

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 1 de 31

<b>HISTORICO DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>
1	Enero 2018	Emisión Inicial
2	Febrero 2021	Se actualiza la Guía en relación con la Norma ISO 9001:2015 y los nuevos lineamientos del SIG en el Idartes
3	Mayo 2023	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	Septiembre 2023	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	Octubre 2023	Se realizan los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación responsabilidad de administración del listado maestro de documentos</li> <li>• Inclusión de actividades en el capítulo 3.4 relacionadas con la revisión y publicación de los documentos nuevos o ajustados</li> <li>• Ajuste en el rol de aprobación de caracterizaciones de procesos de nivel estratégico</li> <li>• Inclusión de rol de aprobación de caracterización Control disciplinario interno</li> <li>• Ajuste capítulo 4.2 roles de aprobación otros documentos</li> <li>• Ajustes en redacción capítulo 6 relacionados con impresión de documentos</li> <li>• Ajustes en redacción de forma del capítulo 6.5</li> <li>• Ajuste tabla capítulo 7.1 relacionada con la codificación del proceso Gestión y relacionamiento con la ciudadanía</li> <li>• Ajuste capítulo 7.2 relacionado con el contenido mínimo de los documentos del SIG</li> <li>• Se elimina el capítulo 7.14 Codificación de dependencias</li> <li>• Se ajustan los lineamientos descritos en el capítulo 8</li> <li>• Se ajustan y se incluyen lineamientos en el capítulo 9</li> </ul>
6	Marzo 2024	Se ajusta la responsabilidad en la administración del listado maestro de documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 2 de 31

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES DE ROLES</b> .....	<b>5</b>
<b>5. DEFINICIONES</b> .....	<b>8</b>
<b>6. GENERALIDADES</b> .....	<b>12</b>
<b>7. DESARROLLO</b> .....	<b>15</b>
<b>8. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS</b> .....	<b>23</b>
<b>9. CADENA DE APROBACIONES INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG</b> .....	<b>25</b>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 3 de 31

## 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. Responsables de Procesos y Sistemas de Gestión

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

### 3.2. Referentes

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 4 de 31

### 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, aprobar o declinar las solicitudes tramitadas por los (las) referentes de los procesos o sistemas de gestión, relativas a la creación, modificación o eliminación de documentos, una vez han sido revisadas y validadas por los (las) responsables de los procesos o sistemas de gestión.
- 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.
- Asegurar el adecuado acceso a los documentos controlados, con excepción de los registros, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa técnica y legal vigente.

### 3.4. Pares de los procesos.

- Conocer los objetivos, instrumentos y la documentación del (los) proceso(s) o sistema(s) de gestión asignado(s).
- Realizar la revisión de la conformidad de los documentos elaborados por el (la) referente del (los) proceso(s) o sistema(s) de gestión asignado(s).
- Orientar a los responsables y referentes de los procesos de cómo se documentan instructivos, formatos, guías, manuales, planes, protocolos y procedimientos.
- Apoyar a los responsables y referente de los procesos en la creación, actualización y eliminación de documentos del proceso bajo los lineamientos del presente documento.
- Revisar que las solicitudes de actualización o creación de documentos cumplan con los lineamientos descritos en la presente guía
- Publicar en la Intranet los documentos que hayan sido validados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información

### 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 5 de 31


## 4. DEFINICIONES DE ROLES

### 4.1. Roles para caracterización de procesos

Tabla 1. Roles para caracterización procesos

NIVEL DEL PROCESO	PROCESO	QUIEN REvisa	QUIEN APRUEBA	QUIEN AVALA
ESTRATÉGICOS	Direccionamiento estratégico institucional	Profesional Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información OAP- TI Líder de Proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. OAP- TI	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.
	Gestión de Participación Ciudadana	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Jefe OAP- TI	
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Asesor comunicaciones	
	Gestión del servicio a la ciudadanía	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Subdirector (a) administrativa y Financiera	
	Gestión del conocimiento	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Jefe OAP- TI	
	Gestión Integral para la Mejora Continua	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Jefe OAP- TI	


