



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

04 de marzo de 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
RESPONSABLES	4
DESARROLLO DEL DOCUMENTO	5
1. PLANES DE MEJORAMIENTO	5
2. VERIFICACIÓN POR PROCESOS	7
2.1 Procesos estratégicos	8
1.2 Procesos misionales	13
1.3 Procesos transversales	17
RECOMENDACIONES O CONCLUSIONES	24

Tablas

Tabla 1. Plan de mejoramiento de autoevaluación 2025.....	5
---	---

Gráficas

Gráfica 1 Revisión documental DIR.....	8
Gráfica 2 Revisión documental GPAR	9
Gráfica 3 Revisión documental GCO	10
Gráfica 4 Revisión documental GMC	10
Gráfica 5 Revisión documental GEC.....	11
Gráfica 6 Revisión documental GRC	12
Gráfica 7 Revisión documental GIEC.....	13
Gráfica 8 Revisión documental GFOM	14
Gráfica 9 Revisión documental GCIR	15
Gráfica 10 Revisión documental GFOR	16
Gráfica 11 Revisión documental GJU	17
Gráfica 12 Revisión documental GFI.....	18
Gráfica 13 Revisión documental GBS.....	19
Gráfica 14 Revisión documental GTH	19

Gráfica 15 Revisión documental GDO.....	20
Gráfica 16 Revisión documental GTI.....	21
Gráfica 17 Revisión documental SST.....	22
Gráfica 18 Revisión documental EI	23
Gráfica 19 Revisión documental CDI.....	23
Ilustración 1 Mapa de proceso de Idartes	7

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 19 procesos en el periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, una vez se finaliza el plan de mejoramiento de autoevaluación por proceso en el que cada uno de estos realiza avances en su actualización documental de acuerdo a las observaciones encontradas por parte del equipo de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información – OAPTI y posterior a ello una vez finalizada la vigencia se da 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 verifico 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 del plan de mejoramiento de autoevaluación construidos por cada uno de los procesos evaluados en el formato FORMULACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO GMC-F-24 en el que se establecieron acciones que permitieran subsanar, ajustar o modificar sus instrumentos de gestión y que estuvieran alineados con la GUÍA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG GMC-G-01, en un segundo momento la OAPTI realizó 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. PLANES DE MEJORAMIENTO

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.

Una vez finalizada la revisión documental del primer semestre se procede a realizar un plan de mejoramiento de autoevaluación que permitiera a cada uno de los procesos identificar los instrumentos que debían ajustar o corregir de acuerdo a lo observado por parte de la OAPTI, este plan finalizó con fecha de corte al 30 de octubre del 2025 y las acciones sin finalizar deberían ser ajustadas de acuerdo a la planeación interna de su unidad de gestión para la siguiente vigencia.

Por último, en la tabla se puede observar los procesos con los que cuenta la Entidad en el momento de la construcción del plan, las observaciones realizadas y los ajustes hechos por cada proceso para el con corte al 30 de octubre de 2025.

Tabla 1. Plan de mejoramiento de autoevaluación 2025

Proceso		Documentos Revisados	Observaciones	Ajustes PM
Estratégico	Direccionamiento Estratégico Institucional	61	17	13
	Gestión para la Mejora Continua	30	19	18

Proceso		Documentos Revisados	Observaciones	Ajustes PM
	Gestión de Participación Ciudadana	9	4	4
	Gestión Estratégica de Comunicaciones	17	13	8
	Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía	18	10	10
	Gestión del Conocimiento	12	9	6
Transversales	Gestión Financiera	57	24	17
	Gestión de Bienes, Servicios y Planta Física	75	17	8
	Gestión Documental	74	12	10
	Gestión del Talento Humano	128	81	14
	Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	**		
	Gestión de Tecnologías de la Información	64	25	12
	Gestión Jurídica	130	18	1
Misionales	Gestión de Formación en las Prácticas Artísticas	55	15	14
	Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas	66	34	14
	Gestión Integral de Espacios Culturales	56	50	34
	Gestión Fomento a las Prácticas Artísticas	60	30	17
Control y Evaluación	Gestión Control Disciplinario Interno	38	10	10
	Evaluación Independiente	15	7	7

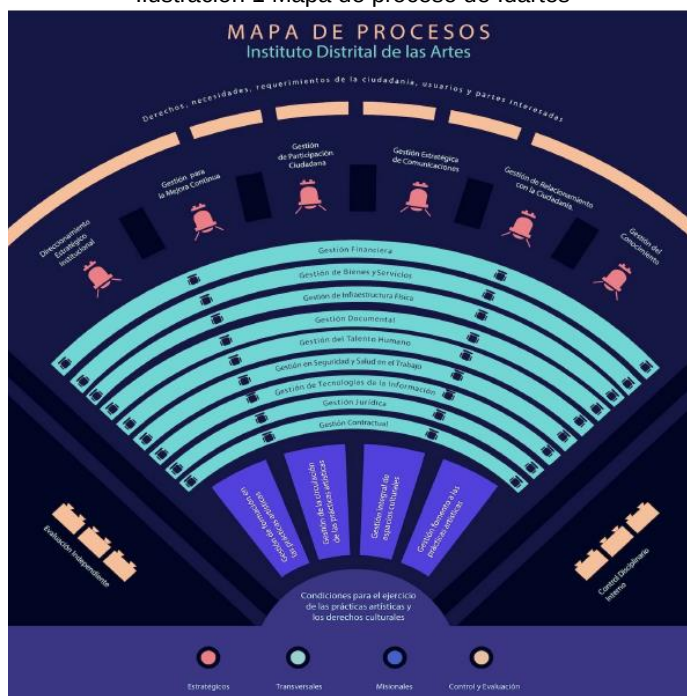
Fuente: elaboración propia

** El Plan de Mejoramiento de Autoevaluación del Proceso de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo finalizó el 30 de noviembre de 2025, este plan corresponde al cronograma de creación de sus instrumentos por ello no fue tenido en cuenta en la construcción del PM con cierre al 30 de octubre.

Por otro lado, en agosto de 2025 se define la estructura orgánica hoy vigente, mediante Acuerdo 008 de 27 de agosto de 2025; en el que se definen las siguientes modificaciones: se suprime la Oficina Jurídica para crear la Subdirección Jurídica; igualmente se crean las siguientes dependencias: Gerencia de Contratación; Gerencia NIDOS; Gerencia CREA; Gerencia de Escenarios Metropolitanos; Gerencia de Escenarios Territoriales y Subdirección de Infraestructura con sus respectivas funciones, como se observa en el apartado estructura orgánica y funcional.

Por último, el 04 de diciembre de 2025 se agenda un Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante el cual se define la creación de los procesos: Gestión Contractual, Gestión de Infraestructura Física teniendo en cuenta el rediseño institucional en el cual modifica la estructura organizacional de la Entidad quedando con un total de 21 procesos ubicados de la siguiente manera:

Ilustración 1 Mapa de proceso de Idartes



Fuente: <https://comunicarte.idartes.gov.co/SIG>

Para el presente informe se realiza la verificación de 19 de los 21 procesos debido a que en el periodo de revisión los procesos creados en diciembre de 2025 no presentan en la vigencia 2026 creación de documentos.

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, documentos sin derogar ya que pertenecen a nuevos procesos, entre otros.

