



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

## **Informe de monitoreo al Sistema Integrado de Gestión**

**Direccionamiento Estratégico Institucional**

**Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información**

**01 de agosto de 2025**



INSTITUTO  
DISTRIAL DE LAS ARTES  
IDARTES



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>OBJETIVO</b>	4
<b>ALCANCE</b>	4
<b>RESPONSABLES</b>	4
<b>DESARROLLO DEL DOCUMENTO</b>	5
<b>1. AUTOEVALUACIÓN</b>	5
1.1 Caracterización de proceso	5
1.2 Actualización documental	7
1.3 Responsables	9
1.4 Consulta de documentos	10
<b>2 VERIFICACIÓN POR PROCESOS</b>	10
2.1 Procesos estratégicos	11
2.2 Procesos misionales	16
2.3 Procesos transversales	19
<b>RECOMENDACIONES O CONCLUSIONES</b>	27

### Tablas

Tabla 1. Actualización o ajustes de la caracterización.....	5
Tabla 2. Funciones reflejadas en la caracterización .....	6
Tabla 3. Codificación alienada a la guía.....	7
Tabla 4. Los tipos documentales requieren ajustes .....	8
Tabla 5. Alineación procedimental .....	8
Tabla 6. Alineación procedimental .....	9
Tabla 7. Fuente de descarga de la información .....	10
Gráfica 1 Revisión documental DIR .....	11
Gráfica 2 Revisión documental GPAR .....	12
Gráfica 3 Revisión documental GCO .....	13
Gráfica 4 Revisión documental GMC .....	13
Gráfica 5 Revisión documental GEC .....	14
Gráfica 6 Revisión documental GRC.....	15

Gráfica 7 Revisión documental GIEC.....	16
Gráfica 8 Revisión documental GFOM.....	17
Gráfica 9 Revisión documental GCIR.....	18
Gráfica 10 Revisión documental GFOR.....	19
Gráfica 11 Revisión documental GJU.....	19
Gráfica 12 Revisión documental GFI.....	20
Gráfica 13 Revisión documental GBS.....	21
Gráfica 13 Revisión documental GTH.....	22
Gráfica 13 Revisión documental GDO.....	23
Gráfica 16 Revisión documental GTI.....	24
Gráfica 17 Revisión documental SST.....	25
Gráfica 18 Revisión documental EI.....	25
Gráfica 19 Revisión documental CDI.....	26

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de la Artes desde su creación ha gestionado la implementación de sistemas de desarrollo administrativo que han permitido contar con instrumentos, procedimientos, manuales, entre otros, dentro de un enfoque basado en procesos, en los que se gestiona la operación misional, estratégica, administrativa y de evaluación.

En este documento se presentan los resultados del monitoreo realizado a los avances en la actualización documental de los 19 procesos con los que cuenta el Instituto Distrital para las Artes en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2025 una vez se dio inicio a la autoevaluación realizada por cada uno de estos con el propósito de identificar los diferentes tipos documentales e instrumentos de gestión que apoyan a los procesos de la Entidad e identificar que conocen respecto a estos, posterior a ello la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI dio inicio a la revisión documental con el objetivo de verificar que la información contenida en el mapa de procesos estuviera acorde con el actuar y quehacer de cada proceso asimismo se verificó que la codificación de los instrumentos estuviera acorde a la Guía de Diseño de Documentos SIG GMC-G-01 y que la información estuviera completa tanto en el mapa de procesos de la intranet, como en el listado maestro de documentos y el sistema de información para la planeación y gestión Pandora.

## OBJETIVO

Informar a la comunidad institucional sobre las acciones que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI respecto a la revisión documental de los 19 procesos con los que cuenta la Entidad con el propósito de realizar una estandarización y cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de Diseño de Documentos SIG.

## ALCANCE

El presente informe es el resultado de la verificación documental de los procesos de la Entidad efectuados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información que sirve de guía para que cada proceso realice la revisión de las observaciones entregadas por la oficina y sean tenidas en cuenta para la construcción de un plan de mejoramiento que permita crear, modificar o derogar documentos y lograr la estandarización.

## RESPONSABLES

- **Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información:** le corresponde la correcta verificación y acompañamiento de la construcción de los diferentes tipos documentales que se cargan en el sistema de información para la planeación y gestión Pandora, para su creación, modificación y/o derogación en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño de Documentos SIG.
- **Unidades de Gestión:** responsables de la creación, actualización y/o modificación documental de los tipos documentales que se encuentran dentro de su proceso teniendo en cuenta las necesidades y cambios que se puedan suscitar teniendo en cuenta en la Guía de Diseño de Documentos SIG.

## DESARROLLO DEL DOCUMENTO

El presente informe se desarrolla con el propósito de realizar una estandarización documental que cumpla con los lineamientos establecidos en la Guía de Diseño de Documentos SIG y que esta sea un instrumento de consulta y guía para la comunidad institucional al momento de crear, modificar o derogar un tipo documental que servirá a sus procesos como herramienta de gestión y de materialización de su quehacer en el día a día.

Es por ello que este documento se construye desde dos momentos, el primero corresponde a la verificación y diligenciamiento del formato AUTOEVALUACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO GMC-F-22, por parte de los proceso en el que tiene como objetivo realizar una verificación documental e identificar la necesidad de actualizar, derogar o crear tipos documentales que permitieran atender las dinámicas de su proceso y de su actuar mediante el diligenciamiento de una serie de preguntas encaminadas a conocer con que instrumentos se cuentan y que tan útiles y actualizados se encuentran, en un segundo momento la OAPTI realiza la verificación de la información documental en cada proceso a través del formato REVISIÓN DE PROCESO DE LA ENTIDAD GMC-F-25, en el que se identifica el tipo documental, se realizan observaciones y se verifica que la información contenida se encuentre en Pandora, la intranet y el listado maestro de documentos y cumpla con la codificación establecida a cada proceso.

A continuación, se presenta los resultados obtenidos al monitoreo realizado en la verificación documental de los procesos de la Entidad

### 1. AUTOEVALUACIÓN

A continuación, se presentan los resultados obtenidos del diligenciamiento de la autoevaluación por cada uno de los procesos de la Entidad respecto a la verificación documental realizada de sus instrumentos, para este caso se realizó una serie de preguntas orientadoras que permitieron identificar si los documentos que se encuentran en cada proceso son de conocimiento por la unidad de gestión responsable, si están articulados a los procesos, procedimientos y a las dinámicas de cada uno.

#### 1.1 Caracterización de proceso

Tabla 1. Actualización o ajustes de la caracterización

¿Considera que la versión vigente de la caracterización de proceso requiere ajustes o actualización?				
PROCESOS			SÍ	NO
Estratégico	Direccionamiento Estratégico Institucional			X
	Gestión de Participación Ciudadana		X	
	Gestión del Conocimiento			X
	Gestión para la Mejora Continua			X
	Gestión Estratégica de Comunicaciones		X	
	Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía		X	
Misional	Gestión Integral de Espacios Culturales		X	
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas		X	
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas		X	
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas		X	
Transversal	Gestión Jurídica		X	
	Gestión Financiera		X	

¿Considera que la versión vigente de la caracterización de proceso requiere ajustes o actualización?			
PROCESOS		SÍ	NO
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	X	
	Gestión del Talento Humano	X	
	Gestión Documental	X	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo		X
	Gestión de Tecnologías de la Información	X	
<b>Evaluación y Control</b>	Evaluación Independiente		X
	Control Disciplinario Interno	X	

Fuente: elaboración propia

Respecto al ajuste de la caracterización de proceso se manifiesta en su mayoría requieren realizar actualización sin embargo a la fecha de elaboración del presente informe y a en la revisión documental se encuentra actualizadas los procesos de Control Disciplinario Interno, Gestión Integral de Espacios Culturales, Gestión Documental, Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía y Gestión de Participación Ciudadana.

Respecto a los procesos que manifestaron no requerir presentar algún tipo de modificación dentro de su caracterización manifestaron que se encuentra acorde, sin embargo, se argumenta que desde el proceso de Direccionamiento estratégico que se revisará y evaluará la necesidad de realizar la respectiva actualización, es importante realizar la verificación documental e identificar si las actividades, proveedores, salidas y clientes han cambiado y si responden a su actuar no solo para los procesos que manifiesta no requerir ajustes sino para aquellos que a la fecha no han realizado la respectiva actualización.