NIVEL DEL PROCESO	PROCESO	QUIEN REvisa	QUIEN APRUEBA	QUIEN AVALA
MISIONAL	Gestión integral de espacios culturales	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Subdirector (a) de las Artes	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.
	Gestión fomento a las prácticas artísticas	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Subdirector (a) Equipamientos Culturales	
	Gestión de participación y organización del sector artístico	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Subdirector (a) de las Artes	
	Gestión formación en las prácticas artísticas	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Subdirector (a) de formación artísticas	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 6 de 31

NIVEL DEL PROCESO	PROCESO	QUIEN REvisa	QUIEN APRUEBA	QUIEN AVALA
	Gestión de circulación de las prácticas artísticas	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Subdirector (a) de las Artes	

NIVEL DEL PROCESO	PROCESO	QUIEN REvisa	QUIEN APRUEBA	QUIEN AVALA
TRANSVERSAL	Gestión jurídica	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.
	Gestión financiera	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Subdirector(a) Administrativa y Financiera	
	Gestión de bienes servicios y planta física	Profesional OAP- TI Líder de Proceso		
	Gestión talento humano	Profesional OAP- TI Líder de Proceso		
	Gestión documental	Profesional OAP- TI Líder de Proceso		
	Gestión de Tecnología de la Información TIC	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	


NIVEL DEL PROCESO	PROCESO	QUIEN REvisa	QUIEN APRUEBA	QUIEN AVALA
EVALUACIÓN	Evaluación independiente	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Asesor(a) de control Interno	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
	Control Disciplinario Interno	Profesional OAP- TI Líder de Proceso	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 7 de 31

## 4.2. Roles para otros documentos del SIG

Tabla 2. Roles para otros documentos SIG

NIVEL DEL PROCESO	PROCESO	QUIEN REvisa	QUIEN APRUEBA	QUIEN AVALA
ESTRATÉGICOS	Direccionamiento estratégico institucional	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información
	Gestión de Participación Ciudadana	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión del servicio a la ciudadanía	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión del conocimiento	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión Integral para la Mejora Continua	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión formación en las prácticas artísticas	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
MISIONALES	Gestión de circulación de las prácticas artísticas	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión integral de espacios culturales	Profesional OAP- TI		
	Gestión fomento a las prácticas artísticas	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión Territorial	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	TRANSVERSAL	Gestión jurídica	Profesional OAP- TI	
Gestión financiera		Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
Gestión de bienes servicios y planta física		Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 8 de 31

NIVEL DEL PROCESO	PROCESO	QUIEN REVISA	QUIEN APRUEBA	QUIEN AVALA
	Gestión talento humano	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión documental	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
	Gestión de Tecnología de la Información TIC	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	
EVALUACIÓN	Evaluación independiente	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información.
	Control Disciplinario Interno	Profesional OAP- TI	Líder de Proceso	


## 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.
- **Acta de Asistencia:** Formato que hace referencia al registro de asistentes a una capacitación o charla que se efectuó 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.




 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 9 de 31


- **Consideraciones / Condiciones Generales:** Conjunto de preceptos para el desarrollo de la gestión y desempeño institucional, las cuales se pueden plasmar 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.
- **Esquema de Publicación de información:** Instrumento que cuenta la entidad para informar de forma ordenada, a la ciudadanía interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará conforme al principio de divulgación proactiva de la información. (Decreto 103 de 2015. Art. 41)
- **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 documentada con fundamento en los conceptos de la norma técnica ISO 9001:2015
- **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.
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b></p>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<p><b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b></p>	Versión: 6
		Página 10 de 31

- **Matriz de Requisitos Legales:** 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.
- **Normograma:** Herramienta que permite identificar las normas internas y externas que rigen a la entidad en las diferentes áreas delimitando así su enfoque de acción.
- **Oficio:** Comunicación que se produce en cualquier dependencia de la entidad con destino a otra entidad o agente externo.
- **Par:** Es el rol asignado por procesos a un(a) funcionario(a) o contratista de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información para acompañar y apoyar a los(as) referentes.
- **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.
- **Políticas de Operación:** Conjunto de lineamientos, directrices para el desarrollo de la gestión y el desempeño institucional de la Entidad, las cuales pueden operar a través de planes, programas, proyectos, metodologías o estrategias.
- **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.