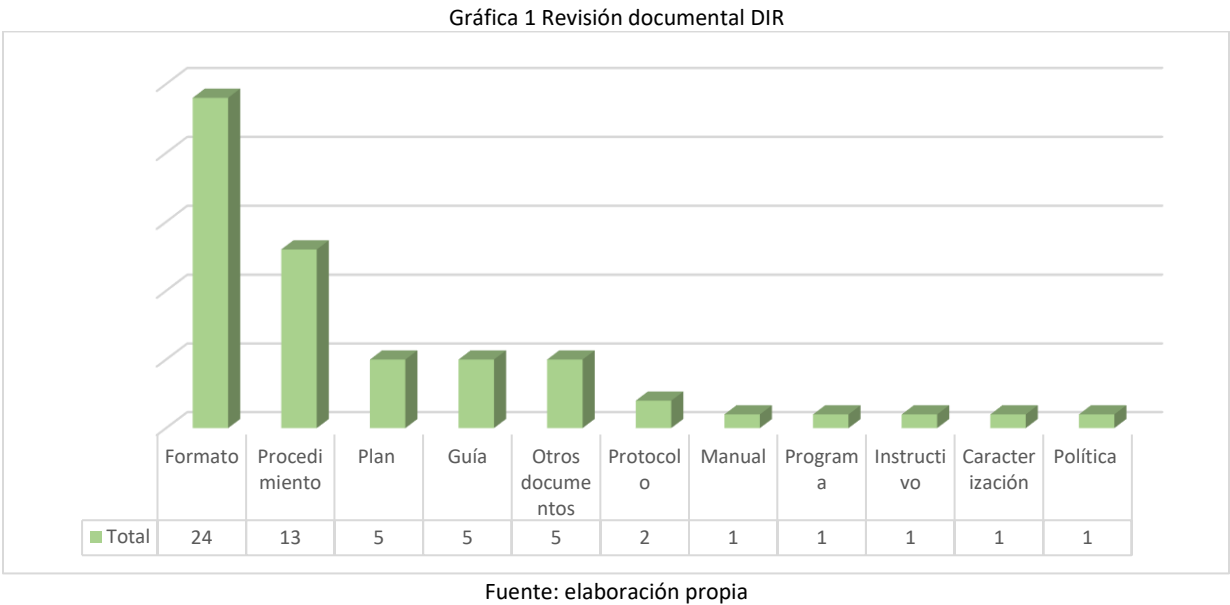
Es importante aclarar que al momento de realizar la verificación documental se realizó conforme a lo que se encontraba en las fechas de verificación de cada proceso y el presente informe se basa en lo observado en ese momento; por lo que atendiendo a las dinámicas y necesidades de cada proceso se pueden 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 solicitará 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 junio de 2026 con el propósito que sean revisados y verificados en julio y agosto por parte del profesional designado para posterior a ello realizar el informe de seguimiento.

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

2.1 Procesos estratégicos

- Direccionamiento Estratégico Institucional



En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Direccionamiento Estratégico Institucional cuenta con un total de 59 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

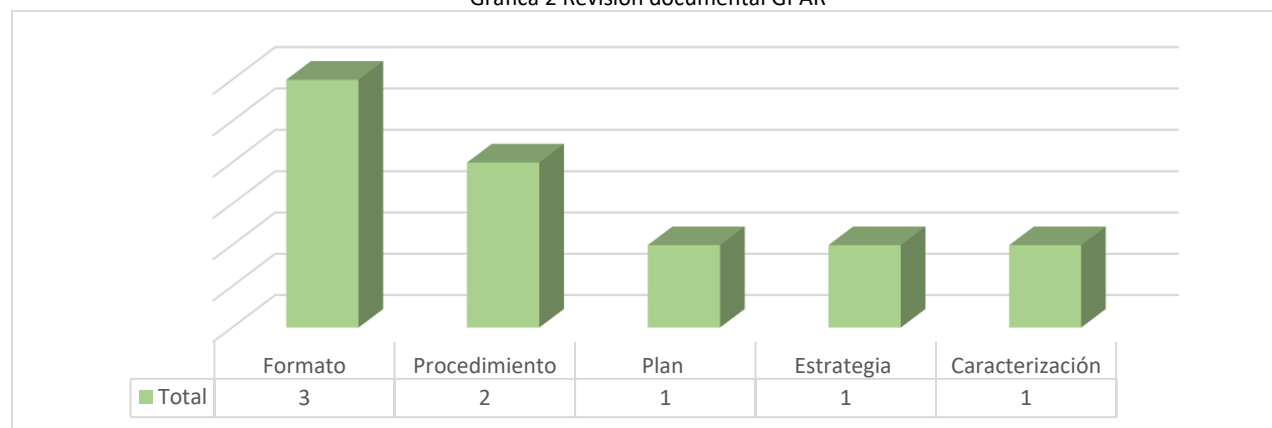
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer; respecto a los procedimientos se identifican que están acordes a la guía de diseño de documentos del sistema integrado de gestión.

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, se sugiere revisar la pertinencia de actualizar la GUÍA PARA LA FORMULACIÓN Y MONITOREO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO Y RESULTADO, MANUAL DE USUARIO FUNCIONAL SUBMÓDULO DE INDICADORES - MÓDULO DE PLANEACIÓN EN PANDORA y POLITICA INSTITUCIONAL DE REPORTES para que este alineada con las actividades y día a día de la organización

- **Gestión de Participación Ciudadana**

Gráfica 2 Revisión documental GPAR



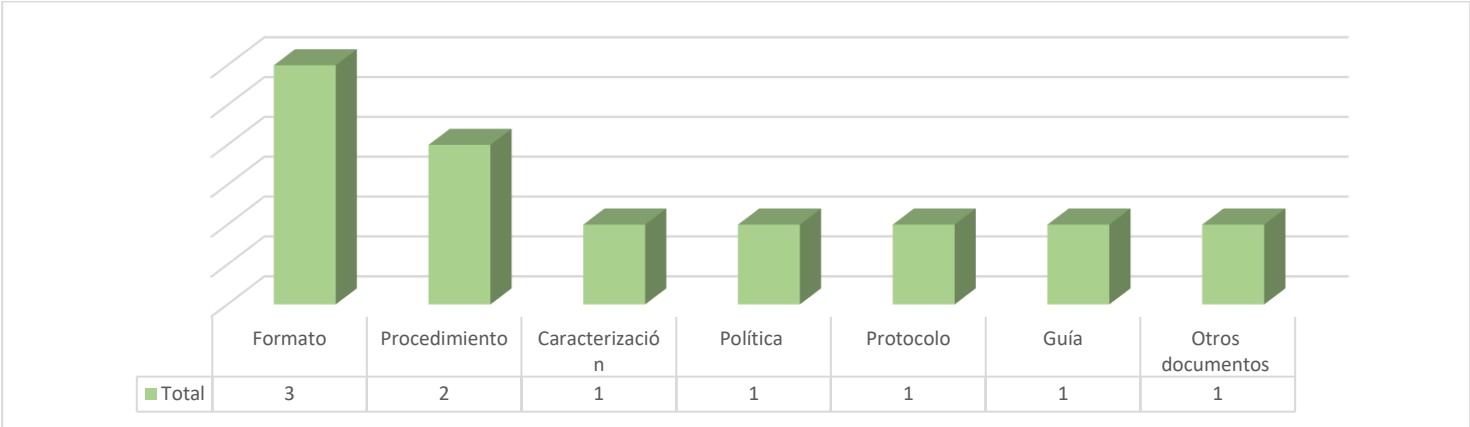
Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de Participación Ciudadana cuenta con un total de 08 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 los procedimientos, planes y formatos cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos del sistema integrado de gestión y debidamente actualizados.