Tabla 2. Funciones reflejadas en la caracterización

Las funciones a cargo de la unidad(es) de gestión se encuentran reflejadas en la caracterización del proceso			
PROCESOS		SÍ	NO
<b>Estratégico</b>	Direccionamiento Estratégico Institucional	X	
	Gestión de Participación Ciudadana		X
	Gestión del Conocimiento	X	
	Gestión para la Mejora Continua		X
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	X	
	Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía		X
<b>Misional</b>	Gestión Integral de Espacios Culturales		X
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas		X
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas		X
<b>Transversal</b>	Gestión Jurídica	X	
	Gestión Financiera	X	
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	X	
	Gestión del Talento Humano	X	
	Gestión Documental	X	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo		X
	Gestión de Tecnologías de la Información		X
<b>Evaluación y Control</b>	Evaluación Independiente	X	
	Control Disciplinario Interno	X	

Fuente: elaboración propia

De acuerdo a lo manifestado por cada proceso se identifica que de los 19 procesos con los que cuenta la Entidad, 11 de ellos informan que las funciones otorgadas dentro del manual de funciones a cada subdirección, oficinas asesoras, áreas y gerencias se encuentran asociadas y articuladas dentro de la caracterización de sus procesos.

Por otro lado, los procesos que indicaron que las funciones no se ven reflejadas en la caracterización son: Gestión para la Mejora Continua, Gestión de Participación Ciudadana, Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía, Gestión Integral de Espacios Culturales, Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas, Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de Tecnologías de la Información; en el caso del proceso de Participación Ciudadana se manifiesta que este no se encuentra dentro de las funciones de la oficina asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, desde el Proceso de Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía la totalidad de su quehacer no se encuentra dentro de las funciones de la Subdirección Administrativa y financiera solo se encuentra la parte operativa relacionada con la efectiva atención al usuario en las quejas, o peticiones, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio, de otro lado el proceso de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo menciona que las funciones no están definidas en la Subdirección Administrativa y financiera solo cuenta con una relacionada con talento humano.

## 1.2 Actualización documental

Tabla 3. Codificación alienada a la guía

¿La codificación se encuentra alineada con los lineamientos de la Guía de elaboración de documentos? (Puede solicitar apoyo de los referentes MIPG de la OAPTI)			
PROCESOS		SÍ	NO
Estratégico	Direccionamiento Estratégico Institucional	X	
	Gestión de Participación Ciudadana	X	
	Gestión del Conocimiento	X	
	Gestión para la Mejora Continua	X	
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	X	
	Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía	X	
Misional	Gestión Integral de Espacios Culturales	X	
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas	X	
Transversal	Gestión Jurídica	X	
	Gestión Financiera	X	
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	X	
	Gestión del Talento Humano	X	
	Gestión Documental	X	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
	Gestión de Tecnologías de la Información	X	
Evaluación y Control	Evaluación Independiente	X	
	Control Disciplinario Interno	X	

Fuente: elaboración propia

Desde los diferentes procesos se informa que los documentos que integran el mapa de procesos de la Entidad se encuentran alineados con la guía de diseño de documentos sin embargo en la revisión documental se identifica que algunos de los procesos tienen en sus tipos documentales codificaciones diferentes a las que se manejan en la actualidad.

Tabla 4. Los tipos documentales requieren ajustes

¿Requieren ajustes o actualización?			
PROCESOS		SÍ	NO
Estratégico	Direccionamiento Estratégico Institucional	X	
	Gestión de Participación Ciudadana	X	
	Gestión del Conocimiento	X	
	Gestión para la Mejora Continua		X
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	X	
	Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía	X	
Misional	Gestión Integral de Espacios Culturales	X	
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas		X
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas	X	
Transversal	Gestión Jurídica	X	
	Gestión Financiera	X	
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física	X	
	Gestión del Talento Humano	X	
	Gestión Documental	X	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
	Gestión de Tecnologías de la Información	X	
Evaluación y Control	Evaluación Independiente	X	
	Control Disciplinario Interno	X	

Fuente: elaboración propia

En la verificación realizada se identifica que los procesos de Gestión para la Mejora Continua y Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas responden no requerir realizar ajustes a los documentos contenidos en los procesos que se tienen a cargo, sin embargo en la revisión documental se solicita revisar la pertinencia de actualizar algunos documentos ya que no se utilizan, tiene una codificación diferente a la establecida en la guía de diseño de documentos o los enlaces contenidos en los formatos no abren.

Tabla 5. Alineación procedimental

¿Los procedimientos están alineados con la caracterización del proceso?			
PROCESOS		SÍ	NO
Estratégico	Direccionamiento Estratégico Institucional	X	
	Gestión de Participación Ciudadana	X	
	Gestión del Conocimiento		X
	Gestión para la Mejora Continua	X	
	Gestión Estratégica de Comunicaciones		X
	Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía	X	
Misional	Gestión Integral de Espacios Culturales	X	
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas		X
Transversal	Gestión Jurídica	X	
	Gestión Financiera	X	
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física		X
	Gestión del Talento Humano	X	

¿Los procedimientos están alineados con la caracterización del proceso?				
PROCESOS			SÍ	NO
	Gestión Documental		X	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo		X	
	Gestión de Tecnologías de la Información		X	
<b>Evaluación y Control</b>	Evaluación Independiente		X	
	Control Disciplinario Interno		X	

Fuente: elaboración propia

De acuerdo a lo manifestado por cada proceso se identifica que de los 19 procesos con los que cuenta la Entidad, 15 de ellos informan los procedimientos construidos para la operación de sus procesos se encuentran alineados con la caracterización de su proceso, sin embargo 04 de ellos respondieron que algunos de sus procedimientos no se encuentran alineados, entre ellos: Gestión del Conocimiento indicando que el procedimiento ANALISIS GEOESPACIAL DEL SECTOR ARTÍSTICO Y CULTURAL no esta lineado; el proceso Gestión Estratégica de Comunicaciones, Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas, afirma que su caracterización no se encuentra actualizada ya que aún se tiene en cuenta el programa culturas en común, programa que fue eliminado de este proceso en la vigencia 2024 y el proceso de Gestión de Bienes Servicios y Planta Física ya que el procedimiento MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA no se encuentra alineado con el ciclo PHVA, sin embargo a la fecha no se ha presentado ningún tipo de derogación o modificación de los procedimientos contenidos en cada uno de sus procesos.

### 1.3 Responsables

Tabla 6. Alineación procedimental

¿Las actividades cuentan con la asociación del responsable de su ejecución?				
PROCESOS			SÍ	NO
<b>Estratégico</b>	Direccionamiento Estratégico Institucional		X	
	Gestión de Participación Ciudadana		X	
	Gestión del Conocimiento		X	
	Gestión para la Mejora Continua		X	
	Gestión Estratégica de Comunicaciones		X	
	Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía		X	
<b>Misional</b>	Gestión Integral de Espacios Culturales		X	
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas		X	
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas		X	
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas		X	
<b>Transversal</b>	Gestión Jurídica		X	
	Gestión Financiera		X	
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física			X
	Gestión del Talento Humano		X	
	Gestión Documental		X	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo		X	
	Gestión de Tecnologías de la Información		X	
<b>Evaluación y Control</b>	Evaluación Independiente		X	
	Control Disciplinario Interno		X	

Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada los procesos respondieron en su mayoría que los documentos que se encuentran dentro de cada proceso contienen la información del responsable quien es el que adquiere el compromiso y obligación para el cumplimiento de las acciones, objetivos y metas establecidas.

## 1.4 Consulta de documentos

Tabla 7. Fuente de descarga de la información

¿Los documentos o formatos siempre son consultados o descargados desde la intranet?			
PROCESOS		SÍ	NO
Estratégico	Direccionamiento Estratégico Institucional	X	
	Gestión de Participación Ciudadana	X	
	Gestión del Conocimiento	X	
	Gestión para la Mejora Continua	X	
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	X	
	Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía	X	
Misional	Gestión Integral de Espacios Culturales	X	
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas	X	
	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas	X	
Transversal	Gestión Jurídica	X	
	Gestión Financiera	X	
	Gestión de Bienes Servicios y Planta Física		X
	Gestión del Talento Humano	X	
	Gestión Documental	X	
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	X	
	Gestión de Tecnologías de la Información	X	
Evaluación y Control	Evaluación Independiente	X	
	Control Disciplinario Interno	X	

Fuente: elaboración propia

En la entrega de información los procesos mencionan que la fuente de consulta de los instrumentos que se encuentran asociados a cada proceso son consultados en el mapa de procesos que se encuentra en la intranet de la Entidad, sin embargo desde la OAPTÍ se hace un llamado a revisar que la información contenida en la intranet como en Pandora sea la misma ya que en la revisión realizada se encontró que en algunos caso los documentos que son aprobados desde el sistema de información para la planeación Pandora no son cargados a la intranet o los documentos que fueron migrados desde la intranet a Pandora no tienen documentos adjuntos por lo que se hace necesario una vez se construya el plan de mejora de cada proceso se empiece a subsanar.