	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 11 de 31

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos de Apoyo:** 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.
- **Referente:** Es el rol asignado a un(a) funcionario(a) o contratista en los diferentes procesos siendo el (la) encargado(a) de articular con los(as) responsables de dimensiones, sistemas de gestión y/o procesos el desarrollo de actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **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.
- **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).
- **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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 12 de 31

## 6. GENERALIDADES

La estructura de la documentación del Instituto Distrital de las Artes se ve reflejada en la siguiente pirámide de información documentada.




Figura 1. Pirámide información documentada

La base del Sistema Integrado de Gestión del Idartes, se encuentra fundamentado en el enfoque por procesos, ciclos de mejora continua y un pensamiento basado en riesgos con fundamento en los lineamientos de la norma técnica ISO 9001:2015 como se ilustra en la siguiente gráfica:



Figura 2. Representación gráfica del enfoque por procesos Fuente: Interpretación de la norma ISO 9001:2015-SGS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 13 de 31

### 6.1. Formato General

Los documentos pueden presentarse en papel o digitales, además de otras aceptadas por la entidad. 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

Los documentos se imprimirán de ser necesario 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

**Tipo de Letra:** 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 14 de 31


**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. La numeración se realizará con números arábigos.

**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.

#### 6.5. Condiciones estructurales Documentos SIG Idartes

- Los documentos publicados en el sitio web del Instituto Distrital de las Artes / 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
- En relación con los documentos que se eliminen y/o actualicen, para una nueva versión, cambiarán de estado de vigente a obsoleto, y se dispondrán para identificación, trazabilidad y consulta en el listado maestro de documentos SIG, administrado y controlado por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información de acuerdo con las políticas de operación del proceso de Gestión Integral para la mejora continua
- La documentación que se genere en los diferentes procesos será codificada 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 formatos del proceso de gestión integral para la mejora continua, que por su naturaleza son de uso transversal deben adoptar el código del proceso una vez utilizados e implementados y en relación con su código natural este se ubicara en la parte inferior del cuerpo del formato con el fin de controlar su trazabilidad.
- 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 socialización e interiorización a cargo de la Oficina

	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 15 de 31

Asesora de Planeación y Tecnología de la Información en el marco de las políticas de operación del Gestión para la mejora continua.

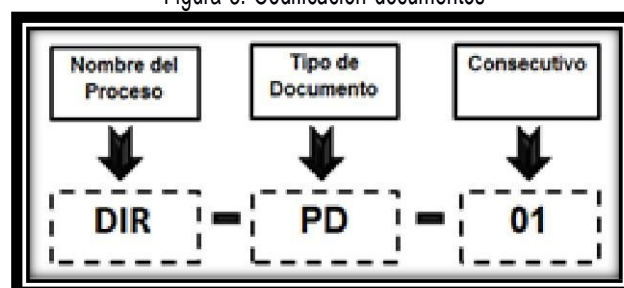
- Las fechas se deben expresar únicamente en números, con la estructura dd-mm-aaaa, teniendo en cuenta que los días y los meses tienen dos dígitos incluido el cero.
- Si en la redacción de los documentos se transcriben ideas de otros autores, debe realizarse la cita correspondiente, según la normatividad legal vigente y las normas técnicas como: Icontec o Apa.
- El seguimiento y control de los documentos adoptados por SIG Idartes, 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) referente, 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.
- La creación de documentos SIG en Pandora le corresponde a las Unidades de Gestión con la asesoría de los profesionales del a OAP-TI así como su divulgación ante la comunidad institucional.