- Gestión del Conocimiento

Gráfica 3 Revisión documental GCO



Fuente: elaboración propia

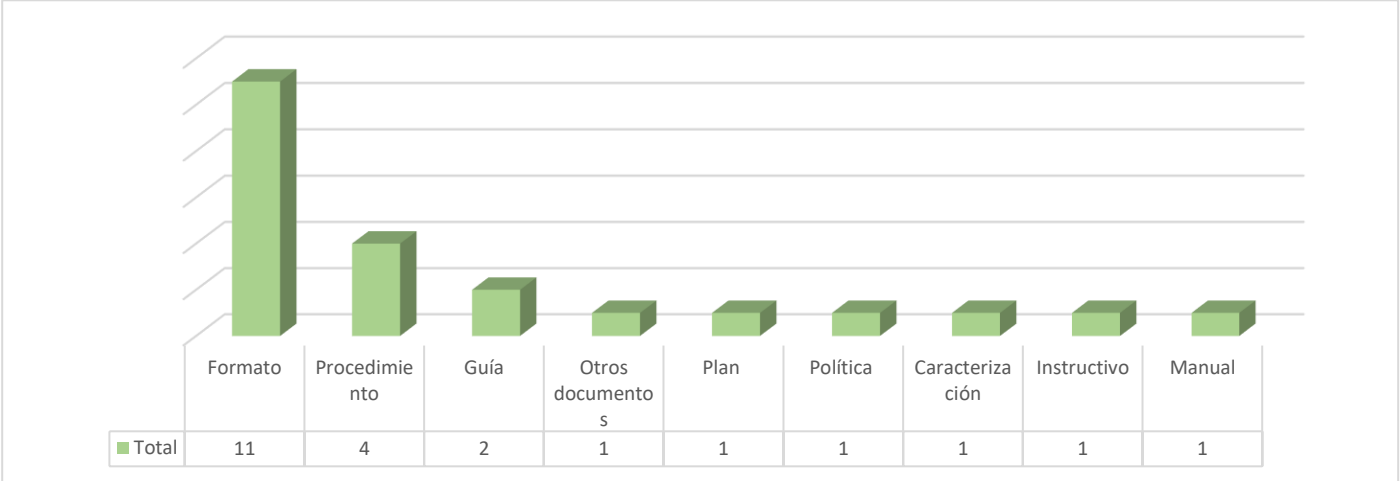
En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión del Conocimiento cuenta con un total de 10 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, guía, protocolos, políticas y otros tipos documentales.

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 los procedimientos registrados en Pandora se identifican que el procedimiento ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE MADUREZ DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL tiene algunos documentos que no se encuentran dentro del mapa de procesos.

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 para verificar si es necesario realizar actualización documental, tal es el caso de la POLÍTICA 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 23 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, manuales, instructivos, formatos y otros tipos documentales.

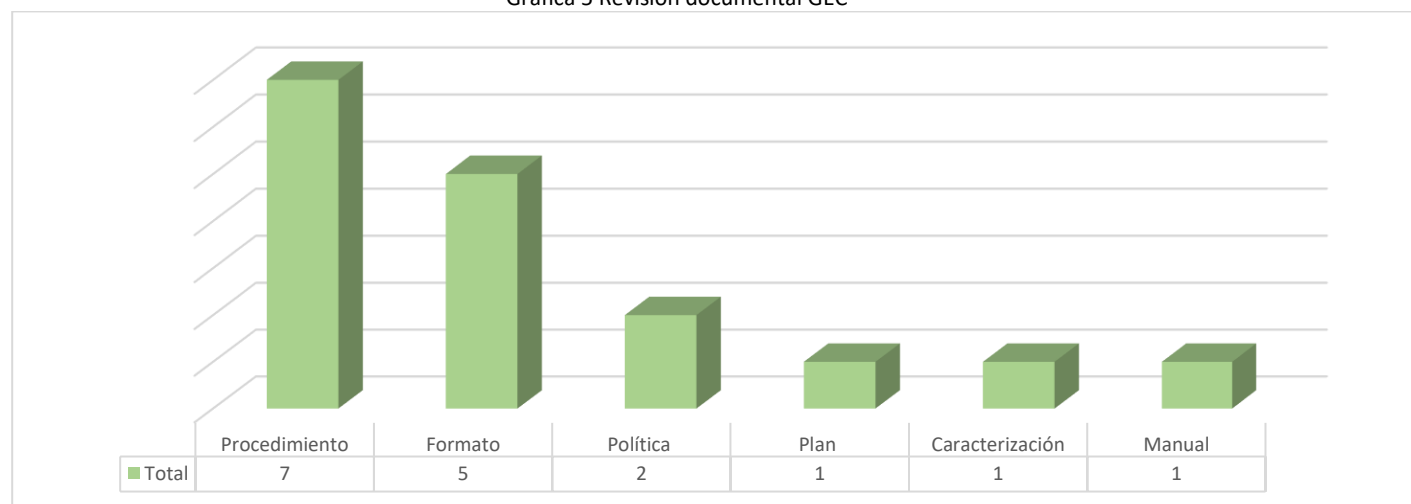
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, respecto a los procedimientos están acordes a la guía de diseño de documentos, se sugiere revisar la pertinencia de actualizar PROCEDIMIENTO DE REFERENCIACIÓN COMPETITIVA su ultima actualización corresponde a la vigencia 2018, por lo que se hace necesario realizar la verificación de sus actividades.

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 y se hace necesario realizar el ajuste de las fechas de algunos formatos.

Por último, los demás tipos documentales como es el caso GUÍA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG se sugiere realizar su actualización incluyendo los procesos creados en la vigencia 2025 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 evidencia que se encuentra actualizada y acorde al ciclo PHVA, respecto a los procedimientos se identifican que algunos de ellos requieren ser actualizados y revisar su normatividad, se identificó que en algunas salidas no están

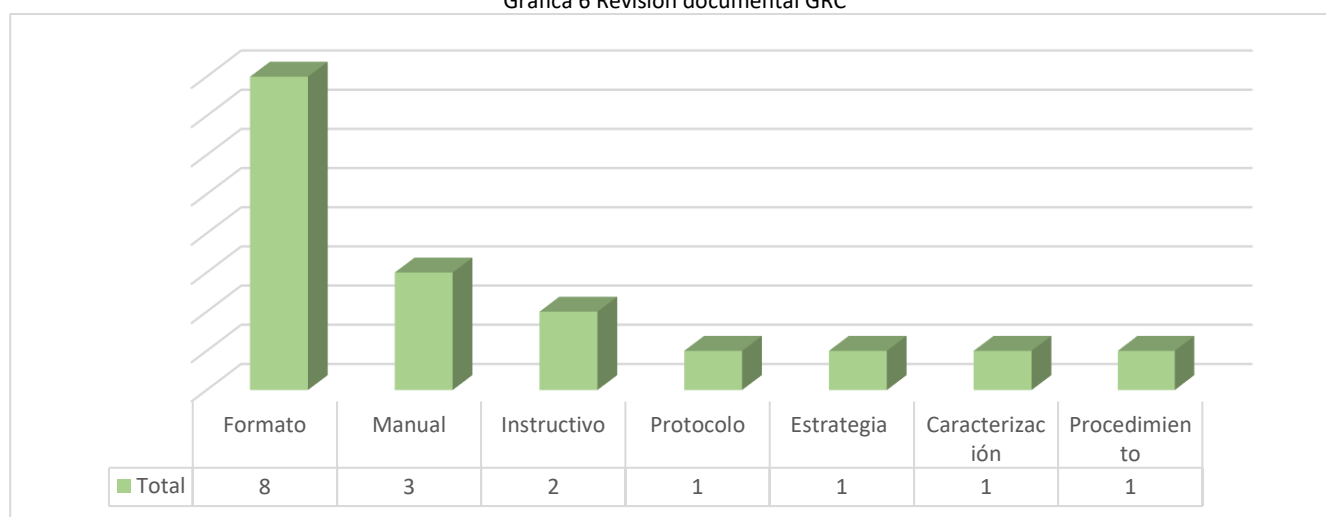
debidamente documentadas y algunos de sus procedimientos se encuentran en modificación desde febrero.

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 MANUAL DE ESTILO se encuentran en modificación desde la vigencia 2025 por lo que se sugiere continuar con el respectivo trámite de modificación y actualización ya que se encuentran desactualizados ya que en los lineamientos generales de la política 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.