## 2 VERIFICACIÓN POR PROCESOS

Desde la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información se realizó la verificación de los documentos que se encontraban registrados en cada uno de los procesos de la Entidad, el propósito de esta revisión fue constatar la información entregada por parte de cada unidad de gestión en el formato de AUTOEVALUACIÓN DOCUMENTAL DEL PROCESO, así como verificar que los tipos documentales estuvieran acorde a la codificación establecida en la Guía de Diseño de Documentos SIG con miras a buscar la estandarización, de otro lado se realizó una serie de observaciones ya que en algunos casos los documentos no eran legibles, contenían información de Planes Distritales de Desarrollo que a la fecha no se encuentran vigentes, codificación desactualizada, datos e información

de personas que a la fecha no se encuentran vinculadas a la Entidad, documentos duplicados, diferencias en la información registrada en la intranet y Pandora, entre otros.

Es importante aclarar que al momento de realizar la verificación documental se realizó conforme a lo que se encontraba en las fechas de verificación de cada proceso y el presente informe se basa en lo observado en ese momento; por lo que atendiendo a las dinámicas y necesidades de cada proceso se pueden presentar, actualizaciones o derogaciones de documentos que en ese momento no se encontraban.

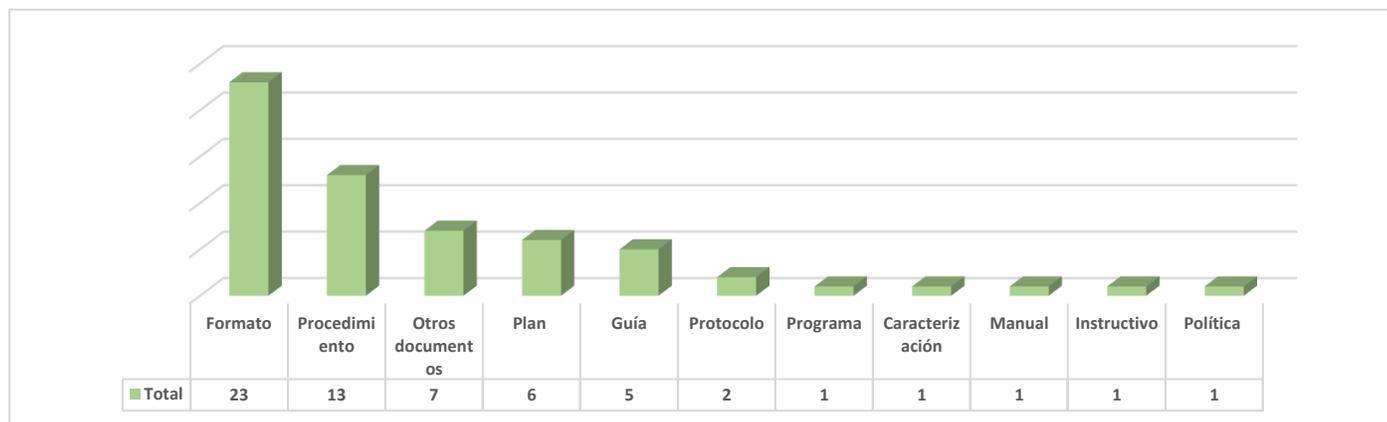
Por último, es importante mencionar que desde la Oficina Asesora de Planeación se solicita una vez revisada la información iniciar con la elaboración de un plan de mejoramiento de autoevaluación que permita ajustar y subsanar aquellas observaciones encontradas a los documentos revisados con fecha de cierre hasta el 30 de octubre de 2025.

A continuación, se presenta un resumen de lo observado en la verificación documental por proceso:

## 2.1 Procesos estratégicos

- **Direccionamiento Estratégico Institucional**

Gráfica 1 Revisión documental DIR



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional cuenta con un total de 61 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

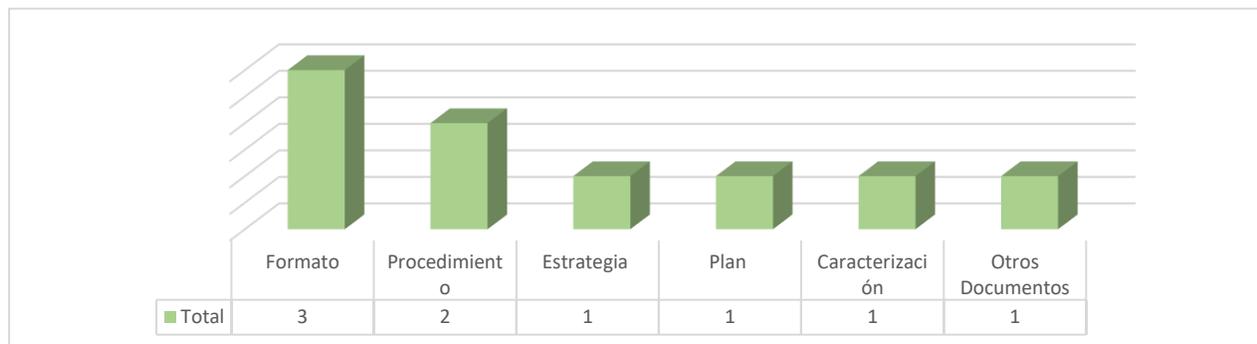
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se identifican que algunos de ellos no cuentan con información adjunta, por lo que se sugiere revisar si estos documentos hacen parte del proceso tal es el caso PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL EN LA MESA SECTORIAL LOCAL TERRITORIAL y el procedimiento ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONTRATACIÓN.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se encuentran actualizados, sin embargo, en algunos casos se identificó la mención de Planes de Desarrollo Distritales anteriores, hay información registrada sin actualizar por lo que se sugiere revisar la pertinencia de actualizar estos documentos.

Por último, los demás tipos documentales se sugieren revisar su contenido y evaluar la pertinencia de actualizarlos en el caso de ser necesario.

- **Gestión de Participación Ciudadana**

Gráfica 2 Revisión documental GPAR



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de Participación Ciudadana cuenta con un total de 09 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, estrategias y formatos.

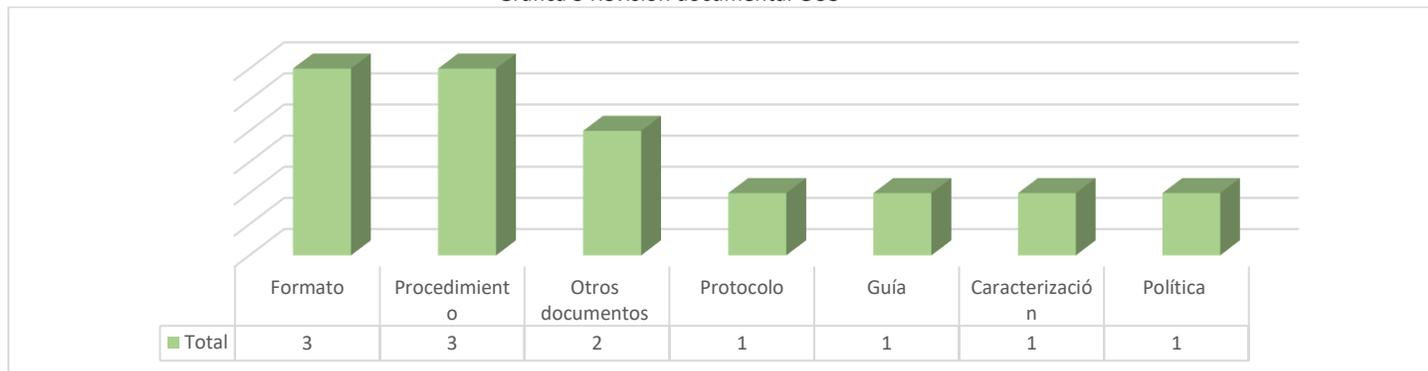
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada y acorde al ciclo PHVA, en cuanto a los procedimientos cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, sin embargo, en la verificación realizada en la intranet se encuentran duplicados el procedimiento DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLAN INSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se encuentran actualizados, sin embargo, se identificó que el formato CRONOGRAMA DE ACCIONES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA solo se encuentra en la intranet por lo que se hace necesario realizar su cargue y registro en Pandora, asimismo es importante verificar el número de versiones del formato LISTA DE CHEQUEO RENDICIÓN DE CUENTAS.

Por último, los demás tipos documentales como la estrategia y el plan se encuentran acordes con la estructura de la Guía y debidamente actualizados.