## 7. DESARROLLO

### 7.1. Codificación de documentos

La codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión será asignada por el responsable de la documentación del SIG. El código está compuesto por tres elementos separados entre guiones. Su configuración será la siguiente:

Figura 3. Codificación documentos




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 16 de 31

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

Tabla 3. Código nombre de proceso

<b>PROCESOS</b>	<b>SIGLA</b>
<b>ESTRATEGICOS</b>	<b>ES</b>
Direccionamiento Estratégico Institucional	DIR
Gestión y relacionamiento con la ciudadanía	GRC
Gestión Estratégica de Comunicaciones	GEC
Gestión del conocimiento	GCO
Gestión para la Mejora Continua	GMC
Gestión de participación ciudadana	GPAR
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	<b>MI</b>
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
<b>TRANSVERSALES</b>	<b>TR</b>
Gestión Talento Humano	GTH
Gestión Jurídica	GJU
Gestión Financiera	GFI
Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física	GBS
Gestión Documental	GDO



	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 17 de 31

Gestión de Tecnologías de la Información–TI	GTI
<b>EVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>EIN</b>
Evaluación independiente	EI
Control Disciplinario interno	CDI

Tabla 4. 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	MP
Matriz	MT
Mapa de Riesgos	MR
Normograma	NOR
Plan	P
Plataforma Estratégica	DSIG
Política	POL
Procedimiento	PD
Programa	PR
Protocolo	PRO T
Reglamento	REG


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 18 de 31


Tabla 5. Otros documentos del SIG

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Código	DSIG
Documento	DSIG
Estatuto	DSIG
Documento	DSIG
Plan	DSIG
Política	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 5, 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

## 7.2. Contenido de los documentos

Se recomienda la siguiente estructura para elaboración de documentos:


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 19 de 31

**Tabla 6.** Estructura documentos planes estratégicos, manuales, guías y protocolos.

CONTENIDO MÍNIMO	PLANES ESTRATÉGICOS	MANUALES	GUÍAS	PROTOCOLOS O INSTRUCTIVOS	POLÍTICAS	OTROS TIPOS DOCUMENTALES
Portada	*	*	N/A	N/A	o	o
Encabezado	*	*	*	*	*	*
Control de cambios	*	*	*	*	*	o
Tabla de Aprobación	*	*	*	*	*	o
Pie de página	*	*	*	*	*	o
Tabla de contenido	*	*	*	N/A	o	o
Introducción del documento	*	*	o	o	o	o
Objetivo del documento	*	*	*	*	o	o
Alcance del documento	*	*	*	*	o	o
Responsables	*	*	*	*	o	o
Definiciones	*	*	*	*	o	o
Consideraciones generales / Condiciones generales	o	*	o	o	o	o
Desarrollo del documento	*	*	*	*	o	o
Cronograma	*	N/A	N/A	N/A	o	o

- \*: El ítem se requiere dentro del documento
- o: El ítem es opcional y se incluye a consideración de quien elabora el documento
- N/A: El ítem no requiere ser incluido dentro del documento

- **Planes Anuales:** Estos documentos no requieren una estructura específica; dependiendo de la temática desarrollada podrán estar plasmados como matriz en hoja de cálculo o en un documento de texto con anexos; según la necesidad de los procesos. Dicho documento debe contener como mínimo: objetivos, alcance, responsables, cronograma detallado; donde se muestren las metas, indicadores, actividades y recursos para su seguimiento y evaluación.

