

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 1 de 17
---	---	--

## 1. OBJETIVO

Desarrollar, mantener y controlar la documentación de origen interno y externo que aseguren el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del IDPC.

## 2. ALCANCE

Aplica para la creación, modificación y/o eliminación de los documentos del SIG, la socialización de estos y su respectivo control.

## 3. INSUMOS

Solicitudes de creación, modificación y/o eliminación de documentos del SIG, lineamientos normativos.

## 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

Documentos del SIG aprobados e incluidos en el listado maestro de documentos, socialización de cambios, disponibilidad y vigencia.

## 5. NORMAS O REQUISITOS LEGALES

Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, numeral 4.2.3

Modelo Estándar de Control Interno MECI1000:2005

NTD-SIG 001:2011 Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Caracterización:** Documento en el cual se describe la interacción de las actividades generales de un proceso para la transformación de entradas en salidas, así como el establecimiento de lineamientos de planeación, ejecución, seguimiento y control.

**Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

**Copia Controlada:** Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

**Copia No Controlada:** Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar sus cambios y actualizaciones.

**Distribución:** Es el proceso por el que un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

**Documento:** Información y su medio de soporte generado dentro de la entidad, el medio de soporte puede ser magnético, página Web, correo electrónico, físico, entre otros.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b> <b>DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 2 de 17
--	---	--

**Documento Externo:** Todos los documentos generados por organismos externos que establecen directrices que debe cumplir la entidad o fijan pautas que se utilizan para el desarrollo de sus actividades.

**Documento Obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

**Formato:** Esquema predeterminado que facilita el registro de la información que se genera en un proceso o actividad. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado, normativamente, cumple con la finalidad de constituirse en documentos fuente para efectos legales y/o de consulta. Una vez diligenciado se convierte en registro.

**Guías:** Pautas de actuación, esenciales ante un problema, avaladas por evidencias científicas, expertos o por consensos profesionales.

**Instructivo:** Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona, para ejecutar una operación o actividad, y puede generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma.

**Líder del proceso:** persona responsable que ejerce la gestión sobre del proceso.

**Listado Maestro de Documentos:** Listado que relaciona de manera ordenada los documentos que conforman el SIG facilitando su control.

**Manual:** Documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.

**Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

**Plantilla:** Documento estandarizado y prediseñado para evidenciar procedimientos y caracterizaciones, entre otros.

**Procedimiento:** Documento que contiene las instrucciones detalladas y las responsabilidades de las personas involucradas en la realización de operaciones o actividades, y pueden generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma. Debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

**Versión:** número que da a conocer, la cantidad de documento que hay sobre un tema en específico, indicando su número mayor el documento actual.

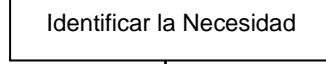
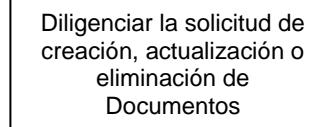
## 7. CONDICIONES GENERALES

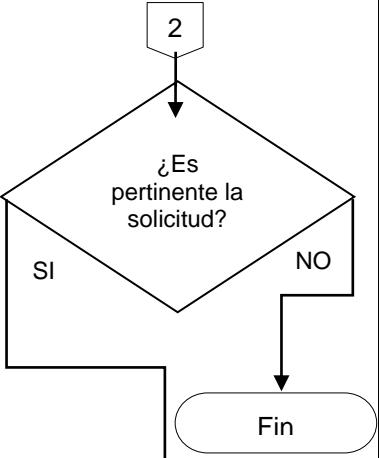
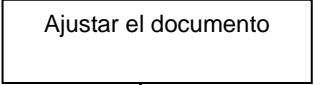
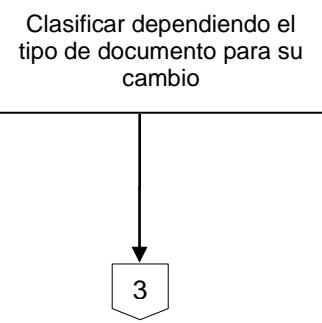
- Se debe mantener actualizado el listado maestro de documentos del SIG, con las versiones actuales, los cambios presentados y el control de los documentos obsoletos.
- Los documentos válidos son los que se consideran aprobados por los líderes de procesos y que reposan en el archivo físico y/o magnético (Debidamente identificada su aprobación y última versión).