- **Gestión de Relacionamento con la Ciudadanía**

Gráfica 6 Revisión documental GRC



Fuente: elaboración propia

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

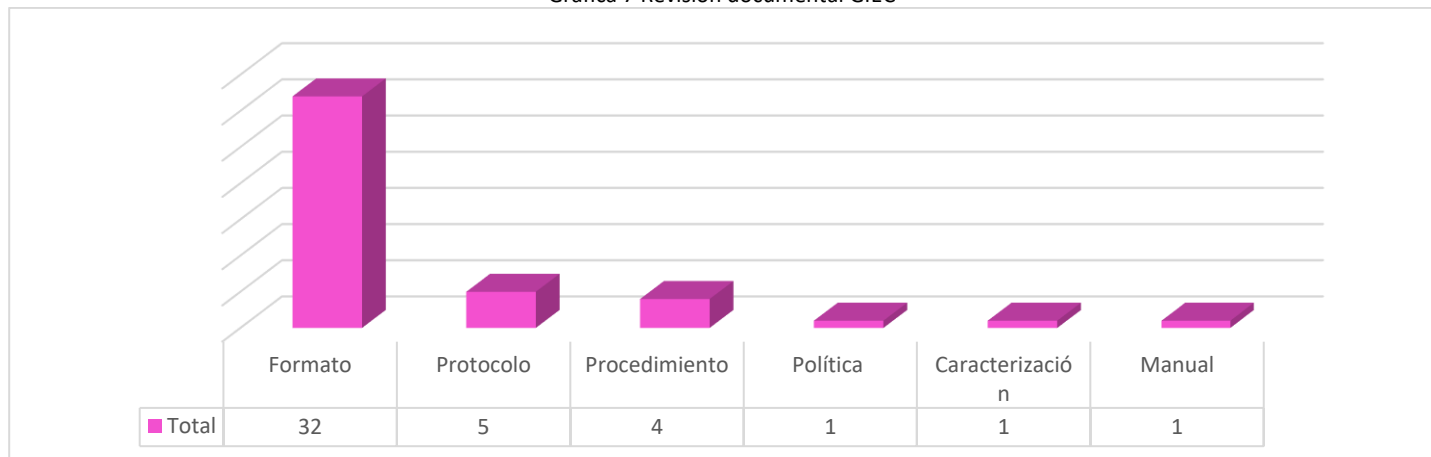
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada, se encuentra acorde al ciclo PHVA; su procedimiento está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, este tipo documental se encuentra publicado en la intranet, pandora y listado maestro de documentos.

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 en el caso de que aplique.

1.2 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 44 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, políticas, manuales, formatos y otros tipos documentales.

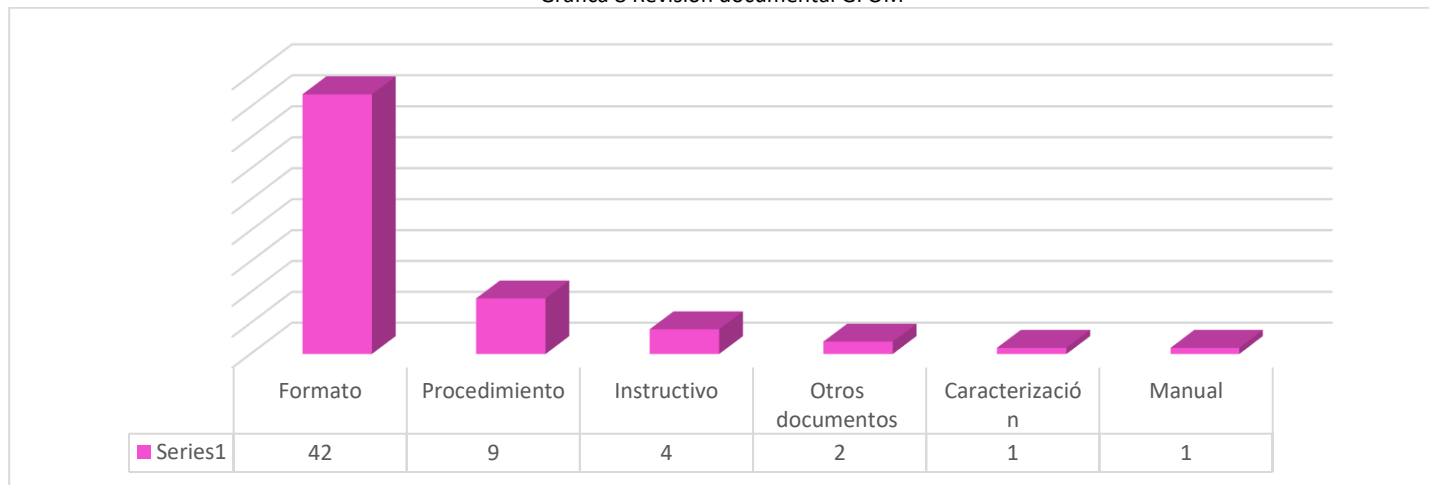
En cuanto a la caracterización se sugiere realizar ajustes debido a que en la reestructuración se crea la gerencia de escenarios metropolitanos y territoriales, respecto a sus procedimientos se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, 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 VENTA Y CONTROL DE BOLETERÍA CON OPERADOR EN LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES, en el caso del procedimiento MANTENIMIENTO Y DOTACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS EQUIPAMIENTOS CULTURALES se sugiere continuar con su actualización ya que se encuentra en modificación desde julio de 2025.

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 del 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 59 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, protocolos, manuales, formatos y otros tipos documentales.

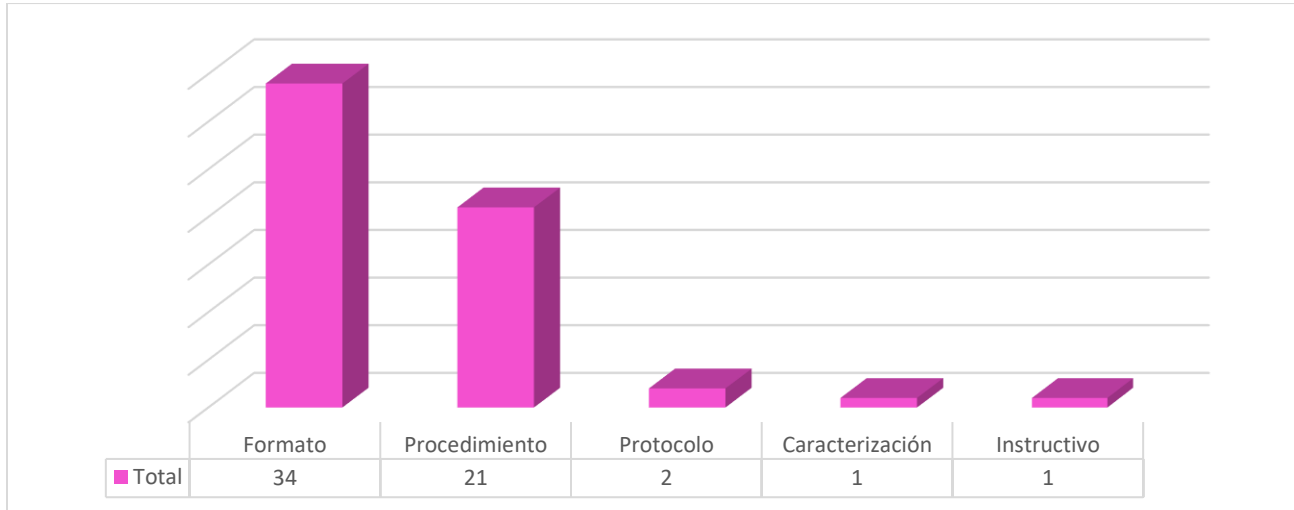
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer, en sus procedimientos se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de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

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 se encuentran duplicados.