- **Gestión del Conocimiento**

Gráfica 3 Revisión documental GCO



Fuente: elaboración propia

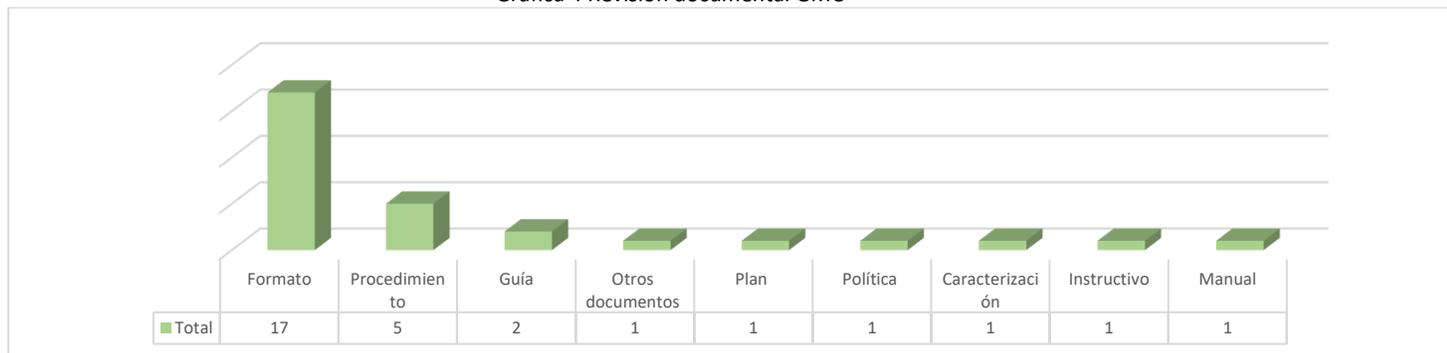
En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión del Conocimiento cuenta con un total de 12 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, guía, protocolos, políticas y otros tipos documentales.

En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se identifican que algunos de ellos no cuentan con información adjunta, por lo que se sugiere revisar si estos documentos hacen parte del proceso, también se verifico y algunas salidas de las actividades de los procesos no se encuentran documentadas.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se encuentran actualizados; en el caso de los demás tipos documentales es necesario realizar una revisión tal es el caso de la POLÍTICAS DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.

- **Gestión para la Mejora Continua**

Gráfica 4 Revisión documental GMC



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión para la Mejora Continua cuenta con un total de 30 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, manuales, instructivos, formatos y otros tipos documentales.

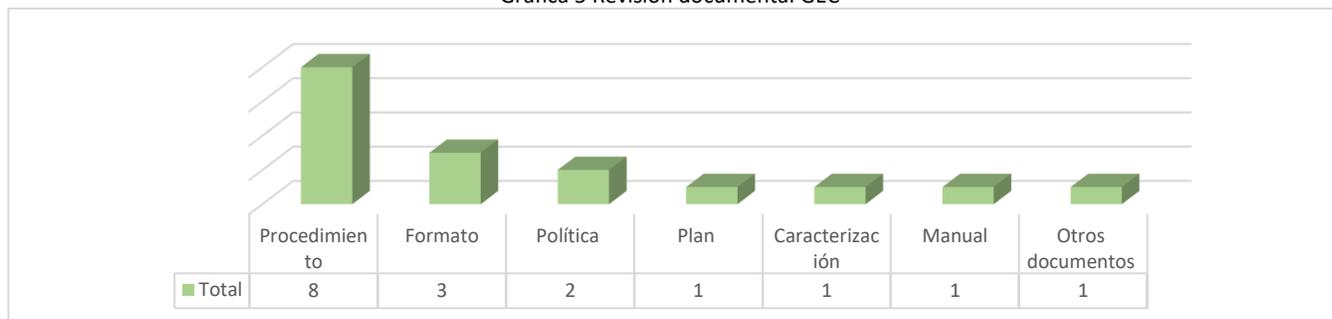
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se identifican que algunos de ellos no cuentan con información adjunta en Pandora y no hay registro en el mapa de proceso publicado en la intranet, por lo que se sugiere revisar si estos documentos hacen parte del proceso o si requieren su eliminación.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se encuentran actualizados, sin embargo, en algunos casos se identificó que no tienen información registrada en Pandora ni se encuentran publicados en la intranet por lo que se hace necesario realizar la respectiva revisión documental, de otro lado se tiene un documento en proceso de derogación pero a la fecha no se ha podido tramitar debido a que no cuentan con un documento adjunto como el caso de FORMATO POLÍTICA.

Por último, los demás tipos documentales como es el caso de la MATRIZ PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO es importante revisar la pertinencia de que este documento sea considerado un formato y no tenga información registrada y el PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO es necesario revisar su contenido ya que algunos documentos hacen parte del proceso Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y aún continúan en el proceso Gestión del Talento Humano.

- **Gestión Estratégica de Comunicaciones**

Gráfica 5 Revisión documental GEC



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Estratégica de Comunicaciones cuenta con un total de 17 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, políticas, manuales, formatos y otros tipos documentales.

En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se identifican que algunos de ellos requieren ser actualizados y revisar su normatividad, se identificó que en algunas salidas no están debidamente documentadas y algunos de sus procedimientos se encuentran en modificación desde febrero.

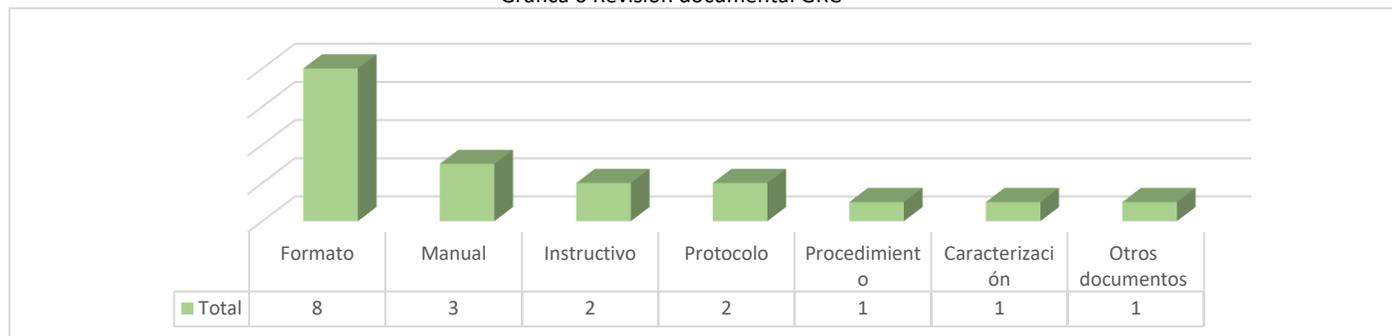
Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, sin embargo, se sugiere revisar si requieren actualización.

Por último, los demás tipos documentales como es el caso de la POLÍTICA DE COMUNICACIONES en la revisión realizada se evidencia que debe ser actualizada ya que en los lineamientos generales se mencionan procedimientos que ya se encuentran derogados por ejemplo

administración de redes sociales, la ruta de la NAS es diferente a la mencionada y el formato GEC-F-04 actualizo su nombre; así como el MANUAL DE ESTILO se cita en la página 6 una persona que ya no se encuentra vinculada en la Entidad y un numero de contacto que no es institucional "Para ampliar esta información y/o programar entrevistas puede comunicarse con Eliana Montero escribiendo a eliana.montero@idartes.gov.co o llamando a 301 3333 333".

- **Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía**

Gráfica 6 Revisión documental GRC



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de Relacionamiento con la Ciudadanía cuenta con un total de 18 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, instructivos, manuales, formatos y otros tipos documentales.

En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada, se encuentra acorde al ciclo PHVA; en cuanto a su procedimiento se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, este tipo documental se encuentra publicado en la intranet, pandora y listado maestro de documentos se sugiere revisar la pertinencia de actualización.

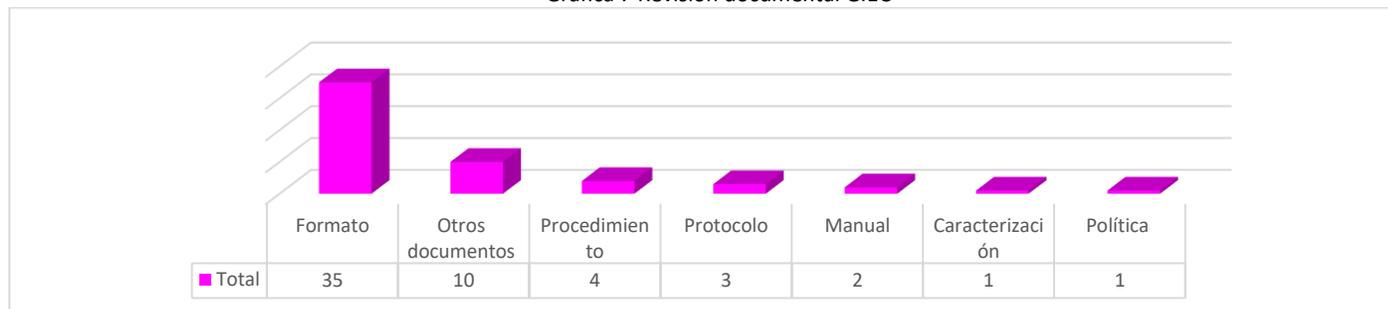
Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, sin embargo, se sugiere revisar si requieren actualización, algunos formatos se encuentran publicados únicamente en el mapa de procesos de la intranet, otros requieren revisar sus versiones y el nombre correcto del documento ya que presenta duplicidad es el caso del INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

Por último, los demás tipos documentales como es el caso del MANUAL DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA en la verificación realizada este documento no se encuentra registrado en el LM ya que en Pandora no cuenta con el adjunto es importante realizar el cargue documental y verificar su codificación ya que se duplica con el MANUAL DE PROTOCOLO al tener el mismo consecutivo 01.