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 3 de 17
---	---	--

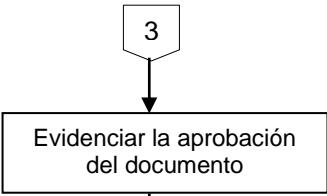
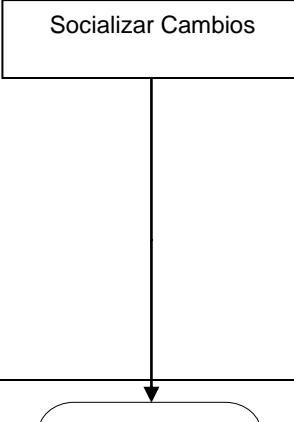
- Cualquier servidor de la Entidad, puede identificar la necesidad de Crear, modificar y/o eliminar cualquier documento, y presentar la propuesta a la Subdirección General
- Las dependencias deben crear estrictamente documentos que ameriten el soporte de su proceso.
- Los documentos como caracterizaciones, procedimientos, instructivos y formatos deben ser revisados en forma periódica (Mínimo 1 vez al año) y en caso de ser necesarios actualizarlos a fin de asegurar la continua adaptabilidad y cumplimiento con los requisitos aplicables.
- Los formatos elaborados deben contener los espacios para Chek List y Cuadros de Texto. Estos con ocasión a ser transformados a formatos PDF editables.
- Todas las solicitudes de crear, modificar o eliminar documentos deben ser diligenciadas por el responsable del respectivo proceso en el formato establecido para tal fin.
- La redacción de la documentación debe facilitar su comprensión.
- El lenguaje debe ser universal y no debe usarse jergas que confundan su interpretación.
- Cada vez que se expida una nueva normatividad o documento externo debe enviar a la subdirección general mediante correo electrónico, el documento con su nombre con el fin de actualizar el normograma.

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
		Inicio del procedimiento		
1		<p>Se identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar un documento del SIG, y se manifiesta al líder de Proceso y/o Responsable Operativo para su aval.</p>	Funcionarios/Contratistas de la Entidad	N/A
2		<p>Diligenciar la Solicitud de Creación, actualización o eliminación de documentos y entregar junto con la propuesta electrónica a la Subdirección General</p> <p>En caso de ser caracterización de proceso o procedimiento tener en cuenta la plantilla que incluye el instructivo para elaborar la propuesta de este documento.</p> <p>Formato: Borrador del formato propuesto, en medio electrónico</p> <p>Si se requiere asesoría en la modificación de algún documento del SIG, esta se</p>	Líder del proceso y/o Responsable Operativo	<p>Formato de Creación, actualización o eliminación de documentos</p> <p>Borrador del documento enviado por correo electrónico</p> <p>Acta</p>

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
		<p>brindará desde la Subdirección General.</p> <p>Tenga en cuenta el Anexo (Guía para la creación, modificación y/o eliminación de documentos del SIG), de este procedimiento.</p>		
3	 <pre> graph TD     2[2] --&gt; D{¿Es pertinente la solicitud?}     D -- SI --&gt; A[Ajustar el documento]     D -- NO --&gt; Fin([Fin])     </pre>	<p>Se analiza la solicitud y los anexos electrónicamente, verificando consistencia con el objetivo del proceso, y su articulación con el SIG. (Continúe en la actividad 4)</p> <p>Si la solicitud no es pertinente, se informa al solicitante del documento las razones por las cuales no aplica la solicitud y se registra en el formato de Solicitud de creación, actualización o eliminación de Documentos, esto con el fin de que se ajuste al objetivo del proceso.</p>	Profesional del SGC	Anexos Electrónicos Formato de Solicitud de Creación, Actualización o eliminación de documentos con las observaciones pertinentes
4	 <pre> graph TD     A[Ajustar el documento]     </pre>	<p>Se realizan ajustes (De forma) con el acompañamiento del solicitante, en el caso que sea necesario.</p>	Profesional del SGC Responsable Operativo	Correo Electrónico Formato a crear, modificar o eliminar
5	 <pre> graph TD     C[Clasificar dependiendo el tipo de documento para su cambio]     C --&gt; 3[3]     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si es creación de documentos se codifica el documento acorde con el anexo 1 de este procedimiento y se actualiza el Listado Maestro de Documentos.</li> <li>Si es modificación se actualiza la versión del documento y se registran los cambios en el listado maestro de documentos.</li> <li>Si es eliminación se debe marcar el documento en medio magnético como obsoleto, registrar en el listado maestro y enviar el documento a la carpeta de obsoletos. Tener en cuenta la plantilla de obsoletos.</li> </ul>	Profesional del SGC	Listado Maestro de Documentos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b> <b>DEL SIG</b>	Código: GD-P03  Versión: 3  Pág. 5 de 17
---	---	--