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

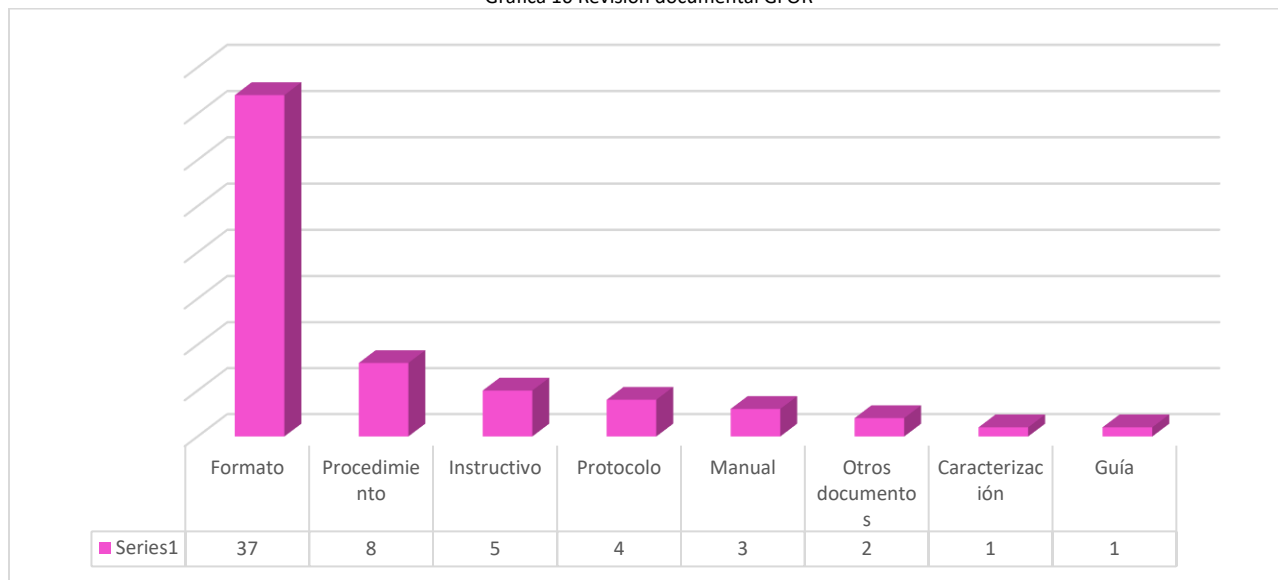
En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de la Circulación de las Prácticas Artísticas cuenta con un total de 59 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, protocolos, guías, formatos y otros tipos documentales.

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; respecto 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 PROCEDIMIENTO DE LA PRÁCTICA RESPONSABLE DE ARTE URBANO la versión 02 se encuentra en borrador y no es un documento final, es necesario realizar una verificación exhaustiva ya que sus versiones no se actualizan en su mayoría entre los periodos del 2019 al 2022.

Por último, los demás tipos documentales como 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 61 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, protocolos, instructivos, formatos y otros tipos documentales.

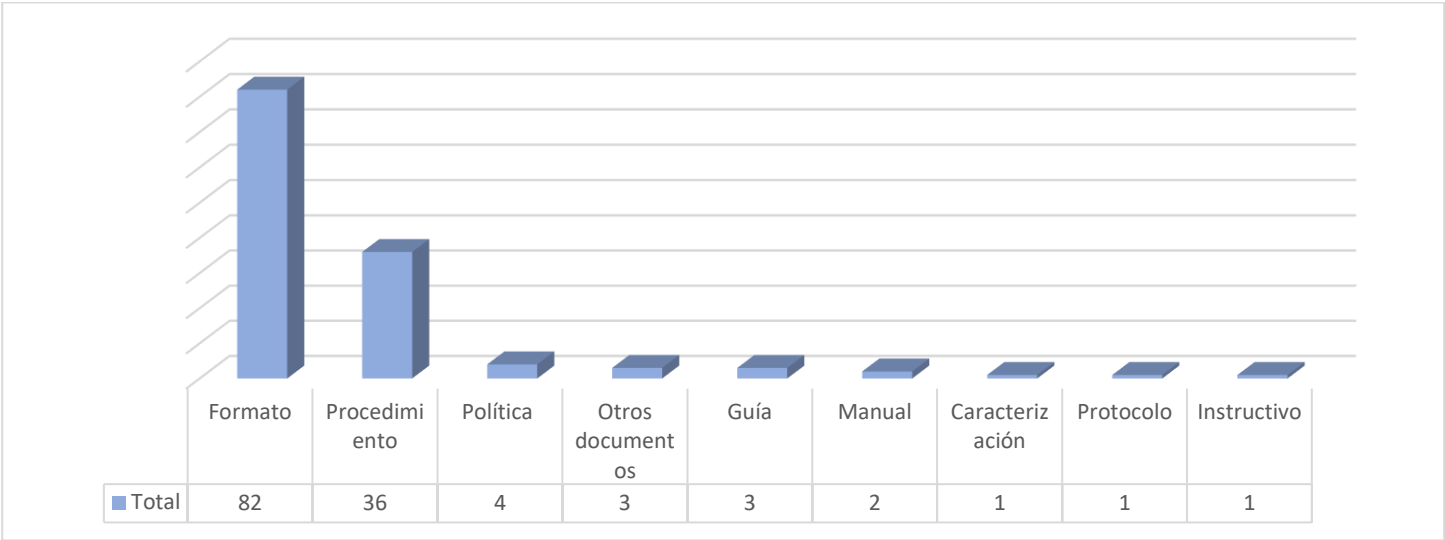
En cuanto a la caracterización se sugiere realizar su actualización ya que el programa culturas en común no hace parte de este proceso; en sus procedimientos se realiza la verificación evidenciando que su codificación está acorde a la guía de diseño de documentos SIG, se encuentran procesos en etapa de elaboración por lo que se sugiere continuar con el respectivo trámite REGISTRO DE LA INFORMACIÓN, ASIGNACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE DE LA GERENCIA CREA y el COMPONENTE DE FORTALECIMIENTO A AGENTES EXTERNOS RELACIONADOS CON LA PRIMERA INFANCIA desde finales del 2025.

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 espaciales SIG para su consulta.

1.3Procesos 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 133 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

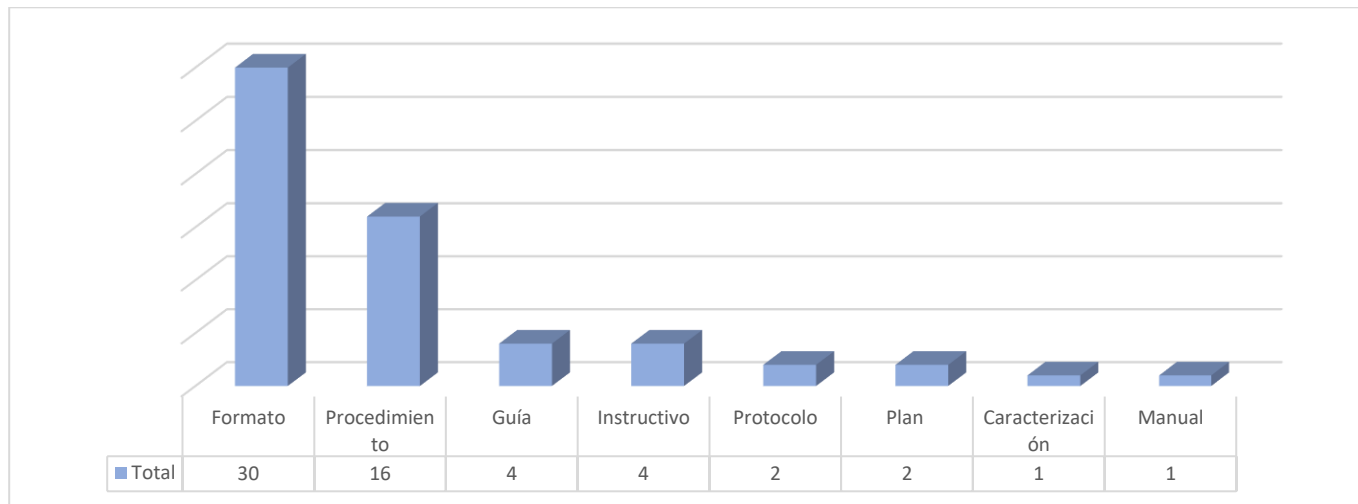
En cuanto a la caracterización se sugiere revisar la pertinencia de actualizar, verificar que las actividades dentro del ciclo PHVA se sigan realizando y correspondan al día a día de su quehacer; en los procedimientos se identifican que cuentan con la codificación establecida en la guía de diseño de documentos, sin embargo, hay algunos procedimientos que se encuentran en elaboración desde la vigencia 2024 por lo que se sugiere realizar la respectiva actualización documental.

