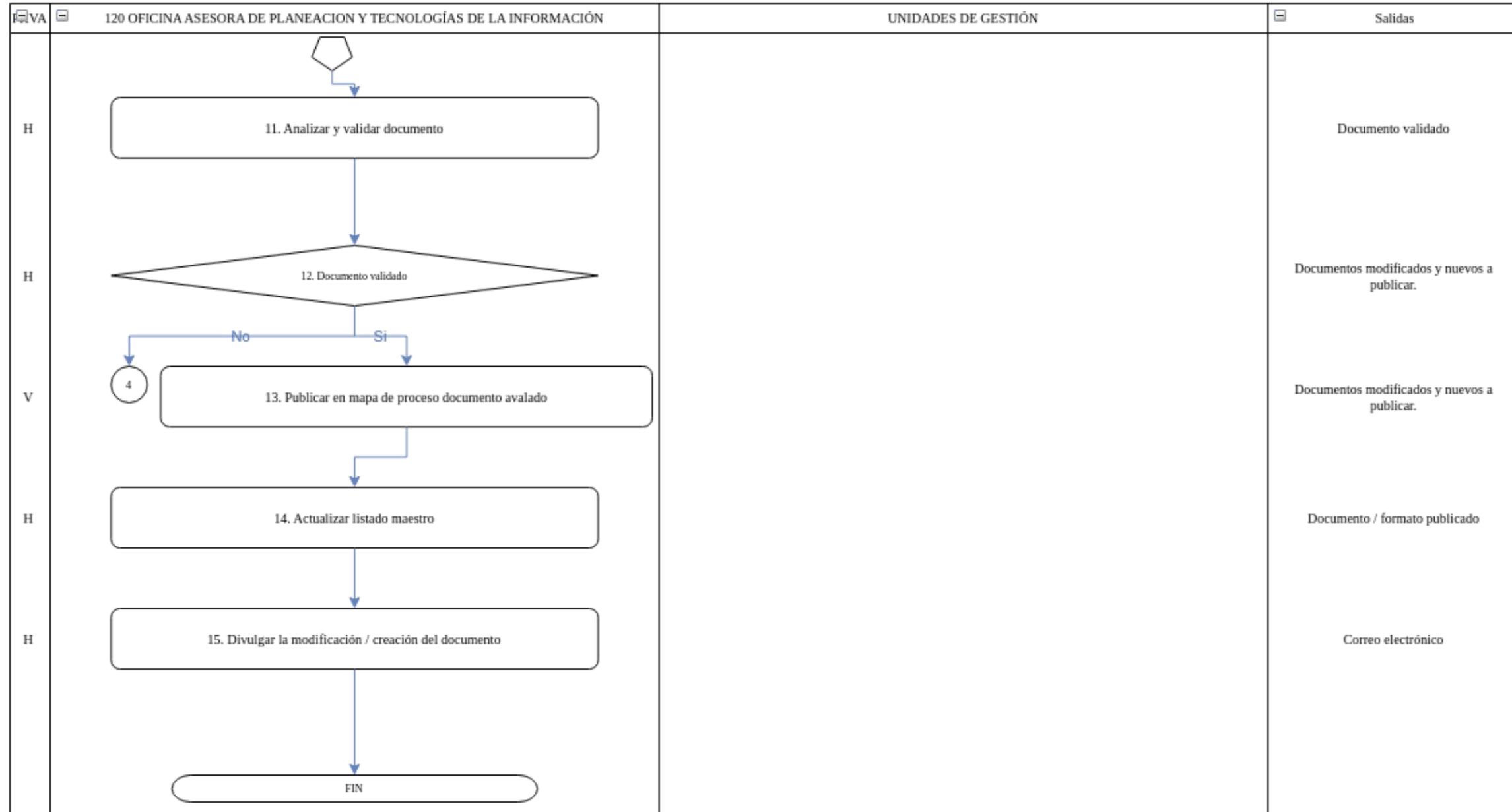
Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora









| 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |            |  |                     |                                |                |  |
|-------------------------------|------------|--|---------------------|--------------------------------|----------------|--|
| No.                           | Ciclo PHVA | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES   | ACTORES             | RESPONSABLE                    | TIEMPO (HORAS) | DOCUMENTO / REGISTRO   |
| 1                             | P          | <b>Determinar la necesidad</b><br>Determinar la necesidad de elaborar, incluir o actualizar o eliminar un documento. | UNIDADES DE GESTIÓN | Enlace MIPG / Líder de proceso | 48 Horas       | Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación. |



