

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PD-02
		Fecha: 2025-01-16
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 11

LÍDER DE PROCESO

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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.
- 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 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.
- La codificación y versionamiento de documentos la asigna automáticamente el 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: 2025-01-16

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 11

- 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
- El equipo de profesionales del MIPG de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información, incluirá en el plan operativo anual la evaluación semestral de la documentación de los procesos, con el fin de orientar a cada líder en la identificación de situaciones que requieran ajustes en el marco de los lineamientos de la Guía de diseño de documentos GMC-G-02
- Los líderes de proceso y sus equipos de trabajo realizarán seguimiento anual de la documentación de su proceso (Procedimientos, guías, formatos, manuales, etc.), a través del formato GMC-F-22 "Autoevaluación documental del proceso".

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"> • TODAS LAS ÁREAS 	? 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"> • TODAS LAS ÁREAS <p>Mejora continua</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

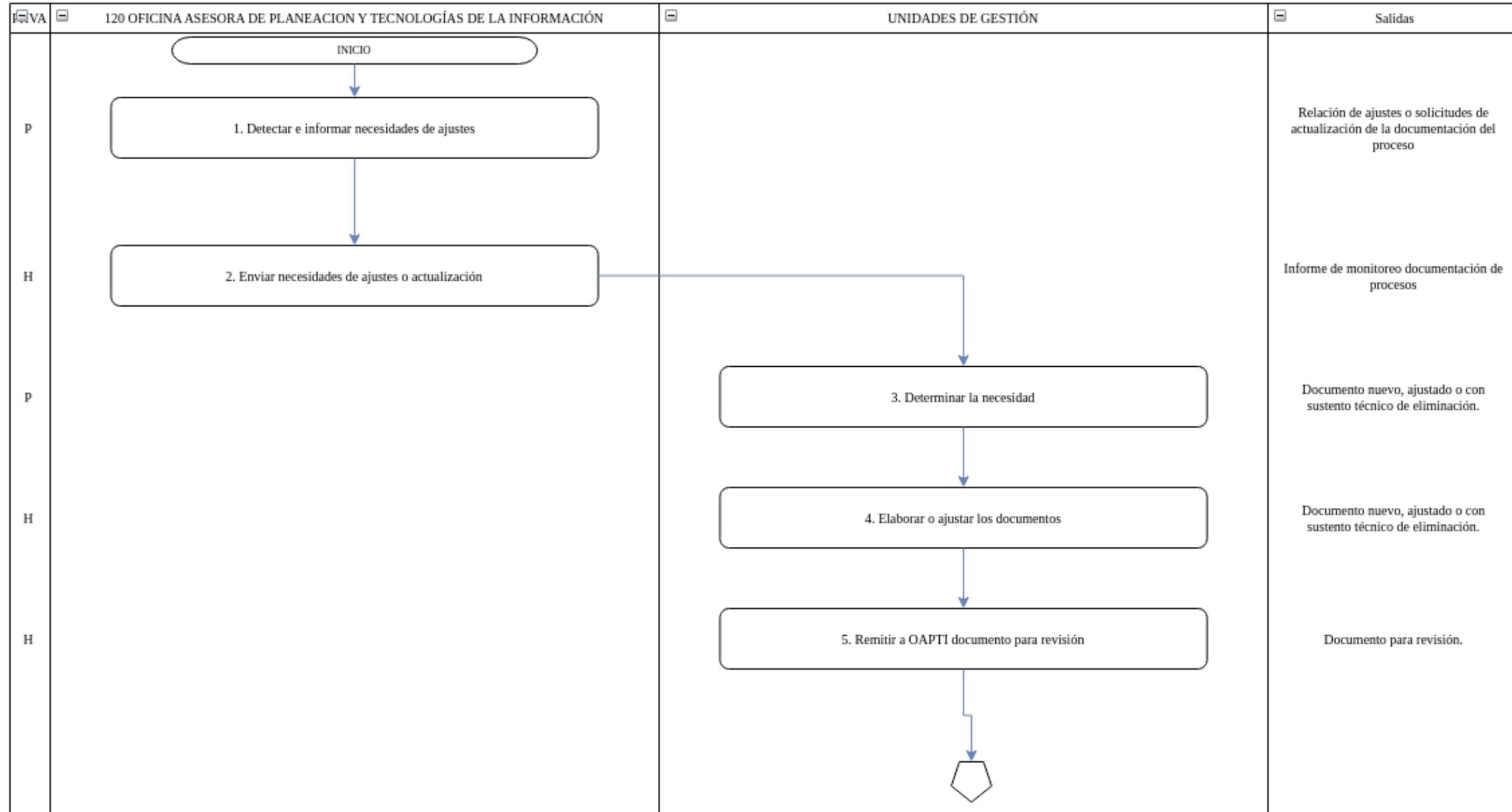
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