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
6		<p>Se evidencia la aprobación en el original del documento, con firma del solicitante (Líder y/o responsable de proceso).</p> <p>Se debe guardar el documento original aprobado con la firma del solicitante una vez se cumpla todo el trámite de modificación, creación o eliminación con los soportes de la solicitud y actualizar el listado maestro de documentos, así como el control de cambios de los documentos que los contengan</p>	Profesional del SGC	Listado Maestro de Documentos  Documento Aprobado
7		<p>Con el acompañamiento del profesional de comunicaciones se publican a través de la intranet de la entidad los documentos creados o modificados.</p> <p>Debe ser divulgado por el responsable de proceso al personal a su cargo y reenviarlo a los usuarios del mismo. Esta persona debe diligenciar, el formato de socialización de documentos del SIG <b>GD-F03</b> y entregarlo a la Subdirección General como soporte de su socialización.</p>	Profesional del SGC	Documento publicado en la Intranet  Correo Electrónico  Formato GD-F03 Socialización de Documentos del SIG
		Fin del procedimiento		

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
0	Septiembre de 2008	Creación del Documento
1	1 de Octubre de 2009	Se realizan modificaciones al documento
2	1 de Agosto de 2011	Se realizan modificaciones al documento
3	24 de mayo de 2013	Ajustes al documento en cuanto a la nueva plantilla, y se elabora el anexo Guía de Elaboración, Modificación y Eliminación de Documentos del SIG

## 10. APROBACIÓN

Elaboró y Validó	Apoyó y Revisó	Aprobó
<p>CATHERINE CIFUENTES Profesional Contratista <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>HELENA JUNCO RODRIGUEZ Profesional Contratista SIG <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>Original firmada en Subdirección General</p>	<p>HELENA JUNCO RODRIGUEZ Profesional Contratista SIG <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>Original firmada en Subdirección General</p>	<p>MIGUEL HINCAPIÉ Subdirector General <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>Original firmada en Subdirección General</p>
<b>Fecha:</b> 24 de Mayo 2013	<b>Fecha:</b> 31 de Mayo de 2013	<b>Fecha:</b> 11 de Junio de 2013

## ANEXO 1.

### GUÍA PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG

#### 1.1 Estructura Documental

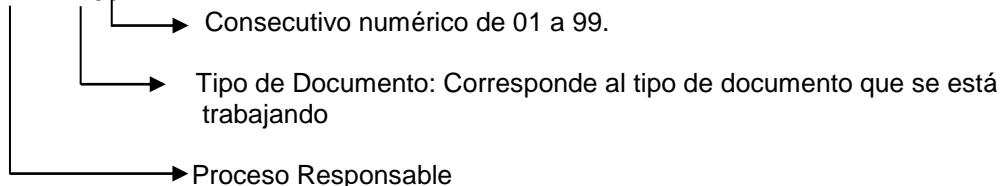
Los documentos del IDPC manejados dentro del SIG tienen una estructura piramidal, la cual determina su importancia:



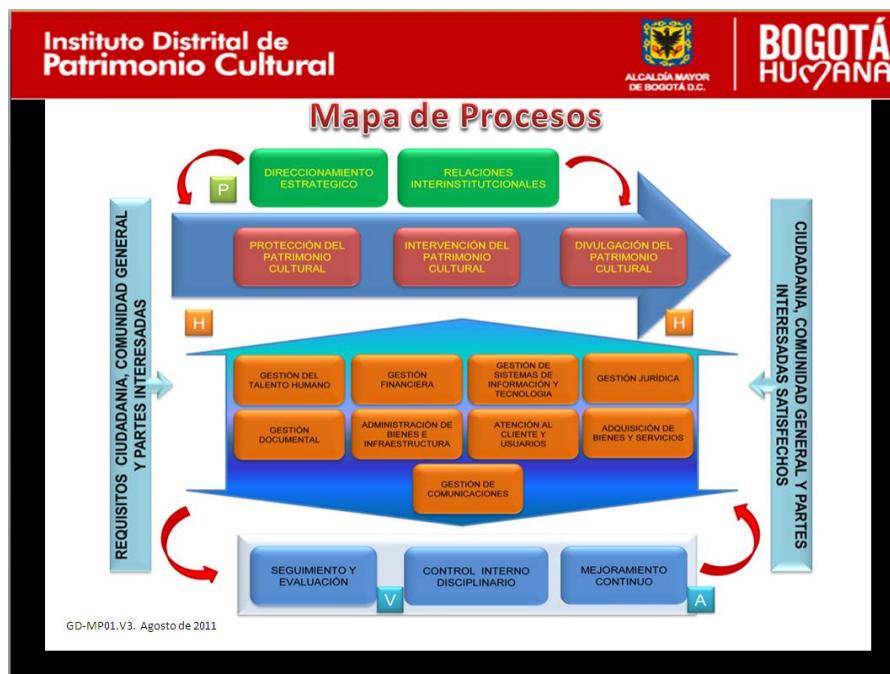
## 1.2 Codificación:

La codificación de los documentos, tiene la siguiente estructura:

Ejemplo: XX - N00



XX: Identificador del proceso asociado al documento:



CÓDIGO	PROCESO
DE	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
RI	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
PP	PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
IP	INTERVENCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
DP	DIVULGACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 8 de 17
---	---	--

GT	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
GF	GESTIÓN FINANCIERA
GS	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA
GJ	GESTIÓN JURIDICA
GD	GESTIÓN DOCUMENTAL
AM	ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA
AC	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y USUARIOS
AB	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
GC	GESTIÓN DE COMUNICACIONES
SE	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
CD	CONTROL INTERNO DICIPLINARIO
MC	MEJORAMIENTO CONTINUO

NN: está  
por una o dos letras que referencian el tipo de documento:

conformado

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización del Proceso	C
Procedimiento	P
Manual	M
Guía	G
Instructivo	I
Formato	F
Mapas	MA
Plan	PL

**Ejemplo: GD-M01** (Corresponde al manual 1 del proceso de Gestión Documental)

## 1.2 Elaboración de Caracterizaciones

Se deben caracterizar todos los procesos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural que están incluidos en el mapa de procesos.

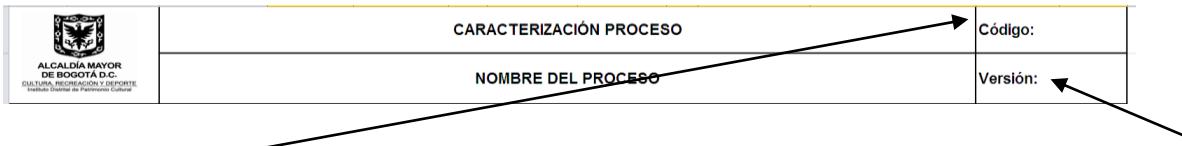
### Aspecto sugerido del documento

- Las caracterizaciones se documentan en EXCEL.
- Fuente: Arial Narrow, tamaño máximo de 10 puntos para el contenido.
- Párrafo: Espacio sencillo.

### Encabezado

El encabezado debe aparecer en todas sus páginas. Está conformado por:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 9 de 17
---	---	--



**Código:** corresponde a la cadena de identificación única que se le asigna al documento.

**Versión:** corresponde al número de la actualización del documento, la versión inicial es 0.

#### Campos del documento.

TIPO DE PROCESO	<input checked="" type="radio"/> Estratégico <input type="radio"/> Misional <input type="radio"/> Apoyo <input type="radio"/> Evaluación
OBJETIVO DEL PROCESO	
ALCANCE DEL PROCESO	
LIDER DEL PROCESO	<b>RESPONSABLE OPERATIVO</b>
ACTORES DEL PROCESO	

**Tipo de proceso:** se selecciona el nombre del proceso de acuerdo con el mapa de procesos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

**Objetivo del proceso:** se redacta el propósito del proceso, debe ser escrito con verbos en infinitivo, de tal forma que indique una acción en concreto, responde a la pregunta ¿Para qué se realiza este proceso?

**Alcance del Proceso:** Describe el cubrimiento del proceso (Áreas, actividades, situaciones, entre otros), puede indicar desde la actividad inicial hasta su actividad final o resultado del proceso.

**Líder del Proceso:** Se escribe el cargo de la persona o personas que tienen la responsabilidad de gestionar el proceso.

**Responsable Operativo:** Se escribe el (los) cargo(s) del (los) responsables del proceso que contribuye con el seguimiento y control del proceso.