## 2.2 Procesos misionales

- **Gestión Integral de Espacios Culturales**

Gráfica 7 Revisión documental GIEC



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Integral de Espacios Culturales cuenta con un total de 56 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, políticas, manuales, formatos y otros tipos documentales.

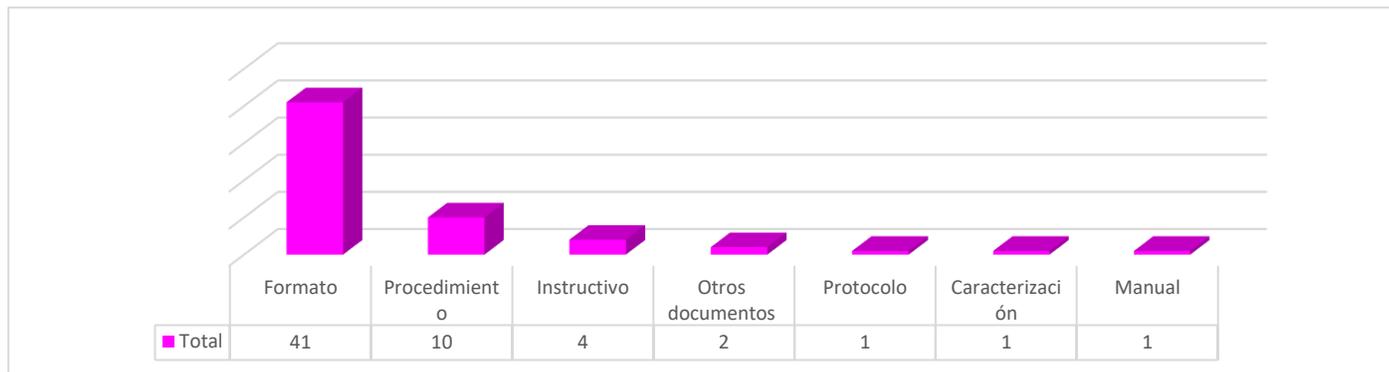
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada y se encuentra acorde al ciclo PHVA, en cuanto a sus procedimientos se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, sin embargo en algunos de los procedimientos se mencionan documentos que no tiene la codificación de acuerdo a la guía de diseño de documentos en sus políticas de operación como en las salidas de sus actividades es el caso del proceso ARTICULACIÓN ARTE, CIENCIA Y TECNOLOGÍA y VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, sin embargo, se sugiere revisar si requieren actualización, algunos formatos no tienen documento adjunto en Pandora por lo que se solicita realizar el respectivo cargue, formatos que contienen información de la vigencia 2018 y 2020 o que no tienen el nombre completo del formato.

Por último, los demás tipos documentales como es el caso de las fichas técnicas se solicita su derogación ya que en el proceso solo debe registrarse el formato que contiene la información para realizar el respectivo registro, por otro lado el PROTOCOLO DE PRODUCCIÓN DE ESCENARIOS se sugiere realizar la respectiva actualización documental, verificar su objetivo, en el capítulo de definiciones no están completas y verificar si este documento construido en el 2012 aún tienen las mismas actividades, en el detalle del documento registrado en Pandora esta codificado con consecutivo 02 pero el documento tiene un consecutivo 09 (**3MI-GEC-F-09**), está codificado como formato y no como protocolo revisar su consecutivo.

- **Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas**

Gráfica 8 Revisión documental GFOM



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas cuenta con un total de 60 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, protocolos, manuales, formatos y otros tipos documentales.

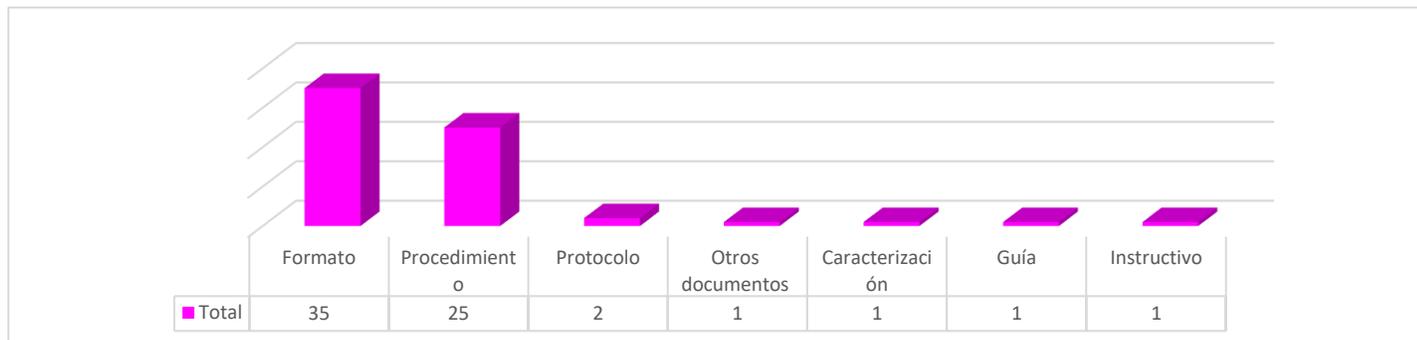
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer en cuanto a su procedimiento se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, sin embargo en algunos de los procedimientos se mencionan documentos que no tiene la codificación de acuerdo a la guía, verificar el número de versiones que se encuentra en Pandora respecto a la versión real del procedimiento, se menciona el anterior plan distrital de desarrollo un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI y en otros caso los documentos se encuentran cargados en la intranet y no en Pandora.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados en su mayoría cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, sin embargo, se sugiere revisar si requieren actualización, algunos formatos no tienen documento adjunto en Pandora por lo que se solicita realizar el respectivo cargue, formatos que su codificación no corresponde a la guía de diseño de documentos.

Por último, los demás tipos documentales como es el INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS e INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE TERCEROS Y CRP debe verificar la pertinencia de actualizarse, en el contenido del documento utilizan codificaciones que no están actualizadas y las imágenes que se presentan no son visibles.

- **Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas**

Gráfica 9 Revisión documental GCIR



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas cuenta con un total de 66 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, protocolos, guías, formatos y otros tipos documentales.

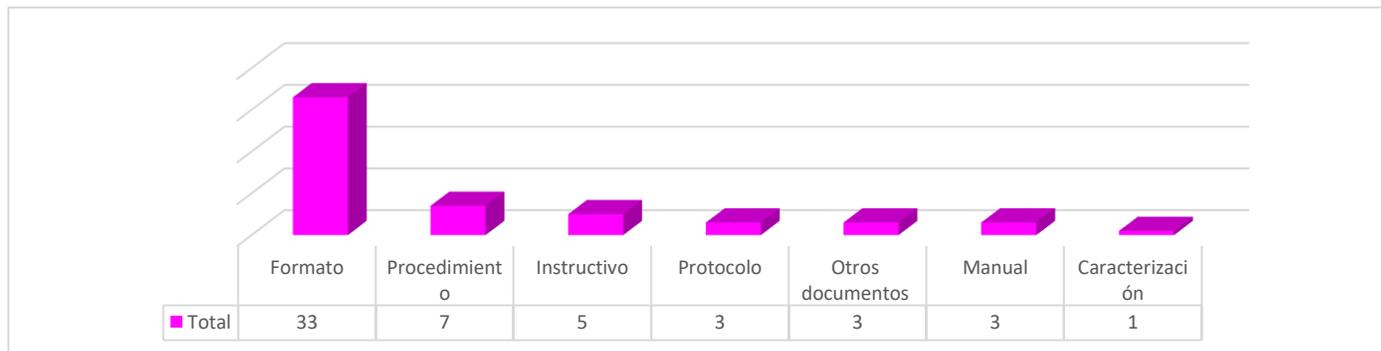
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer ya que su última actualización fue en el 2019, en cuanto a sus procedimientos se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, sin embargo en algunos de los procedimientos se mencionan documentos que no tiene la codificación de acuerdo a la guía, el procedimiento GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES esta codificado cómo GCIR-MR-04 y su nombre se encuentra duplicado con el código GCIR-PD-10, solicitar la eliminación de este documento ya que se encuentra duplicado, por otro lado hay documentos que no se encuentran publicados en la intranet ni en Pandora es necesario realizar una verificación exhaustiva ya que sus versiones no se actualizan en su mayoría entre los periodos del 2019 al 2022.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados en su mayoría cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, sin embargo, se sugiere revisar si requieren actualización, algunos formatos no tienen documento adjunto en Pandora por lo que se solicita realizar el respectivo cargue, formatos que tienen enlaces de consulta que no abren y su codificación no se encuentra actualizada.