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 60 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, protocolos, programas, manuales, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

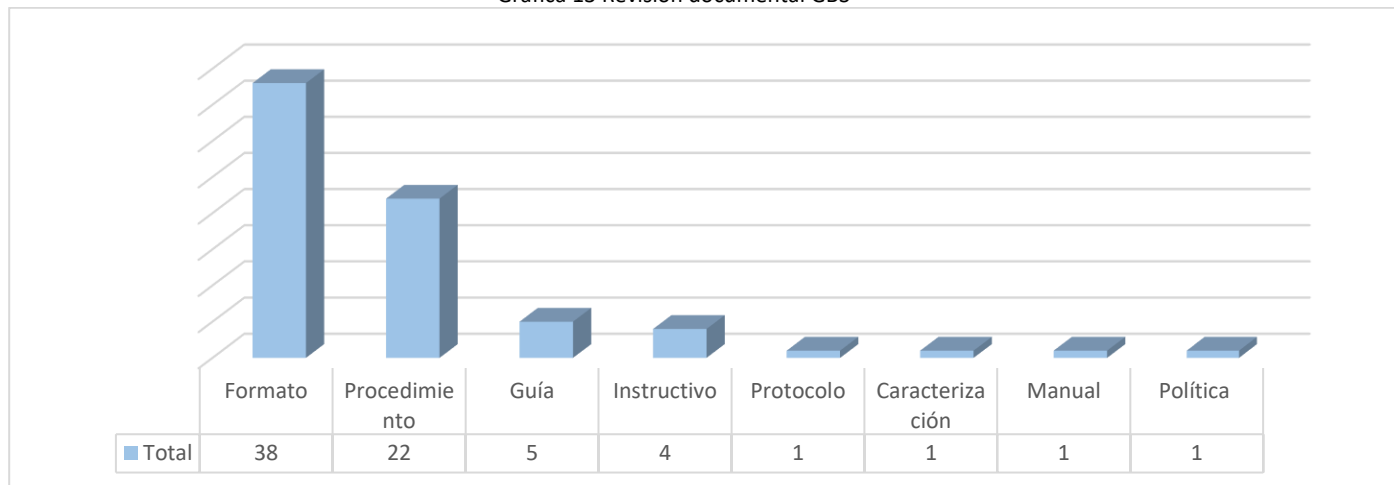
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada y se encuentra acorde al ciclo PHVA; los procedimientos se identifican que cuentan con la codificación establecida en la guía de diseño de documentos y realizaron los ajustes requeridos en el plan de mejoramiento de autoevaluación

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se encuentran actualizados, en cuanto al formato LIBRO DIARIO AUXILIAR DE CAJA MENOR se sugiere realizar la respectiva actualización documental se menciona al profesional JOSÉ ALEXANDER ALARCÓN QUIROGA y el formato se encuentra diligenciado

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 y servicios**

Gráfica 13 Revisión documental GBS



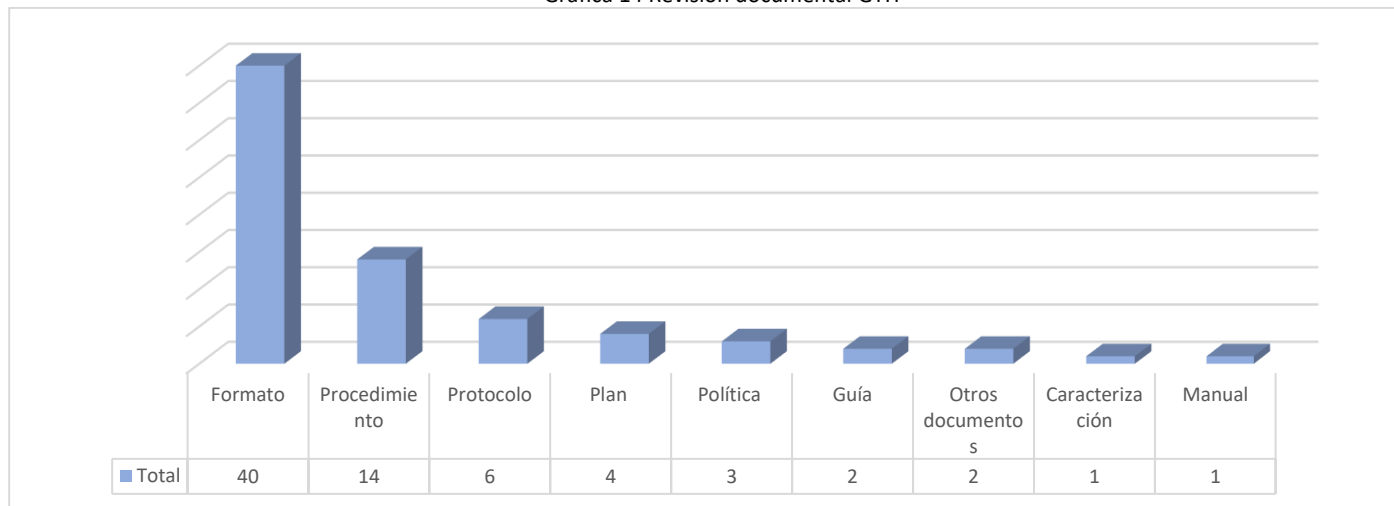
Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de Bienes y Servicios cuenta con un total de 73 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 acorde al ciclo PHVA, los procedimientos registrados en Pandora están con la codificación establecida en la guía de diseño de documentos, se sugiere revisar la pertinencia de actualización de algunos procedimientos tales como PROCEDIMIENTO INGRESO DE BIENES y PROCEDIMIENTO EGRESO DE BIENES POR DEVOLUCIÓN O ENTREGA DE BIENES DE COMODATO así como establecer un cronograma para la verificación de documentos que no están relacionados con el quehacer del proceso e iniciar su respectiva derogación entendiendo que ya existe un proceso de Gestión de Infraestructura Física.

- **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 73 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, planes, guía, políticas, protocolos, programas, manuales y otros tipos documentales denominados otros documentos.