**Actores del Proceso:** Se escriben los actores que intervienen en el proceso ejm. ARP, Comisión Nacional, Comité Operativo, entre otros.

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS ¿Qué? o insumo(s)	ACTIVIDADES	SALIDAS ¿Qué? o Producto(s)	CLIENTES	
				PHVA	
Interno					
Externo					

P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar

**Proveedores Interno:** Se relacionan los proveedores internos (Procesos), no se escriben nombres de personas o cargos.

**Proveedores Externo:** Se relacionan los proveedores externos (Entidades, roles, asociaciones)

**Entradas ¿Qué? O insumo(s) Internos:** Elementos de entrada internos para ser transformados en el proceso

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 10 de 17
---	---	---

**Entradas ¿Qué? O Externos(s):** Elementos de entrada externos para ser transformados en el proceso

**Actividades:** Son las actividades generales del proceso bajo el enfoque sistemático del PHVA que significa: Planear, Hacer, Verificar y Actuar, en cada casilla se escriben las actividades que correspondan a estos componentes. Se inserta el número de filas que requiera.

**Salidas ¿Qué? O Productos (s) Internos:** Son los elementos internos ya transformados resultado de la operación del proceso

**Salidas ¿Qué? O Productos (s) Externos:** Son los elementos externos ya transformados resultado de la operación del proceso

**Clientes Internos:** Clientes internos (Procesos), no se escriben nombres de personas o cargos Ejemplo: Proceso de Gestión Financiera.

**Clientes Externos:** Clientes externos como entidades, ciudadanos, etc. Ejemplo: Veeduría, Secretaría de Planeación.

REQUISITOS - NORMATIVIDAD		DOCUMENTOS DEL PROCESO		RECURSOS QUE SE REQUIEREN		INDICADORES
<b>CONTROLES DEL PROCESO</b>				Tecnológicos/ Virtuales		
¿Qué controlar?				Humanos (Mano de Obra)		
¿Cómo controlar?						
¿Quién controla?				Infraestructura Física		
Frecuencia del control						
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>						
Versión		Fecha Aprobación			Naturaleza del Cambio	

#### Requisitos-Normatividad

**Consultar matriz de requisitos del SIG:** La entidad cuenta con matriz de requisitos aplicables para cada proceso contemplado en la NTCGP 1000:2009

**Consultar normograma del proceso:** La entidad cuenta con un normograma que incluye todas las normas que regula el proceso

**Documentos del Proceso:** Consultar listado maestro de documentos del SIG

#### Recursos que se Requieren:

- **Tecnológicos/ Virtuales:** Se escriben los recursos que se requieran para el desarrollo del proceso ejm (sistemas de información, intranet, página web)
- **Humanos (Mano de Obras):** Se escriben los recursos que se requieran para el desarrollo del proceso ejm (Responsable de salud ocupacional, apoyos para el proceso de convocatorias)
- **Infraestructura Física:** Se escriben los recursos que se requieran para el desarrollo del proceso ejm (equipos de cómputo, sedes)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 11 de 17
---	---	---

### Controles del Proceso:

- **¿Qué controlar?:** Se describe el nombre del elemento que se va a controlar ejm (Plan de acción)
- **¿Cómo controlar?:** Se escribe la forma en la que se va a realizar el control (Reuniones periódicas, seguimientos, informes, comités)
- **¿Quién controla?:** Se escribe el nombre de la persona que controla el elemento.
- **Frecuencia del Control:** Se escribe la frecuencia con la que se realiza el control ejm (trimestral, 6 meses, 1 año)  
**Indicadores:** Se escribe el nombre de los indicadores del proceso y la descripción del propósito del indicador. No incluir fórmula de cálculo, ni metas, esto está incluido en la hoja de vida del indicador.

### Control de Cambios

- **Versión:** Se escribe el nombre, cargo y dependencia de la persona que elaboró y validó el proceso (Responsable operativo)
- **Fecha de Aprobación:** Escribir la fecha de aprobación del documento
- **Naturaleza del Cambio:** Se describe el motivo por el cual se modificó o cambio el documento. Este control de documentos se ve reflejado en el listado maestro de documentos Cada vez que se realice cambio de versiones se deben incluir sin borrar las anteriores filas que describen los cambios.