Por último, los demás tipos documentales como es GUÍA PROGRAMA DISTRITAL SALAS CONCERTADAS se sugiere revisar la pertinencia de la actualización de este documento, su construcción es del 2017, en la verificación realizada el documento cargado en la intranet tiene una codificación diferente a la que se encuentra en detalles del documento de Pandora; el PROTOCOLO PARA USO DE ESPACIOS - CINEMATECA DE BOGOTÁ 3M-GCIR-PROT-01 del 2019 menciona formatos que no corresponde a su codificación como el de las actas de reunión, se sugiere realizar actualización documental.

- **Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas**

Gráfica 10 Revisión documental GFOR



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Formación en las Prácticas Artísticas cuenta con un total de 55 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, protocolos, instructivos, formatos y otros tipos documentales.

En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada, se encuentra acorde al ciclo PHVA, en cuanto a sus procedimientos se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, se encuentran procesos en etapa de elaboración por lo que se sugiere continuar con el respectivo trámite PROCEDIMIENTO EQUIPO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA CONSOLIDACIÓN DE PROCESOS DESDE LAS ARTES PARA LA PRIMERA INFANCIA ya que se encuentra desde la vigencia 2024, por otro lado el procedimiento REGISTRO DE LA INFORMACIÓN, ASIGNACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTES DEL PROGRAMA CREA se verifica en las políticas de operación la mención de un formato 2TR-GJU-F-11 que no se encuentra en el proceso de Gestión Jurídica.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados en su mayoría cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se solicita revisar la pertinencia de realizar algún tipo de actualización documental, así como identificar aquellos formatos que requieren una vez diligenciados un número de radicado para que se incluyan en el sistema de gestión documental Orfeo en la parte de formatos especiales SIG para su consulta.

### 2.3 Procesos transversales

- **Gestión Jurídica**

Gráfica 11 Revisión documental GJU



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Jurídica cuenta con un total de 130 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

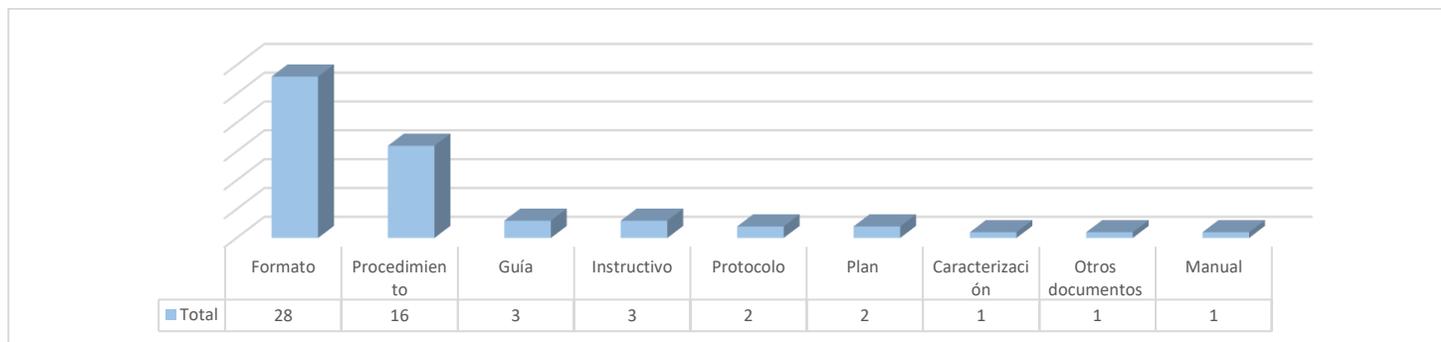
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se identifican que cuentan con la codificación establecida en la guía de diseño de documentos, sin embargo hay algunos procedimientos que se encuentran en elaboración desde la vigencia 2024 por lo que se sugiere realizar la respectaba actualización documental, en algunos casos los procedimientos no se encuentran cargados en la intranet como TRAMITE PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se encuentran actualizados, sin embargo, en algunos casos se identificó que contienen nombres similares por lo que se sugiere realizar la respectiva revisión documental en el caso de que tengan algún tipo de duplicidad.

Por último, los demás tipos documentales como el MANUAL DE CONTRATACIÓN se evidencia que no tiene consecutivo ni versión, toda información publicada en el SIG debe estar codificada se sugieren revisar su contenido y evaluar la pertinencia de actualizarlos en el caso de ser necesario.

- **Gestión financiera**

Gráfica 12 Revisión documental GFI



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Financiera cuenta con un total de 57 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

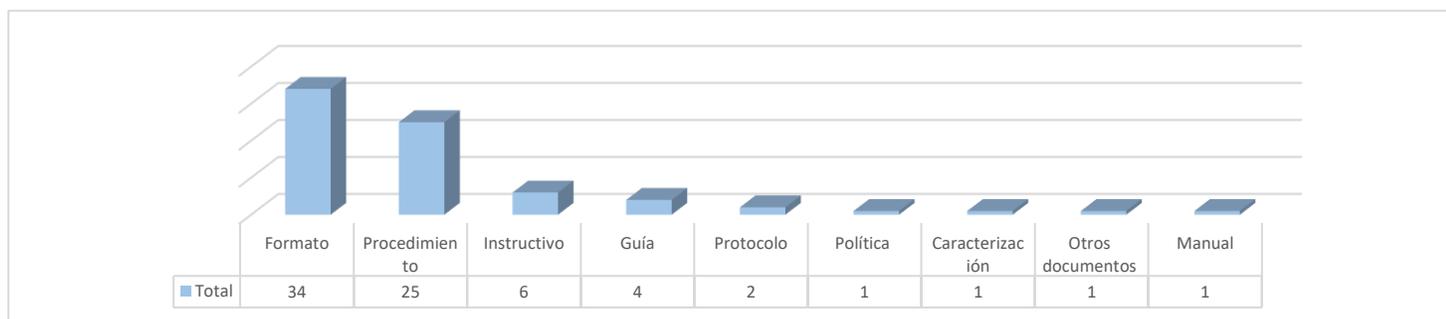
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada y se encuentra acorde al ciclo PHVA, en cuanto a los procedimientos se identifican que cuentan con la codificación establecida en la guía de diseño de documentos, sin embargo en la revisión se puede observar que el procedimiento MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN se duplica con la codificación del procedimiento MODIFICACIONES EN EL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO GFI-PD-14 solicitar ajuste de acuerdo al consecutivo que arroja Pandora

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se encuentran actualizados, en algunos caso se identifica que algunos formatos están en proceso de modificación desde junio revisar la pertinencia de su actualización y continuar con el respectivo trámite, en cuanto al FORMATO CONCILIACIÓN TESORERÍA VS PRESUPUESTO VS CONTABILIDAD en la revisión realizada el formato se encuentra publicado en la intranet del Mapa de Procesos sin embargo en Pandora no se encuentra adjunto el documento en el historial de versiones solo se encuentran 6 versiones y el publicado se encuentra en la versión 7.

Por último, los demás tipos documentales se sugieren revisar su contenido y evaluar la pertinencia de actualizarlos en el caso de ser necesario.