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

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 2024-07-17

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 10

|    |   |  |   |                                 |          |  |
|----|---|--|---|---------------------------------|----------|--|
| 2  | H | <b>Elaborar o ajustar los documentos</b><br>Elaborar el documento nuevo o realizar las modificaciones requeridas o identificar la justificación técnica o jurídica que sustente la eliminación del documento de conformidad con la guía de diseño de documentos del SIG o realizar ajustes señalados en la revisión metodológica.  | UNIDADES DE GESTIÓN   | Enlace MIPG / Líder de proceso  | 48 Horas | Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación.   |
| 3  | H | <b>Remitir a OAPTI documento para revisión</b><br>Remitir en el sistema de información Pandora al referente de calidad de la OAPTI la versión del documento nuevo, actualizado o la justificación técnica y/o jurídica que sustente la eliminación para revisión técnica con fundamento en la estructura de documentos del SIG.  | UNIDADES DE GESTIÓN   | Enlace MIPG / Líder de proceso  | 1 Hora   | Documento para revisión.   |
| 4  | H | <b>Revisión y validación metodológica SIG</b><br>Analizar la solicitud verificando la consistencia con el objetivo del proceso y su articulación con el MIPG y Sistemas de Gestión articulados y de conformidad con los lineamientos de la guía diseño de documentos - SIG   | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Referente MIPG                  | 8 horas  |  |
| 5  | H | <b>Revisar código y versión generado en Pandora</b><br>Revisar que los consecutivos estén acorde con la información automatizada del sistema de información Pandora  | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Referente MIPG                  | 1 hora   |  |
| 6  | H | <b>Cumple con los parámetros</b><br>El documento cumple con los parámetros de establecidos en el procedimiento y la guía diseño de documentos -SIG<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 7 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 4</b>   | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Referente MIPG                  | 4 Horas  | Notificación a través del sistema de información Pandora           |
| 7  | H | <b>Solicitar aprobación</b><br>Solicitar aprobación al líder de proceso a través de Pandora  | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Referente MIPG                  | 1 Hora   |  |
| 8  | H | <b>Revisión y aprobación líder proceso</b><br>Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.   | UNIDADES DE GESTIÓN   | Líder de proceso                | 24 Horas |  |
| 9  | H | <b>El documento cumple con la necesidad</b><br>Si el documento cumple con la necesidad se debe enviar al jefe de OAPTI para su revisión y validación, mediante el flujo de aprobaciones de Pandora.<br>El documento no cumple con la necesidad, se debe devolver el documento al enlace MIPG responsable.<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 10 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 4</b>   | UNIDADES DE GESTIÓN   | Líder de proceso                | 8 Horas  | Documento preliminar para creación o modificación                  |
| 10 | H | <b>Remitir OAPTI</b><br>Remitir a jefe OAPTI para su revisión, análisis y aval.  | UNIDADES DE GESTIÓN   | Líder de proceso                | 2 Horas  | Documento remitido a través del sistema de información Pandora     |
| 11 | H | <b>Analizar y validar documento</b><br>Revisar, analizar y validar el documento, atendiendo los principios de la Guía de diseño de documentos  | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Jefe OAPTI                      | 48 Horas | Documento validado   |
| 12 | H | <b>Documento validado</b><br>Si el documento cumple con los lineamientos establecidos, el jefe de la OAPTI valida mediante flujo de aprobaciones de Pandora. El sistema automáticamente envía notificación al líder de proceso y personas que estuvieron gestionando la creación, o modificación<br>Documento no cumple, devolver el documento al líder de proceso para los ajustes y observaciones a implementar<br><b>Si:</b> Continúa en la <b>actividad 13 No:</b> Se devuelve a la <b>actividad 4</b> | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Jefe OAPTI                      | 2 Horas  | Documentos modificados y nuevos a publicar.                        |
| 13 | V | <b>Publicar en mapa de proceso documento avalado</b><br>El sistema de información Pandora automáticamente actualiza la información en el mapa de procesos  | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                                 | 1 hora   | Documentos modificados y nuevos a publicar.                        |
| 14 | H | <b>Actualizar listado maestro</b><br>El sistema de información Pandora actualiza automáticamente el listado maestro de documentos  | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                                 | 1 hora   | Documento / formato publicado                                      |
| 15 | H | <b>Divulgar la modificación / creación del documento</b><br>El líder de proceso con su equipo de trabajo se encargará de divulgar a las partes interesadas el documento, mediante el uso de los diferentes canales de comunicación que sean necesarios, dejando la respectiva evidencia de divulgación.  | 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | Líder de proceso / enlaces MIPG | 1 hora   | Correo electrónico / Acta de reunión / Noticia en intranet / otros |