APROBACIÓN		
Elaboró y Validó	Apoyó y Revisó	Aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

**Elaboró y validó:** Se escribe el nombre, cargo y dependencia de la persona que elaboró y validó el proceso (Responsable operativo)

**Apoyó y Revisó:** Se escribe el nombre, cargo y dependencia de la persona que apoyó en la elaboración y revisión del proceso (Responsable o designado de la Subdirección General)

**Aprobó:** Se escribe el nombre, cargo y dependencia de la persona que aprueba el proceso (Líder del proceso).

### 1.3 Elaboración de Procedimientos

Se deben documentar los procedimientos que agreguen valor al proceso, el detalle de la descripción depende de la complejidad de las actividades y de la competencia del personal que realiza el proceso.

#### Aspecto del documento

- Los procedimientos se documentan en Word.
- Diseño de página: tamaño carta, orientación vertical. Fuente: Arial, tamaño 10 ó 11 puntos para el contenido. Párrafo: espacio sencillo, justificado.



## PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: GD-P03

Versión: 3

Pág. 12 de 17

### Encabezado:

	<b>PROCESO: NOMBRE DEL PROCESO PROCEDIMIENTO: NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Código: X-X0 Versión: X Pág. 12 de 17
--	--	---

	PROCESO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DEL SUBCAMPO DEL PATRIMONIO CULTURAL	Código: RI-P01 Versión: 0 Pág. 1 de 7
--	---	---

**1. OBJETIVO**  
Generar espacios de concertación y participación de los sectores y agentes que conforman el subcampo del patrimonio cultural y fortalecer sus prácticas a través de la creación de sistemas y estrategias de organización sectorial.

**2. ALCANCE**  
El Procedimiento inicia con la concertación entre el IDPC, la SCRD y los consejos y mesas del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio de líneas de inversión, aspectos de política, etc. y termina con la aplicación de dichos lineamientos en cada uno de los procedimientos que están relacionados con la protección, intervención y divulgación del patrimonio cultural en la entidad.

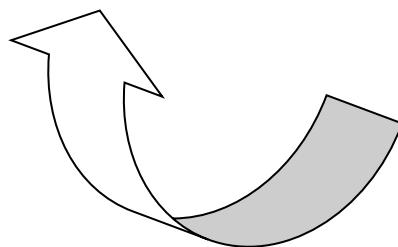
**3. INSUMOS**  
Directrices de los procesos de Direccionamiento Estratégico y Relaciones Interinstitucionales; los lineamientos de política del sector Cultura, Recreación y Deporte, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, las concertaciones con los consejos y mesas del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA**  
Actas de los consejos y mesas del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.  
Actas de reunión con diferentes agentes del subcampo del patrimonio cultural.  
Acciones derivadas de las concertaciones.

**5. NORMAS O REQUISITOS LEGALES**  
Consultar normograma.

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**  
Procesos: Conjunto de acciones que enriquecen, potencian, transforman y divulgan el ámbito cultural, observandolos fines y principios del Sistema.  
Son procesos del Sistema:

- Participación: Son las prácticas de interlocución, concertación y control social para la formulación y realización de los planes, programas y proyectos artísticos, culturales y del patrimonio.
- Planeación: Comprende la formulación de objetivos, acciones e impactos.



**1. OBJETIVO:** Se redacta el propósito del procedimiento, debe ser escrito con verbos en infinitivo que indiquen una acción concreta. Responde a la pregunta ¿Para qué se realiza el procedimiento?

**2. ALCANCE:** Describe el cubrimiento del procedimiento (Áreas, actividades, situaciones, entre otros), puede indicar desde la actividad inicial hasta su actividad final o resultado del proceso. Se expresa donde inicia y finaliza el procedimiento.

**3. INSUMOS:** Corresponde a los datos, información o productos que ingresan al procedimiento para iniciar las diferentes actividades definidas en él. Se entiende por insumos o productos en término de bienes tangibles e intangibles e información primaria en términos de datos e información proveniente de terceros con quienes la entidad interactúa.

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:** Son los resultados de un procedimiento en términos de productos o información independiente del cliente o parte interesada a quien esté dirigida.

**5. NORMAS O REQUISITOS LEGALES:** En el normograma se deben nombrar las normas o requisitos legales (Leyes, Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Manuales, entre otros), que impactan directamente en la realización del procedimiento. Para complementar las normas o requisitos se debe diligenciar el normograma de la entidad.

**6. TERMINOS Y DEFINICIONES:** Se relacionan los términos con sus definiciones empleados en el procedimiento que son de uso común y fácil comprensión, se sugiere continuar en orden alfabético todos los términos.

# PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

## PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

Código: GD-P03

Versión: 3

Pág. 13 de 17



PROCESO: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Código: RI-P01

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DEL SUBCAMPO

Versión: 0

DEL PATRIMONIO CULTURAL

Pág. 4 de 7

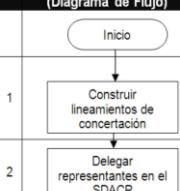
### 7. CONDICIONES GENERALES

- El IDPC participa en todos estos espacios, exceptuando el Subsistema de artes, de manera transversal en cada subdirección de acuerdo a su misión, bajo la coordinación de la Subdirección General.
- De acuerdo con el Decreto Distrital 455 de 2009 los consejos donde el IDPC tiene representación se deben reunir con la siguiente periodicidad:

CONSEJO DISTRITAL DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO		Cada cuatro (4) meses
SUBSISTEMA DE PATRIMONIO CULTURAL	CONSEJO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Cada tres (3) meses
CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE GRUPOS ETNICOS Y SECTORES SOCIALES Y ETARIOS		Cada tres (3) meses
GRUPOS ETNICOS	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE INDIGENAS	Cada dos (2) meses
	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA PALENQUE DE COMUNIDADES NEGRAS	Cada dos (2) meses
	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA RAIZAL	Cada dos (2) meses
	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DEL PUEBLO RROM	Cada dos (2) meses
SUBSISTEMA DE GRUPOS ETNICOS Y SECTORES SOCIALES Y ETARIOS	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE COMUNIDADES RURALES Y CAMPESINAS	Cada dos (2) meses
SECTORES SOCIALES	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Cada dos (2) meses
	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE LOS SECTORES SOCIALES LGBT	Cada dos (2) meses
	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE MUJERES	Cada dos (2) meses
SECTORES ETARIOS	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE PERSONAS MAYORES	Cada dos (2) meses
	CONSEJO DISTRITAL DE CULTURA DE JUVENES	Cada dos (2) meses
SUBSISTEMA LOCAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	CONSEJO DISTRITAL DE ASUNTOS LOCALES EN ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO	Cada tres (3) meses
SUBSISTEMA DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	CONSEJO DISTRITAL DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Cada tres (3) meses
	MESA CULTURAL ARTESANAL	Cada tres (3) meses
	MESA CULTURAL DEMUSEOS	Cada tres (3) meses

**7. CONDICIONES GENERALES:** Se describen las directrices, criterios y/o políticas particulares que se deben considerar en la ejecución del procedimiento. Igualmente se señalan los controles inherentes de mayor impacto y/o requeridos para su funcionamiento.

### 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
1	 <pre> graph TD     A([Inicio]) --&gt; B[Construir lineamientos de concertación]     B --&gt; C[Delegar representantes en el SDACP]   </pre>	<p>Inicio del procedimiento</p> <p>Definida la plataforma estratégica de la entidad se construyen los lineamientos de concertación en los diferentes espacios del SDACP donde el IDPC tiene representación.</p>	Comité Directivo	Memorando/ Correo Electrónico
2		<p>Se hace la delegación de los representantes a los diferentes espacios del SDACP donde el IDPC tiene representación.</p>	Dirección	Oficio enviado a SCRD



ACTIVIDAD (Diagrama de Flujo)	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Describir detalladamente la actividad, con sus requisitos, controles, documentos.</p> <p>Si la actividad requiere consultar o ir a algún procedimiento, se escribe el nombre del procedimiento. Ejemplo. Ir al procedimiento Apoyos Concertados</p>	Cargo o rol de la persona responsable de realizar la actividad.	Documento o registro (Evidencia objetiva del resultado de la actividad) que se general al realizar la actividad.

9. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Cambios realizados

0 3 de mayo 2012 Creación del Documento.

Elaboró y Validó	Apoyó y Revisó	Aprobó
CATHERINE CIFUNTES Profesional Contratista SIG. SUBDIRECCION GENERAL	ISMAEL MARTINEZ Profesional Contratista SUBDIRECCION GENERAL	MIGUEL HINCAPIÉ Subdirector General SUBDIRECCION GENERAL
Fecha: 3 de Mayo de 2012	Fecha: 3 de mayo de 2012	ALEJANDRO BURGOS BERNAL Subdirector de Divulgación de los Valores del Patrimonio SUBDIRECCION DE DIVULGACION DE LOS VALORES DEL PATRIMONIO

Fecha: 20 de Mayo 2013

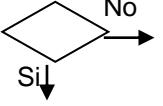
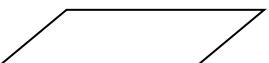
**9. CONTROL DE CAMBIOS**  
 Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al final de estos deben contener el siguiente cuadro, en el cual se identifican los cambios que ha tenido el documento.