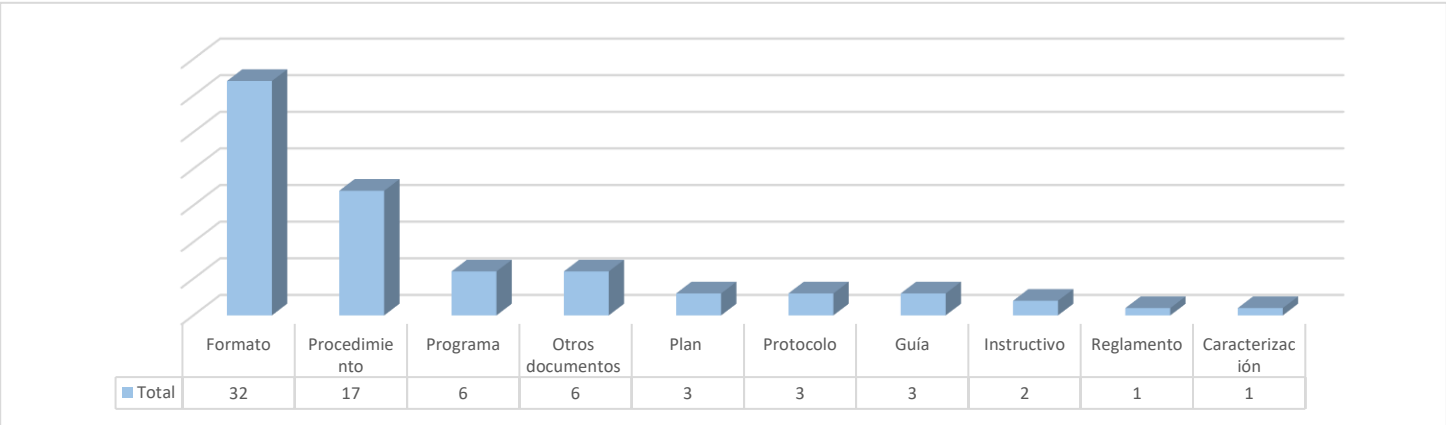
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada y acorde al ciclo PHVA, los procedimientos registrados en Pandora están con la codificación establecida en la guía de diseño de documentos, se sugiere realizar la respectiva derogación del ENTREGA, USO, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA CAÍDAS y continuar con el trámite de creación del documento PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL ya que se encuentra en modificación desde el 24 de noviembre de 2025

Por otro lado, los formatos que se encuentran registrados cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos, se sugiere realizar la verificación documental y en el caso de ser necesario realizar la actualización de los que se requieran

Por último, se solicita realizar la derogación de los siguientes documentos: GUÍA DE SEGURIDAD PARA TRABAJOS DE MANTENIMIENTO, MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, PROTOCOLO REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – ARRENDAMIENTOS, PRESTAMOS, COPRODUCCIONES Y EVENTOS PROPIOS y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ya que no hacen parte de quehacer de este proceso.

• **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.

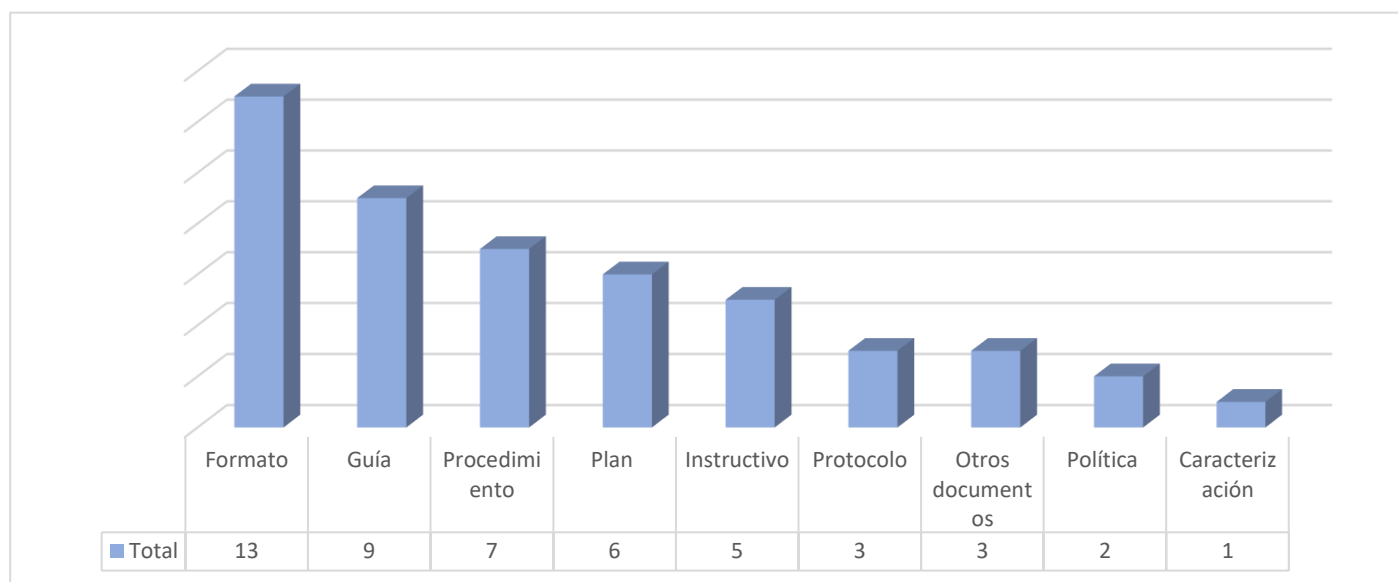
En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada, se encuentra acorde al ciclo PHVA; los procedimientos registrados en Pandora se identifican que están en su mayoría actualizados, cumplen con la codificación y estructura de la guía de diseño de documentos SIG.

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 numero de radicado para que se incluyan en el sistema de información documental Orfeo en la parte de formatos espaciales SIG para su consulta.

Por ultimo se sugiere realizar los respectivos ajustes PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS realizando el cargue de la versión 01 ya que se encuentra registrado un procedimiento 5TR-GDO-PD-03 y el formato SOLICITUD CREACIÓN DE EXPEDIENTES VIRTUALES la pestaña nombrada instructivo tiene información vacía como código, versión y fecha es necesario realizar registro de esta información.

- **Gestión de Tecnologías de la Información**

Gráfica 16 Revisión documental GTI



Fuente: elaboración propia

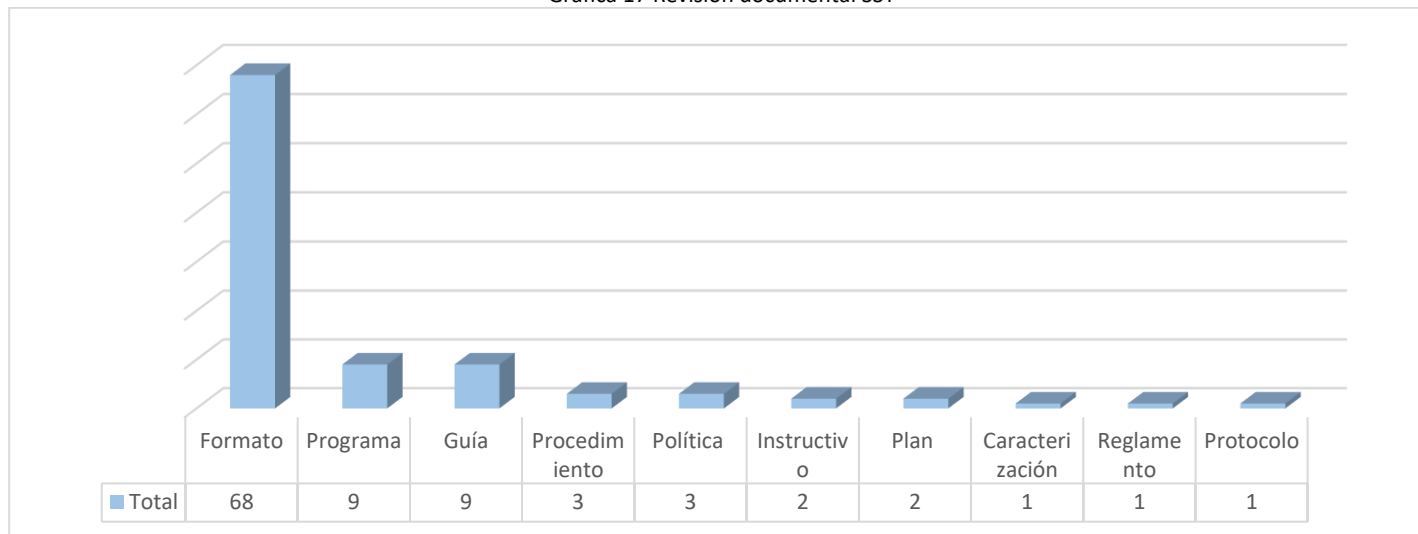
En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información cuenta con un total de 49 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, formatos, planes, guía, protocolos, instructivos y otros tipos documentales denominados otros documentos.