	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 20 de 31

- **Caracterización:** Todos los procesos identificados en el Mapa de Procesos deben elaborar su caracterización utilizando la plantilla establecida y publicada en la intranet de la entidad.
- **Procedimiento:** Este tipo de documento se debe elaborar utilizando la plantilla establecida y publicada en la intranet de la entidad, la cual está configurada para edición en el módulo del sistema de información Pandora
- **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; estos podrán ser estandarizados como proceso de optimización. Nota: Los formatos que corresponden a documentos de trabajo, no se codificarán.
- **Instructivos:** El desarrollo de este tipo de documento tendrá una libre estructura que puede incluir gráficos, diagramas de flujo, imágenes y texto, según la necesidad de la actividad a detallar. No obstante, deben llevar el encabezado y ajustarse a las condiciones de pie de página definidas en la tabla 6
- **Instrucciones:** Las instrucciones no hacen parte de la estructura documental, sin embargo, se recomienda incluir cuando un formato requiera explicación detallada sobre la forma de diligenciamiento y será parte integral del mismo.

### 7.3. Portada

En la siguiente imagen se muestra el ejemplo del diseño estándar de la portada para los documentos que la requieren.



Figura 4. Modelo portada

<p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<p><b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b></p>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<p><b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b></p>	Versión: 6
		Página 21 de 31

#### 7.4. Encabezado

El encabezado de toda la documentación que haga parte del SIG del IDARTES, debe contemplar las siguientes características estándar, representadas así:

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


Figura 5. Formato encabezado

#### a) Logo del IDARTES



Alto: 2 cm

- b) Proceso: Escriba el nombre mediante el cual se identificará el proceso que se va a caracterizar, en MAYÚSCULAS, Fuente: Arial 12, con negrita.
- c) Nombre del documento: Se describe en esta parte central el tipo de documento y el nombre específico con el que se conocerá dentro del Sistema de Calidad, Fuente: Arial 12, con negrita.
- d) Código: Escriba en letra mayúscula, el código del proceso que le fue asignado dentro del Listado Maestro de Documentos, Arial 10.
- e) Fecha: Cronología en el cual es emitido el documento el tamaño de fuente es Arial 10 el formato dd/mm/aaaa.
- f) Versión: Número que da cuenta de los diversos cambios que se realizan sobre un documento, en tamaño de fuente Arial 10.
- g) Página: Para los documentos en versión de documento de texto, la paginación irá en el encabezado. Para los documentos en versión de hoja de cálculo, la paginación se configurará en el pie de página de manera centrada.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 22 de 31

### 7.5. Histórico 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 primera página de los documentos que no tienen portada y la segunda página para los documentos que si tienen. En ella 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.

<b>HISTORICO DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>Cambios realizados</b>


Figura 6. Formato histórico de cambios.

### 7.6. 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.

### 7.7. Introducción

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 23 de 31

### 7.8. 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?

### 7.9. 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 ni para procedimientos.

### 7.10. 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.

### 7.11. Consideraciones / Condiciones Generales

Presentan las disposiciones que permiten orientar el desarrollo de la gestión y desempeño institucional. En la definición de las consideraciones o condiciones generales se debe tener en cuenta el riesgo, requerimientos y necesidades de las personas a quienes sirve la gestión del proceso o cualquier otro factor que justifique, apoye o limite la operación. Se debe evitar duplicar la información contenida en las consideraciones o condiciones generales en el desarrollo del documento.


### 7.12. Políticas de operación

Presentan los lineamientos institucionales que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades, los planes, los programas, proyectos previamente establecidos por el Idartes, en cumplimiento de sus funciones.

Las políticas de operación deben guardar coherencia con el desarrollo de los procedimientos y deben definir parámetros o criterios claros para su ejecución.

### 7.13. Desarrollo del documento

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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 24 de 31


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

## 8. 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 incluyen título, nombre de la persona, cargo, empresa, dirección, ciudad y país. Se escribe, generalmente, de tres a cuatro renglones después de la fecha.



	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 25 de 31

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 pueda 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 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.

e) Remitente. Nombre de la persona que firma la comunicación.

- Se escribe de tres a cinco renglones de la despedida.
- Se escribe en mayúsculas sostenida y sin negrilla.
- El cargo se escribe en mayúscula inicial.
- Si firman dos personas, se escriben un nombre debajo del otro, o al lado.
- Si firman un número impar de personas, el último se escribe centrado en la página.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 26 de 31

f) 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 (:).