- **Gestión de bienes servicios y planta física**

Gráfica 13 Revisión documental GBS



Fuente: elaboración propia

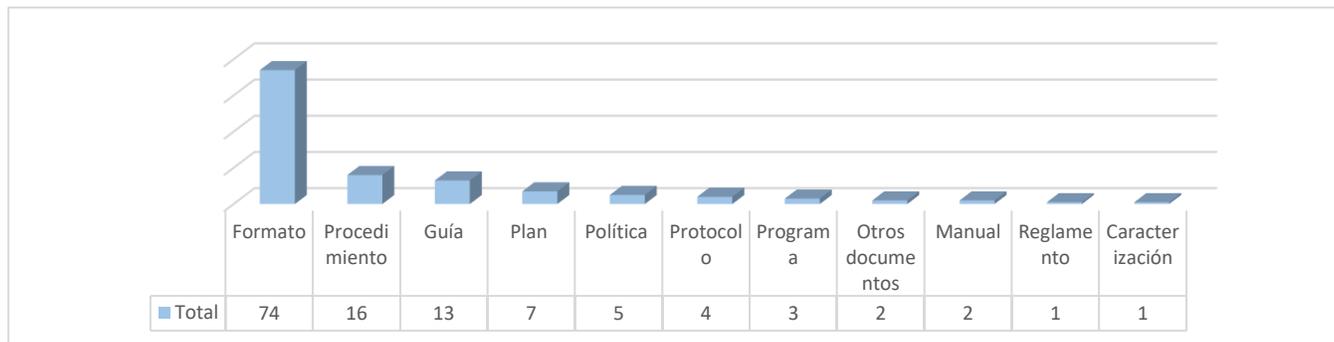
En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión De Bienes, Servicios y Planta Física cuenta con un total de 75 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se identifican que cuentan con la codificación establecida en la guía de diseño de documentos, se sugiere revisar la pertinencia de actualizar los procedimientos y que se encuentren acordes a las actividades vigentes, por otro lado el PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE USO EFICIENTE DEL AGUA en la actividad verificar generación de residuos peligrosos se menciona un procedimiento que se encuentra derogado GBS-PD-13, verificar que el PROCEDIMIENTO ENTREGA DE BIENES POR ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO no se duplique con el PROCEDIMIENTO TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS BIENES DE CONSUMO.

Por último, los demás tipos documentales se sugieren revisar su contenido y evaluar la pertinencia de actualizarlos en el caso de ser necesario, es importante que al momento de mencionar otros documentos se verifique si están actualizados, la GUIA DE SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORME DE PAGO los formatos citados en el documento no están acorde a la codificación de la guía de elaboración de documentos SIG, 4TR-GBS-F-20 - 3TR-GFI-F-01, el PROTOCOLO DE SOLICITUD Y CONSULTA DE LAS GRABACIONES DE LAS CÁMARAS DEL CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN – CCTV no se encuentra registrados en Pandora realizar solicitud para el cargue del documento ya que en el listado maestro de documentos no aparece registrado.

- **Gestión del Talento Humano**

Gráfica 14 Revisión documental GTH



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión del Talento Humano cuenta con un total de 128 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, políticas, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

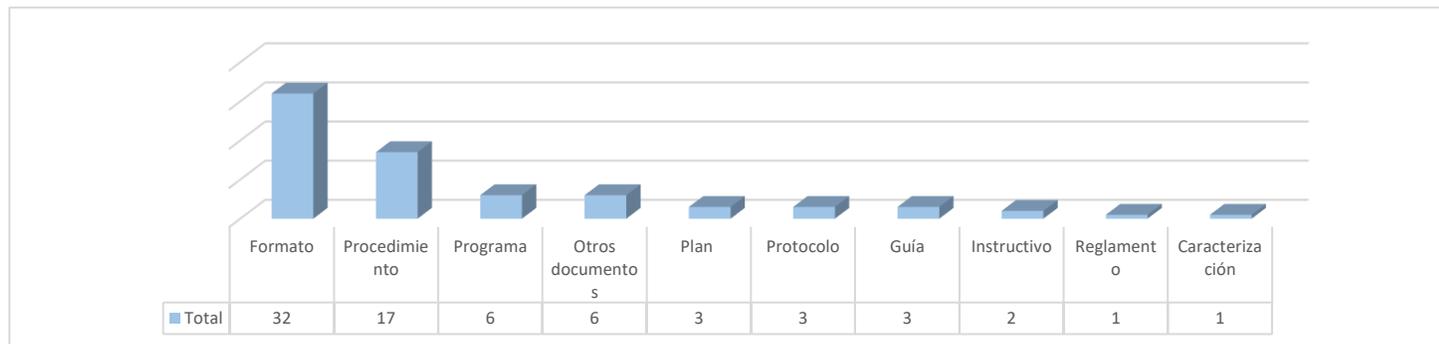
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se identifican que debe realizarse la derogación de PROCEDIMIENTO DE EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES, PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES entre otros, deben ser derogados ya que no hacen parte de este proceso si no de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, por otro lado existen procedimientos de modificación documental que se iniciaron en la vigencia 2024 e inicios del 2025 por lo que se hace necesario continuar con el trámite de actualización.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, en algunos caso se identifica que los formatos están en proceso de modificación desde enero de 2025, la codificación de los formatos está incompleta en el caso de no dar continuidad con el trámite realizar una mesa de ayuda que permita su eliminación FORMATO DE ENTREVISTA PASANTIAS, FORMATO DE ASISTENCIA PASANTIAS, FORMATO DE ACTA DE INICIO PASANTES y FORMATO VALORACION PASANTES, por otro lado se hace necesario iniciar el proceso de derogación de formatos que se encuentren vinculados al proceso de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, este proceso lleva más de un año creado.

Por último, los demás tipos documentales se sugieren revisar su contenido y evaluar la pertinencia de actualizarlos en el caso de ser necesario, se encontró que los Planes a cargo de este proceso no están acordes con la estructura de la guía de diseño de documentos por lo que se solicita eliminar el historial de cambios, los flujos de aprobación y la portada ya que esta información se genera automáticamente una vez el documento cumple los flujos de aprobación, asimismo como se ha mencionado en párrafos anteriores se solicita realizar la derogación de guías, manuales, políticas y programas.

- **Gestión Documental**

Gráfica 15 Revisión documental GDO



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Documental cuenta con un total de 74 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, reglamentos, protocolos, programas, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

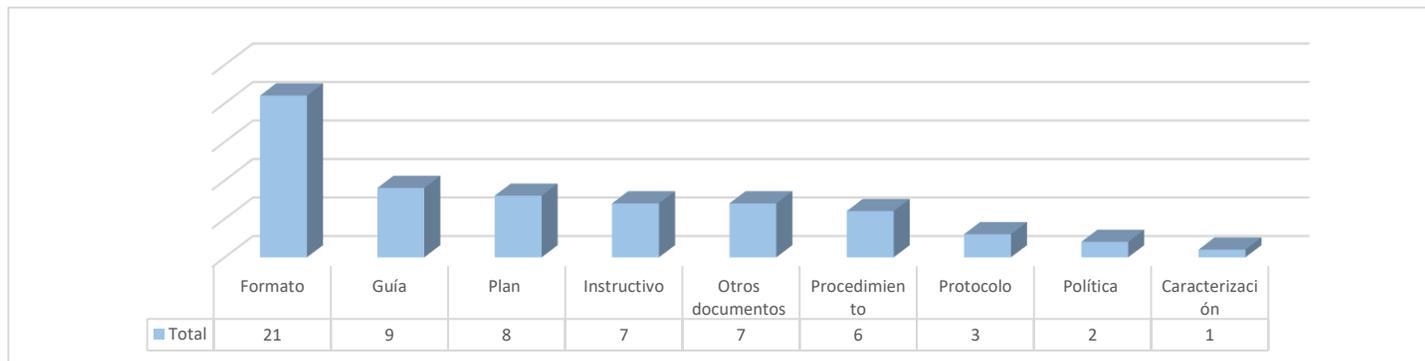
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada, se encuentra acorde al ciclo PHVA, en cuanto a los procedimientos se identifican que están en su mayoría actualizados, cumplen con la codificación y estructura de la guía de diseño de documentos SIG.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se sugiere revisar la pertinencia de actualizarlos y aquellos formatos que requieren un número de radicado para que se incluyan en el sistema de información documental Orfeo en la parte de formatos especiales SIG para su consulta.

Por último el DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS es un Word, no se encuentra firmado electrónicamente ni con los flujos de aprobación en Pandora por favor verificar y realizar el respectivo cargue documental, además de ello se encontró que el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR a cargo de este proceso no está acorde con la estructura de la guía de diseño de documentos por lo que se solicita eliminar el historial de cambios, los flujos de aprobación y la portada que adjuntaron manualmente ya que esta información se genera automáticamente una vez el documento cumple los flujos de aprobación.

- **Gestión de Tecnologías de la Información**

Gráfica 16 Revisión documental GTI



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información cuenta con un total de 64 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, formatos, planes, guía, protocolos, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se sugiere revisar si requieren ser actualizados, por otro lado es importante verificar la continuidad de actualización del PROCEDIMIENTO DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RESTAURACIÓN DE LA INFORMACIÓN ya que la justificación de modificación se encuentra en proceso de aprobación desde el 23 de abril del 2025.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se sugiere revisar si el FORMATO DE REUNIÓN DIARIA DE SPRINT requiere actualización y si esta reunión se hace diariamente y el FORMATO PRÉSTAMO INTERNO ELEMENTOS TECNOLÓGICOS se observa que en Pandora se encuentra la caja para este documento sin embargo no se encuentra documento adjunto ni se encuentra cargado en la intranet, se solicita realizar la verificación al interior del proceso e identificar si se está trabajando.