En cuanto a la caracterización se evidencia que se encuentra actualizada, se encuentra acorde al ciclo PHVA; los procedimientos registrados en Pandora se identifican que están en su mayoría actualizados, cumplen con la codificación y estructura de la guía de diseño de documentos SIG; se sugiere revisar la pertinencia de actualización del procedimiento ANALISIS GEOESPACIAL DEL SECTOR ARTÍSTICO Y CULTURAL y evaluar si las actividades aquí descritas se están realizando como las mesas de trabajo con la ciudadanía. Es importante identificar este procedimiento como se alinea con el proceso.

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 SEGUIMIENTO CANALES DE INTERNET CREA y verificar si las IP registradas corresponden a las utilizadas actualmente.

- **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 99 documentos entre los cuales se encuentra la caracterización del proceso, procedimientos, formatos, planes, guía, protocolos, instructivos y reglamentos.

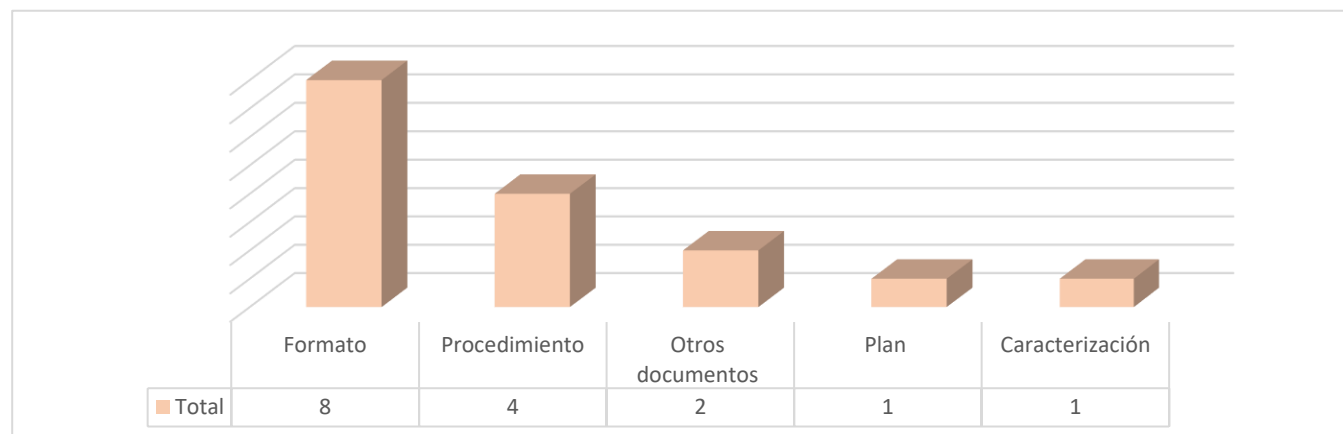
Para este proceso es importante mencionar que para inicios de la vigencia 2025 se construyó un plan de mejoramiento de autoevaluación que permitió trazar una fechas de entrega respecto a su actualización documental entre el proceso y la OAPTI esto con el propósito de dar celeridad a la inclusión de documentos que permitiera servir de herramienta de gestión frente a su actuar, por lo que a la fecha los documentos registrados en Pandora cumplen con la estructura de la guía de diseño de documentos y su formalización se realizó en el 2025.

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 del quehacer del proceso.

1.4 Proceso de control y evaluación

- Evaluación Independiente**

Gráfica 18 Revisión documental EI



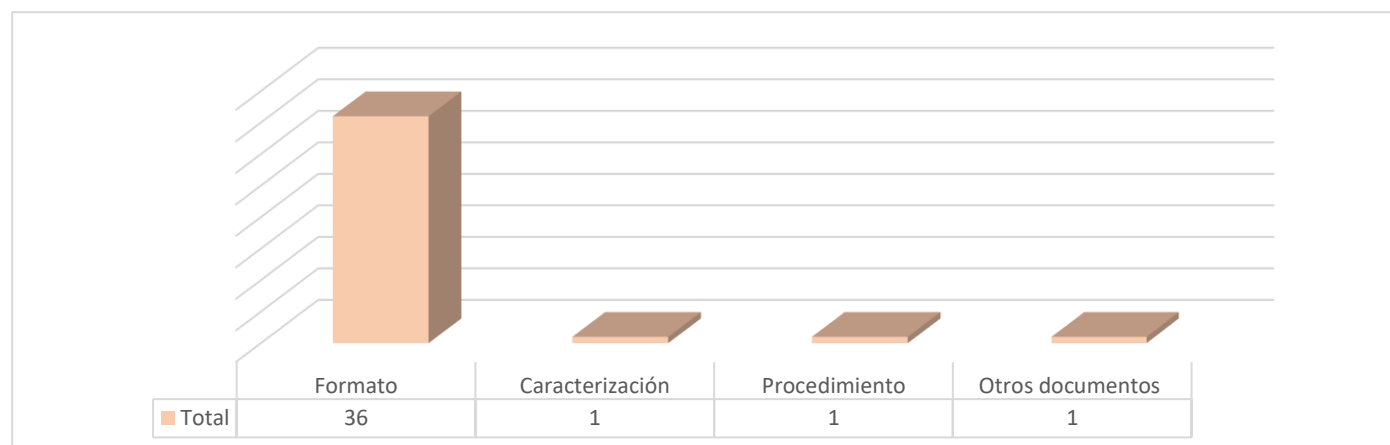
Fuente: elaboración propia

En la revisión realizada, se identifica que el proceso de Evaluación Independiente cuenta con un total de 16 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 evidencia que se encuentra actualizada, se encuentra acorde al ciclo PHVA, respecto a los procedimientos se sugiere revisar si requieren ser actualizados, por otro lado es importante realizar la revisión del formato PLAN ANUAL DE AUDITORÍA no tiene registro de fecha ni de versión en la codificación se presenta con una P de plan y no F de formato, en el encabezado inferior su codificación es una F de formato por lo que se sugiere realizar la respectiva revisión y ajuste del documento y verificar si este se encuentra en uso.

- 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 39 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.

RECOMENDACIONES O CONCLUSIONES

- Se recomienda al proceso de Gestión de Talento Humano y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión de Bienes y Servicios y Gestión Jurídica realizar la respectiva verificación de aquellos documentos que no han sido derogados dentro de su proceso ya que hacen parte de otros procesos y no corresponden a su quehacer como 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 gestiondocumental@idartes.gov.co para que realicen el cargue dentro del sistema de información documental Orfeo en el espacio denominado formatos especiales SIG.
- Se recomienda a los procesos creados en la reunión del comité institucional de gestión y desempeño llevada a cabo el 04 de diciembre; para este caso Gestión Contractual y Gestión de Infraestructura Física iniciar con el proceso de construcción de sus instrumentos de gestión dentro de cada uno de sus procesos ya que estos le permitirán dar lineamientos y fortalecer su quehacer dentro de la Entidad.
- 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.
- 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”*.
- A las personas designadas para la actualización documental de cada proceso de la Entidad “Enlaces MIPG” se sigue realizando la revisión permanente de los instrumentos de gestión que soportan su proceso y verificar si se alinean dentro del actuar de cada uno de estos.



Radicado: **20261200185163**

Fecha 05-03-2026 10:15

Documento 20261200185163 firmado electrónicamente por:

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora De Planeación Y Tecnologías De La Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 05-03-2026 10:23:10

LAURA CATALINA POSADA MORALES, Profesional, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 05-03-2026 10:16:16

Anexos: 1 folios



6503ddf886f65664b1aa68f20d4e31f1a94561d2b86e03aac51232737668df70