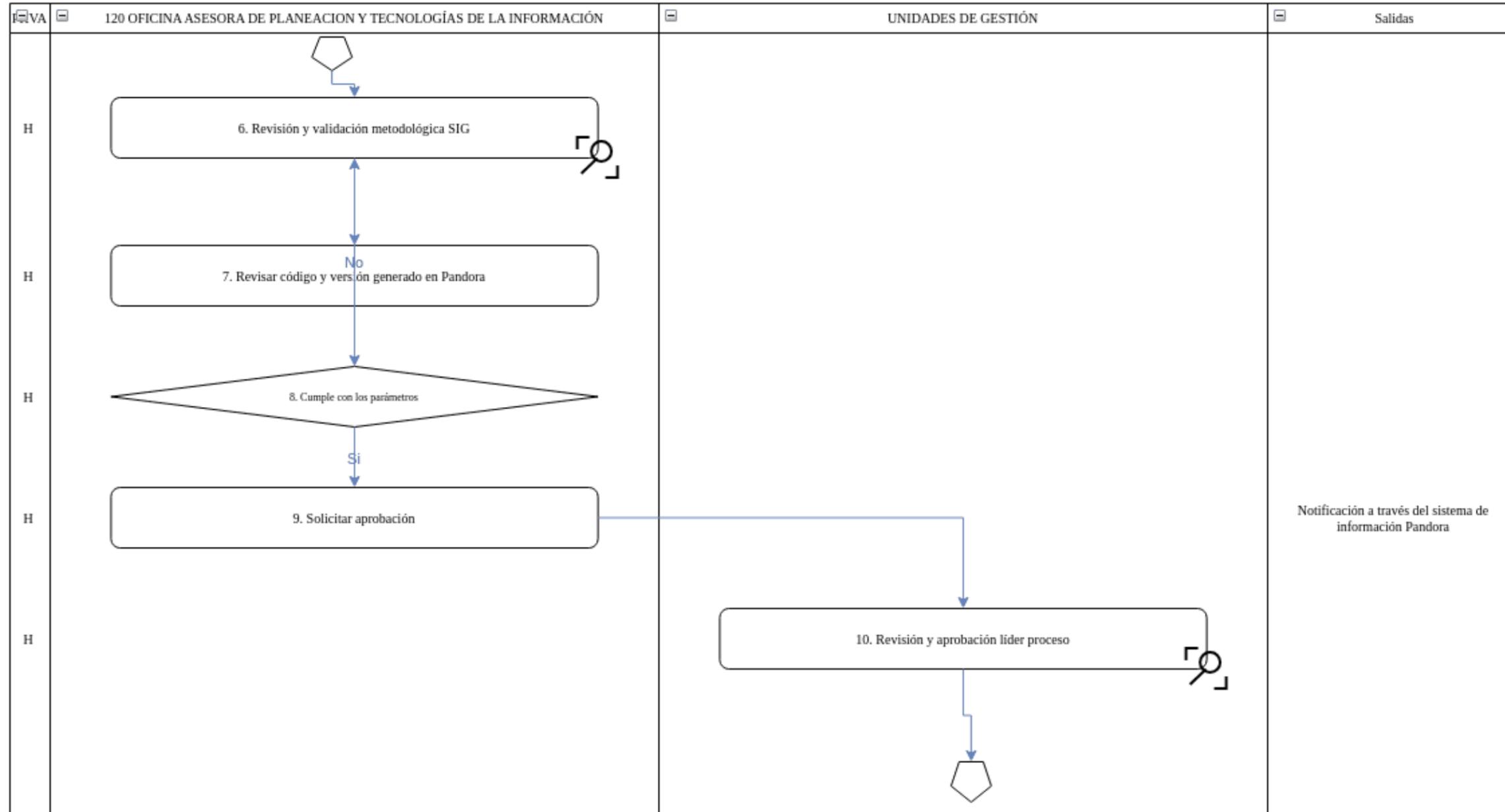
+57 (601) 379 5750