## 9. CADENA DE APROBACIONES INSTRUMENTOS ASOCIADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG.


### 9.1 Elaboración o modificación de documentos

- **Fecha de elaboración o modificación:** es la fecha en la que queda registrada en el sistema ORFEO el inicio de trámite de revisión y validación del documento de acuerdo con la cadena de aprobaciones.

Información de Radicado   Historico   Documentos   Expedientes				
HISTORICO DEL RADICADO 20231200410483				
USUARIO ACTUAL	ARCHIVO VIRTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	x_Archivo Virtual	
USUARIO RADICADOR	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	DEPENDENCIA DE RADICACION	Oficina Asesora de Planeación	
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO				
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO ORIGEN	COMENTARIO
Oficina Asesora de Planeación	02-10-2023 17:45 PM	Finalizar Tramite	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	Se publicó en la intranet el documento actualizado
Oficina Asesora de Planeación	23-09-2023 13:05 PM	Firma Electrónica	DANIEL SÁNCHEZ ROJAS	Documento 20231200410483 firmado electrónicamente
Oficina Asesora de Planeación	23-09-2023 12:39 PM	Firma Electrónica	SANDRA ESPERANZA AVILA PÉREZ	Documento 20231200410483 firmado electrónicamente
Oficina Asesora de Planeación	23-09-2023 12:37 PM	Firma Electrónica	EDUARDO NAVARRO TELLEZ	Documento 20231200410483 firmado electrónicamente
Oficina Asesora de Planeación	23-09-2023 12:25 PM	Firma Electrónica	LEYDI MARCELA GOMÉZ CONTRERAS	Documento 20231200410483 firmado electrónicamente
Oficina Asesora de Planeación	23-09-2023 06:21 AM	Firma Electrónica	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	Documento 20231200410483 firmado electrónicamente
Oficina Asesora de Planeación	23-09-2023 06:17 AM	Incluir radicado en expediente	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	Radicado: 20231200410483 incluido en Expediente: 202312000400400002E
Oficina Asesora de Planeación	23-09-2023 06:17 AM	Radicaacion	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	Radicado Desde borrador (253975), como Interna   Formato con plantilla a partir de plantilla
Oficina Asesora de Planeación	22-09-2023 18:40 PM	Borrador Aprobado	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	
Oficina Asesora de Planeación	22-09-2023 18:39 PM	Borrador Preyectado	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	Ha sido creado un nuevo borrador

Figura 7. Histórico de elaboración

Para procedimientos, la fecha de elaboración se registra automáticamente en el sistema de información Pandora

	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 27 de 31

El documento a crear o modificar debe gestionarse a través del módulo de borradores del sistema ORFEO “Interna | Formato SIG con plantilla”. Se debe aprovechar la funcionalidad de borradores para realizar los ajustes necesarios antes de obtener la versión final del documento. Cuando se tenga la versión final del documento a crear o modificar se deberá radicar incluyendo el documento en el expediente de ORFEO creado por la OAPTI para tal fin.