Por último, los demás tipos documentales se sugieren revisar su contenido y evaluar la pertinencia de actualizarlos en el caso de ser necesario, se encontró que el INSTRUCTIVO ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DE TI y ANEXO AL INSTRUCTIVO ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS DE TI en la verificación realizada se verifica que estos documentos se encuentran en estado de elaboración desde el 26 de diciembre de 2024, se solicita desde la OAPTI realizar la revisión y pertinencia de continuar con el respectivo trámite de aprobación o solicitar su eliminación mediante mesa de ayuda ya que este documento tiene el mismo nombre que el instructivo GTI-INS-05, así como el INSTRUCTIVO SCRUM PARA PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE está pendiente la aprobación de la justificación de modificación de su versión 02, registrada el 03 de julio.

- **Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo**

Gráfica 17 Revisión documental SST



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con un total de 32 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, formatos, planes, guía, protocolos, instructivos y reglamentos.

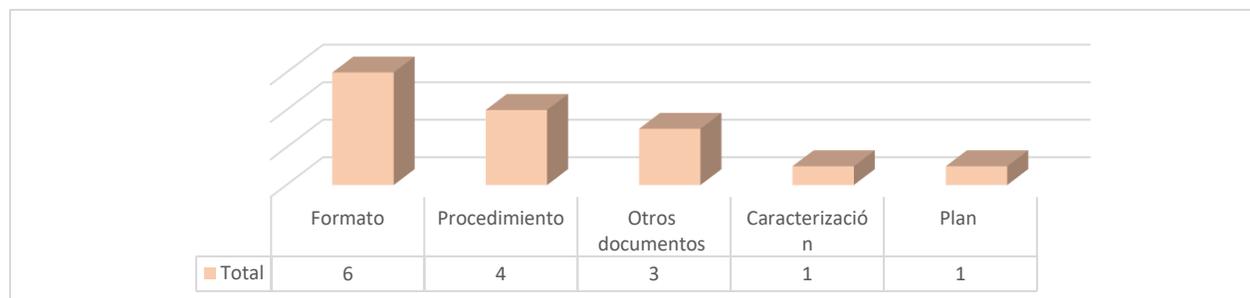
Para este proceso es importante mencionar que para inicios de año se construyó un plan de mejoramiento que permitiera trazar una fechas de entrega respecto a su actualización documental entre el proceso y la OAPTI esto con el propósito de dar celeridad a la inclusión de documentos que permitiera servir de herramienta de gestión frente a su actuar, ya que para la vigencia 2025 no se había adelantado la construcción de documentos y solo contenía su caracterización, a la fecha se cuenta con 02 procedimientos, 16 formatos y 03 políticas aprobadas, además de ellos se encuentran en elaboración 10 documentos entre ellos instructivos, reglamentos, protocolos, planes entre otros.

Por último, desde la OAPTI se recomienda dar celeridad en la derogación de los documentos de SST que se encuentran vinculados al proceso de Gestión de Talento Humano ya que estos no hacen parte de este proceso.

## 2.4 Proceso de control y evaluación

- **Evaluación Independiente**

Gráfica 18 Revisión documental EI



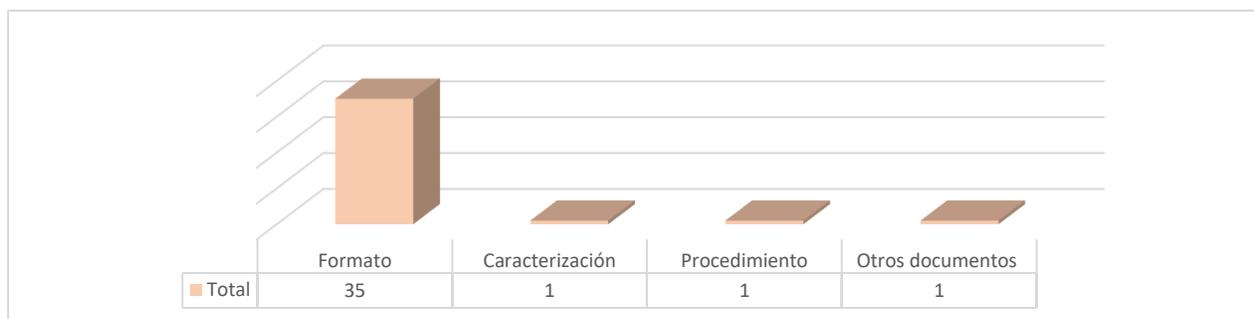
Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Evaluación Independiente cuenta con un total de 15 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, formatos, planes y otros tipos documentales denominados otros documentos.

En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en cuanto a los procedimientos se sugiere revisar si requieren ser actualizados, por otro lado es importante realizar la revisión del procedimiento de AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD ya que en la revisión realizada se evidencia que el procedimiento no se encuentra en la intranet, ni en el listado maestro de documentos ya que no hay registro de información, en Pandora no se cuentaa registrado documentos adjuntos, se evidencia una solicitud de modificación “Actualización del flujo de las actividades, actualización de los puntos de control” desde la vigencia 2023, se solicita revisar este documento.

- **Gestión control disciplinario interno**

Gráfica 19 Revisión documental CDI



Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión Control Disciplinario Interno cuenta con un total de 38 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, reglamentos, protocolos, programas, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada y se encuentra acorde al ciclo PHVA, en cuanto a su procedimiento se identifica que cumple con la codificación y estructura de la guía de diseño de documentos SIG, verificar si requiere actualizarse.

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se sugiere revisar la pertinencia de actualizarlos y revisar su articulación con el proceso PRIMERA INSTANCIA - ETAPA DE INSTRUCCIÓN, por otro lado el FORMATO DE EVALUACIÓN DE QUEJA, INFORME O TRASLADO POR COMPETENCIA que se encuentra cargado en Pandora y en la Intranet no corresponde ya que es diferente al FORMATO DE EVALUACIÓN DE QUEJA, INFORME O TRASLADO POR COMPETENCIA, se adjunta un formato ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DILIGENCIAS Y PROPUESTA DEL PROFESIONAL DESIGNADO con consecutivo 33.

## RECOMENDACIONES O CONCLUSIONES

- Se recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano realizar la respectiva derogación de aquellos documentos que no hacen parte del quehacer de su proceso.
- Se requiere realizar la actualización de aquellos documentos que en su contenido mantienen codificaciones que a la fecha no se encuentran vigentes o que mencionan información obsoleta.
- Los documentos que dentro de cada proceso requieran un número de radicado deben remitir un correo electrónico a [gestióndocumental@idartes.gov.co](mailto:gestióndocumental@idartes.gov.co) para que realicen el cargue dentro del sistema de información documental Orfeo en el espacio denominado formatos especiales SIG.
- Se recomienda revisar que las salidas de los procedimientos de cada proceso estén debidamente documentadas, así como en los demás tipos documentales.
- Se recomienda al proceso de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo dar celeridad en la actualización documental.
- La documentación relacionada con la línea arte ciencia y tecnología debe ser trasladada al proceso Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas
- Es importante recordar que la responsabilidad de la creación, modificación y /o derogación de los diferentes tipos documentales como de la correcta aplicación de la Guía de Diseño de documentos corresponde al líder de cada proceso de la Entidad.
- Se recomienda evaluar dentro de cada proceso los posibles escenarios y eventos externos e internos que puedan llegar a afectar o modificar la operación del quehacer de cada uno de estos ser incluido dentro de los tipos documentales que apoyan su gestión
- Tener en cuenta el lineamiento dado en las condiciones estructurales documentos SIG en el que se establece *“En el caso que los enlaces MIPG realicen solicitudes de creación o modificación de un tipo documental y no se avance en formalizar el producto, pasados tres meses desde la solicitud original, se anulará dicha solicitud por parte del referente MIPG y el Enlace MIPG deberá iniciar nuevamente el proceso de creación o modificación, cuando lo considere”*.



Radicado: **20251200485963**

Fecha **01-08-2025 11:37**

**Documento 20251200485963 firmado electrónicamente por:**

**LAURA CATALINA POSADA MORALES**, Profesional, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 01-08-2025 11:40:17

**DANIEL SÁNCHEZ ROJAS**, Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Tecnologías De La Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 01-08-2025 12:34:06



64e85544faaa47ca06f6e73198aef878a29c97a72d9f473f0f3bf37b015e2703