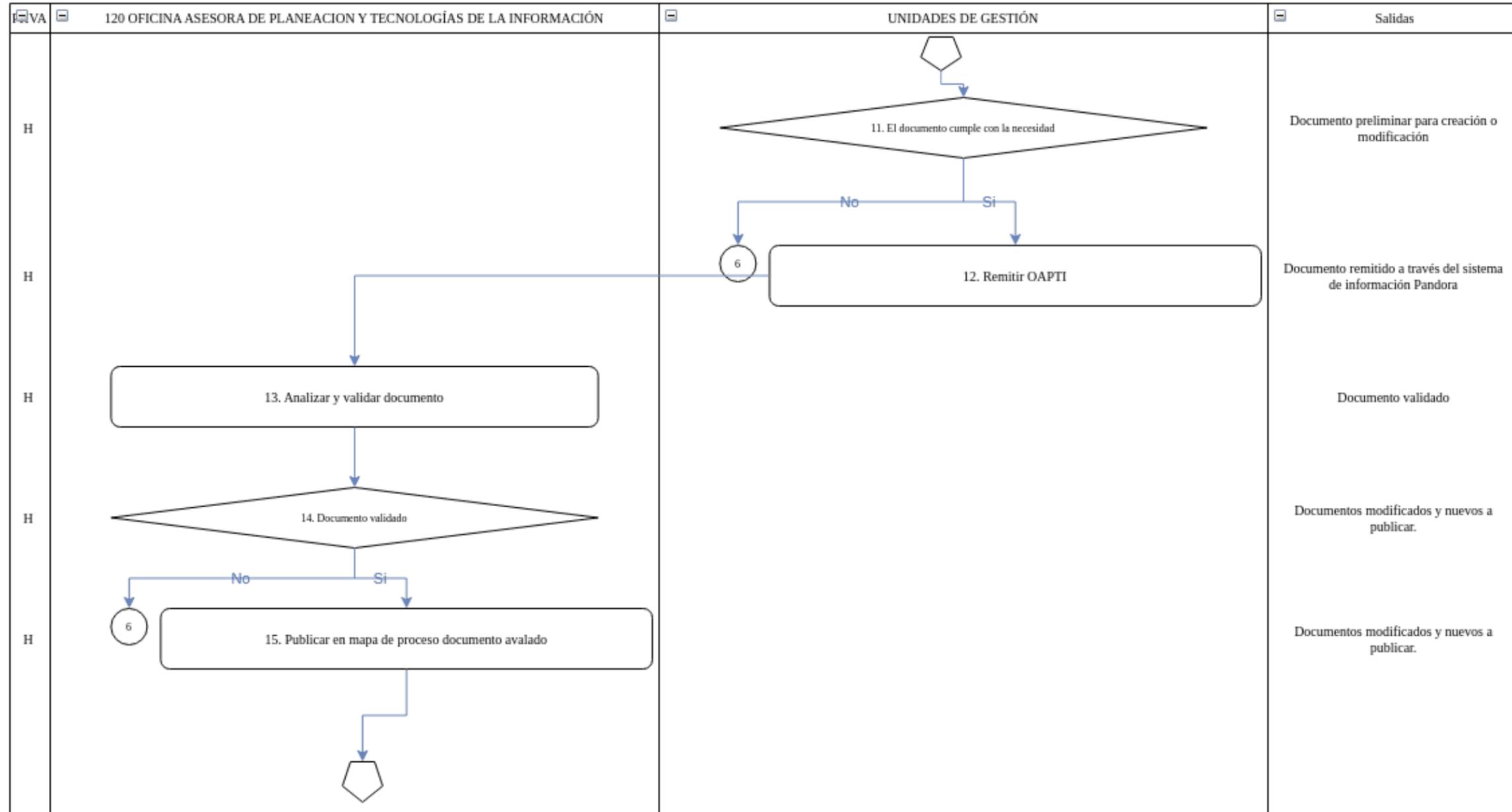
Código postal: 111711

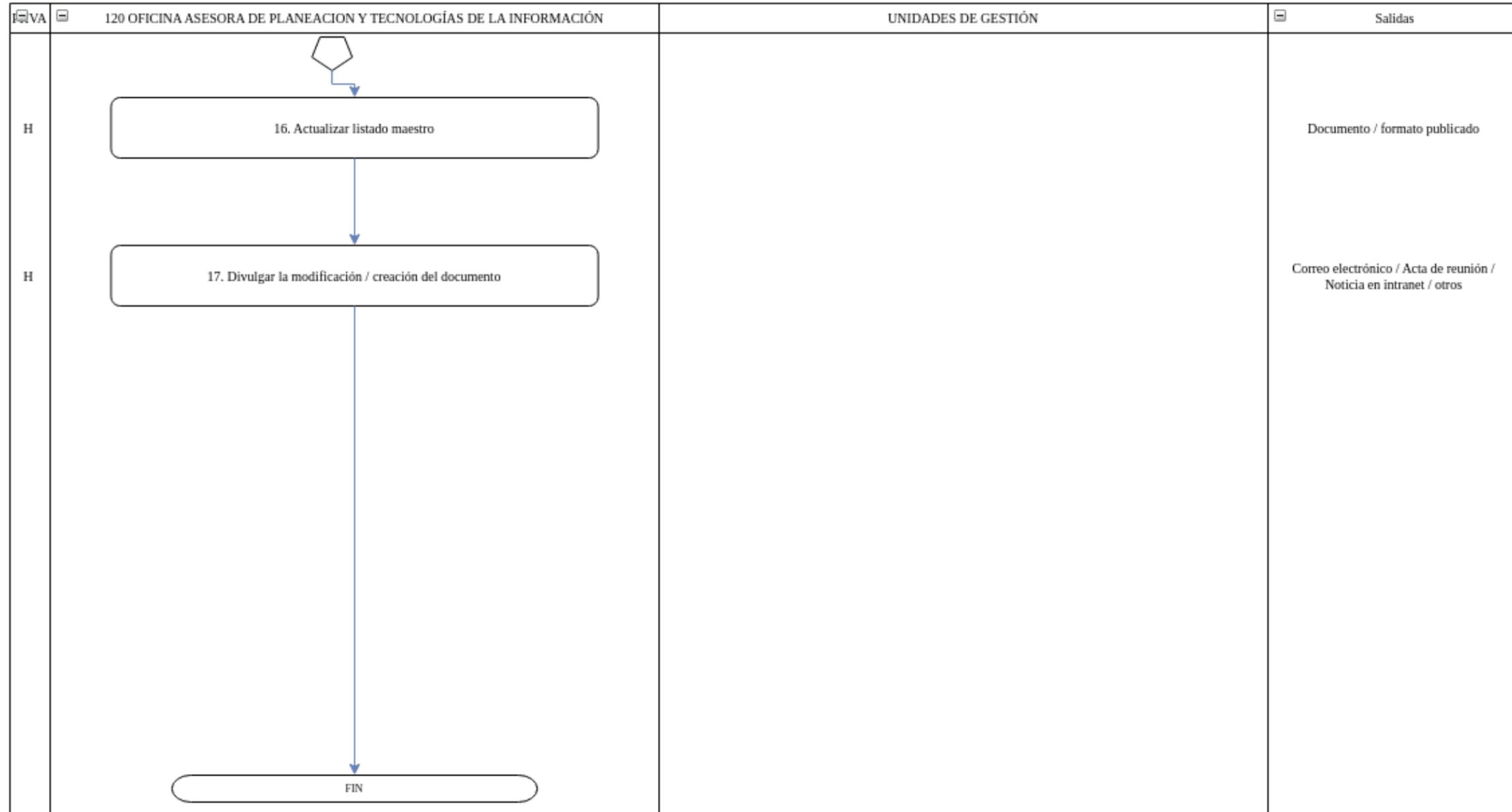
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora











8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Detectar e informar necesidades de ajustes El equipo de profesionales del MIPG de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información, consolida los resultados de la evaluación semestral de documentos y asiste técnicamente a los líderes de proceso y sus equipos para los ajustes, creaciones o derogaciones a las que haya lugar.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Referentes MIPG	De acuerdo con programación de Plan operativo MIPG	Relación de ajustes o solicitudes de actualización de la documentación del proceso



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: 2025-01-16

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 11

2	H	Enviar necesidades de ajustes o actualización Enviar a líderes de proceso mediante comunicación interna, el informe semestral de monitoreo con la relación de documentos que se requieren ajustar o actualizar	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe OAPTI	2 horas	Informe de monitoreo documentación de procesos
3	P	Determinar la necesidad Determinar anualmente mediante el uso del formato GMC-F-22 "Autoevaluación documental del proceso" y con los insumos de la actividad 2, la necesidad de elaborar, incluir o actualizar o eliminar un documento.	UNIDADES DE GESTIÓN	Líder de proceso / equipos de trabajo	48 Horas	Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación.
4	H	Elaborar o ajustar los documentos 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	Equipos de trabajo unidad del proceso	48 Horas	Documento nuevo, ajustado o con sustento técnico de eliminación.
5	H	Remitir a OAPTI documento para revisión 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	Usuario del proceso identificado en el sistema de información Pandora	1 Hora	Documento para revisión.
6	H	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	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Referente MIPG	8 horas	
7	H	Revisar código y versión generado en Pandora 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	
8	H	Cumple con los parámetros El documento cumple con los parámetros de establecidos en el procedimiento y la guía diseño de documentos -SIG Si: Continúa en la actividad 9 No: Se devuelve a la actividad 6	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Referente MIPG	4 Horas	
9	H	Solicitar aprobación Solicitar aprobación al líder de proceso a través de Pandora	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Referente MIPG	1 Hora	Notificación a través del sistema de información Pandora
10	H	Revisión y aprobación líder proceso Revisar y aprobar la pertinencia de los ajustes con fundamento en las necesidades inicialmente establecidas.	UNIDADES DE GESTIÓN	Líder de proceso	24 Horas	
11	H	El documento cumple con la necesidad 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. El documento no cumple con la necesidad, se debe devolver el documento al enlace MIPG responsable. Si: Continúa en la actividad 12 No: Se devuelve a la actividad 6	UNIDADES DE GESTIÓN	Líder de proceso	8 Horas	Documento preliminar para creación o modificación
12	H	Remitir OAPTI 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
13	H	Analizar y validar documento 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	Profesional asignado	48 Horas	Documento validado
14	H	Documento validado 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. Si el documento no cumple, devolver el al líder de proceso para los ajustes y observaciones a implementar Si: Continúa en la actividad 15 No: Se devuelve a la actividad 6	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe OAPTI	2 Horas	Documentos modificados y nuevos a publicar.
15	H	Publicar en mapa de proceso documento avalado 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.



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: 2025-01-16

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 11

16	H	Actualizar listado maestro 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
17	H	Divulgar la modificación / creación del documento 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	1 hora	Correo electrónico / Acta de reunión / Noticia en intranet / otros

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
6. 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
10. 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

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: 2025-01-16

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 11

		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
11	2025-01-16	En el marco del plan de mejoramiento de la auditoría regular PAD 2024 establecido con la Contraloría de Bogotá, se incluyen políticas de operación relacionadas con la evaluación periódica de los documentos de los procesos por parte de líderes de proceso y profesionales del equipo MIPG de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información. Se incluye la relación del formato GMC-F-22 "Autoevaluación documental del proceso". Inclusión de actividades en el flujograma (1 y 2) relacionadas con la identificación de necesidades de actualización o ajustes en los documentos de los procesos de la entidad. Se incluye la actividad 13 para que la desarrolle el profesional asignado

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-01-16	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-01-16	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-01-16	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-01-16	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE
SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ
LAURA CATALINA POSADA MORALES
CARLOS ANDRES MENDEZ ESPITIA