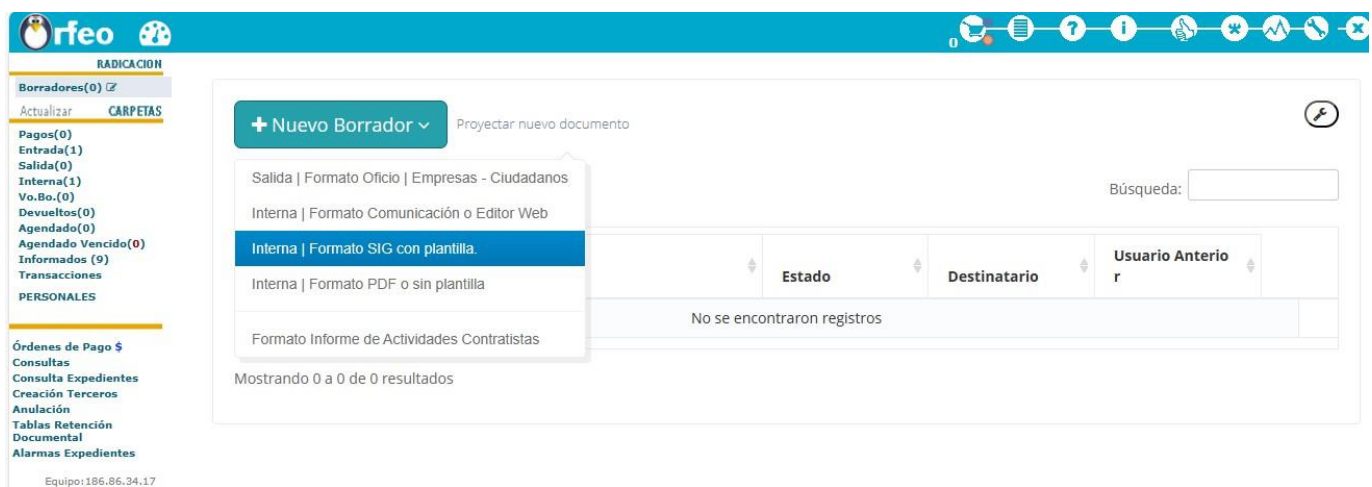



Figura 8. Borradores de radicación

Para el caso de solicitudes de creación, modificación o eliminación de formatos se debe usar el módulo de borradores de ORFEO “Interna | Formato Comunicación o editor WEB”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Fecha: 26/03/2024
		Versión: 6
		Página 28 de 31