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

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 2024-07-17

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 10

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

| ACTIVIDAD  | PRODUCTO Y/O SERVICIO  | CRITERIO DE ACEPTACIÓN   | CORRECCIÓN  | REGISTRO           |
|--|--|--|---|--------------------|
| 4. Revisión y validación metodológica SIG: Analizar la solicitud verificando la consistencia con el objetivo del proceso y su articulación con el MIPG y Sistemas de Gestión articulados y de conformidad con los lineamientos de la guía diseño de documentos - SIG | Documento creado o actualizado con los requerimientos descritos en la Guía de diseño de documentos | Cumplimiento de los lineamientos establecidos y adoptados en el marco de la Guía diseño de documentos              | Solicitar ajustes al documento creado o modificado  | Documento ajustado |
| 8. Revisión y aprobación líder proceso: Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.   | Documento con los requerimientos iniciales de creación / actualización                             | Documento con los requerimientos de actualización / creación conformes a las necesidades funcionales y normativas. | Devolución de documento indicando los ajustes que indiquen las necesidades operativas del proceso | Documento ajustado |

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma

11. RECURSOS

Sistema de información Pandora  
Sistema de gestión documental ORFEO  
Intranet Idartes

12. ANEXOS

| No. | NOMBRE DEL ANEXO |
|-----|------------------|
| -   | Sin información. |

13. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS  |
|---------|---------------------|--|
| 1       | 2012-10-11          | Versión inicial  |
| 2       | 2014-03-31          | Cambios en la documentación del procedimiento. Definición de responsables para el diseño, creación y eliminación de documentos   |
| 3       | 2017-09-29          | Se realiza la inclusión de tiempos, descripción de puntos de control, actualización políticas de operación   |
| 4       | 2021-11-29          | Se realiza modificación en función de las actualizaciones relacionadas con la norma técnica ISO 9001:2015 en plantilla 2.0   |
| 5       | 2022-03-31          | Se ajustan los puntos de control en el marco del plan de mejoramiento del proceso de Gestión Integral para la Mejora Continua  |
| 6       | 2023-07-25          | Se ajusta objetivo, y actividades del procedimiento, teniendo en cuenta plan de mejoramiento Se ajusta la redacción de la tercera condición general Se corrige la codificación del documento referenciado Guía de elaboración de documentos Se incluyen 7  |
| 7       | 2023-10-30          | Se requieren ajustes en temas relacionados con el registro de la solicitud de creación o modificación de documentos para documentos diferentes a procedimientos. Se aclara el flujo de solicitudes y aprobaciones mediante ORFEO y Pandora. Se elimina el sis  |
| 8       | 2023-12-11          | En el marco de las observaciones de la auditoría de Control interno al proceso de gestión para la mejora continua, se incluye un control de servicio no conforme para la revisión de la estructura de los documentos que se publican en la intranet  |
| 9       | 2024-03-12          | Se incluye control y política de operación que permita la correcta administración del listado maestro de documentos  |
| 10      | 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: • Eliminación de punto de control asociados a la administración manual del listado maestro de documentos. Esa actividad la realiza automáticamente el sistema • Eliminación de punto de control relacionado con la publicación de documentos. Esa actividad la realiza automáticamente el sistema • Eliminación de condiciones relacionadas con la creación, modificación u aprobación de documentos en el sistema de gestión documental ORFEO. Estas actividades pasan al sistema Pandora • Ajustes de redacción en la sección de productos o servicios no conformes • Ajustes en redacción relacionados con la aprobación de documentos mediante el flujo de aprobaciones de Pandora • Ajustes en redacción sobre la notificación de creación o actualización de documentos. Esa actividad la realiza automáticamente el sistema • Inclusión de condición relacionada con los tiempos de revisión de documentos cuando se presentan varias solicitudes en un mismo periodo de tiempo • Inclusión de condiciones de transición de consulta de documentos en la intranet de la entidad y en sistema de información Pandora |

14. 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

GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PD-02

Fecha: 2024-07-17

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 10

| ESTADO  | FECHA      | NOMBRE                             | CARGO  |
|---------|------------|------------------------------------|--|
| ELABORÓ | 2024-07-11 | CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR     | ENLACE MIPG  |
| REVISÓ  | 2024-07-12 | 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 |