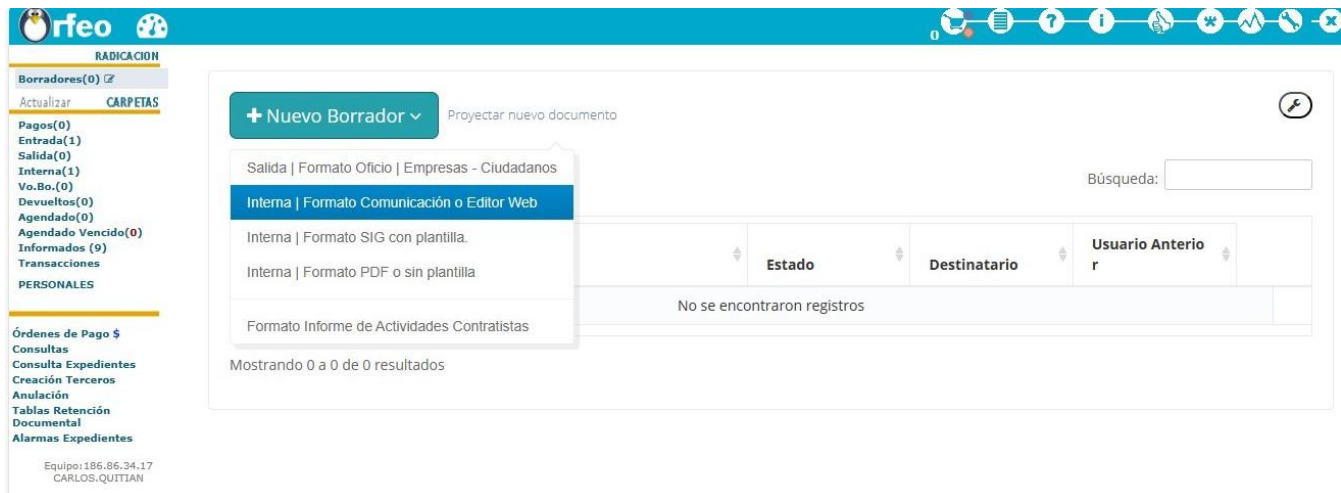



Figura 9. Borradores editor web

## 9.2 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 (procedimientos) a través del flujo de aprobaciones diseñado en el sistema. Para los demás tipos documentales, la aprobación se realiza con la firma digital del ORFEO.
- **Fecha de revisión:** es la fecha en la cual el referente de calidad de la OAP-TI y los profesionales encargados de revisar al interior de las unidades de gestión (cuando aplique), efectúan la revisión al instrumento de gestión (elaboración o modificación). Para documentos diferentes a procedimientos, la revisión queda documentada a través de la firma digital de ORFEO
- **Fecha de aprobación o modificación:** es la fecha que queda registrada por el líder de proceso. Para documentos diferentes a procedimientos la fecha queda registrada a través de la firma digital de ORFEO.
- **Fecha de Validación:** Es la fecha que debe registrar el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación una vez valide el instrumento de gestión (elaboración o modificación). Para

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 5
		Página 29 de 31


documentos diferentes a procedimientos, la validación queda documentada con la firma digital en ORFEO. El formato de fecha a utilizar lo registra el sistema ORFEO y Pandora con DD-MM-AAAA (día, mes año)

- Fecha de publicación:** es la fecha con la que se registra el encabezado del documento, la cual debe coincidir con la fecha de validación del jefe de la OAPTI. Para el caso de procedimientos, esta fecha se registra automáticamente. Para los demás tipos documentales se debe incluir la fecha en el documento de ORFEO regenerando el archivo posterior a la firma del jefe de la OAPTI, para esto se tendrá que adicionar una firma digital para que un profesional de la OAPTI sea quien regenere el documento y lo cierre en el sistema.

**Nota:** Para el caso de documentos que se encuentran relacionados en las tablas 4 y 5 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.

### 9.2.1 Tabla de aprobaciones

En el sistema de información Pandora, la tabla de aprobaciones se ubica al final del documento. Para los demás tipos documentales las tablas de aprobación pueden ubicarse después de la tabla de versiones que se ubica al inicio del documento o puede ser ubicada al final del documento para que se observe el flujo de aprobaciones con respecto a la firma digital de ORFEO como se muestra a continuación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 30 de 31


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló
<b>Leydi Marcela Gómez Contreras.</b> Contratista OAP-TI  <b>Eduardo Navarro Téllez</b> Contratista OAP-TI	<b>Carlos Alberto Quitián Salazar</b> Profesional OAP -TI	<b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	<b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información

Documento 20231200492563 firmado electrónicamente por:

**EDUARDO NAVARRO TELLEZ**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-09-2023 13:55:45

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la

Código GMC-G-01  
Versión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN INTEGRAL PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 28-09-2023
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 4
		Página 26 de 25

Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-09-2023 14:04:25

**CARLOS ALBERTO QUITIÁN SALAZAR**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-09-2023 14:29:36


**LEYDI MARCELA GÓMEZ CONTRERAS**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-09-2023 14:31:30



e7676712a8b40f44b968c56d9998324eddf78df56d072ca454a3c5f65b6c9c96  
Codigo de Verificación CV: 9b353 Comprobar desde:

Figura 10. Tabla de aprobaciones radicada en ORFEO

**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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	<b>GESTIÓN PARA LA MEJORA CONTINUA</b>	Código: GMC-G-01
		Fecha: 26/03/2024
	<b>GUÍA DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG</b>	Versión: 6
		Página 31 de 31

<b>Elaboró:</b>  <b>Carlos Quitián</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	<b>Revisó:</b>  <b>Carlos Quitián</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	<b>Aprobó:</b>  <b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información	<b>Avaló</b>  <b>Daniel Sánchez Rojas</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de Información
---	--	--	--



Radicado: **20241200215943**

Fecha 26-03-2024 07:54

**Documento 20241200215943 firmado electrónicamente por:**

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 26-03-2024 14:56:40

**CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 26-03-2024 07:56:30



9914e0960dfb7d95f2d37c1178b5821cee2a69a4298ecd76bf76c5b7056c2c94