**10. APROBACIÓN**  
 Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al final de estos deben contener el siguiente cuadro, en el cual se identifica el trámite que debe surtir el documento.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b> <b>DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 14 de 17
---	---	---

## 1.4 Elaboración de Diagramas de Flujo

Se elabora la secuencia de las actividades que se utilizan en los diagramas de flujos. Los únicos símbolos en los cuales se puede incluir texto en su interior son el inicio, el fin, el conector de actividades y el conector de página.

	<b>Inicio/ Fin:</b> Indica el inicio o fin del procedimiento diagramando.
	<b>Líneas de flujo:</b> Conector que denota la dirección del flujo y el orden o secuencia en que el procedimiento se desarrolla.
	<b>Actividad:</b> Representa la acción que se ejecuta en un procedimiento.
	<b>Punto de decisión:</b> Indica puntos dentro del procedimiento en donde se deben tomar decisiones dependiendo de alguna condición que se cumpla o no.
	<b>Conector de actividades:</b> Se utiliza para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo. Los conectores de salida y de entrada tienen indicado dentro del símbolo el mismo número el cual muestra la salida o la entrada hacia otra actividad dentro del diagrama de flujo. Los números deben ser consecutivos conforme se vayan utilizando en la descripción de actividades.
	<b>Consulta de procedimiento:</b> Indica la realización de otra actividad que puede generar entradas y/o salidas parciales dentro del procedimiento que se está desarrollando.
	<b>Conector de página:</b> Se utiliza el símbolo a continuación de la última actividad o decisión cuando se termine el espacio disponible en la hoja y al inicio de la página siguiente, incluyendo dentro del símbolo la misma letra en mayúscula. Las letras deben ser consecutivas empezando por la letra A y así sucesivamente a medida que se requieran.

## 1.5 Elaboración de Formatos

Los actores de los procesos son los responsables del diseño de estos documentos, al ser ellos quienes conocen la necesidad real de la actividad y la justificación del control que se implementará al formalizar el documento.

Una vez diseñado el documento, se envía a la Subdirección General al profesional de Calidad, para el análisis y así formalizarlo y divulgarlo e incluirlo en el listado maestro de documentos.

Se debe utilizar el siguiente encabezado:

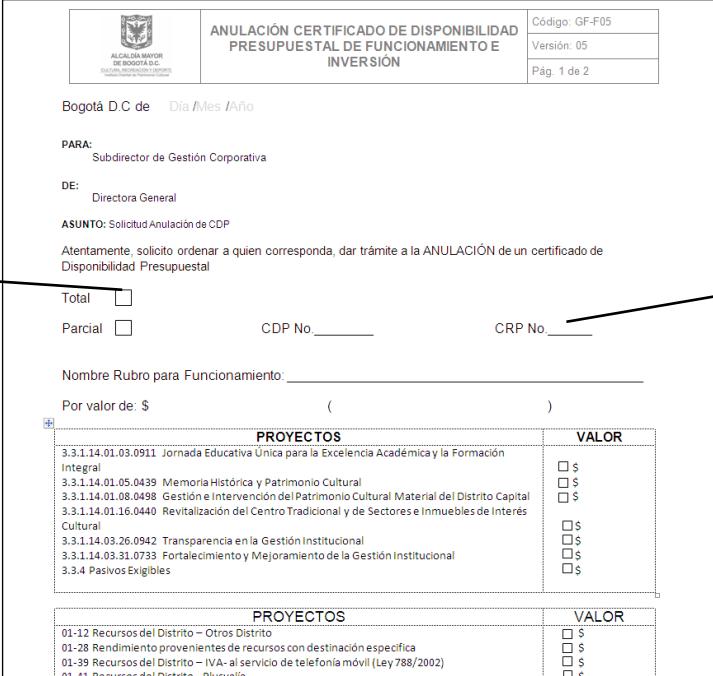
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> <b>Mayúscula, negrita, espacio sencillo</b>	Código: Versión: Pág.
--	--	-----------------------------

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b> <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03 Versión: 3 Pág. 15 de 17
---	---	---

### Nota Importante:

Cuando se elabore un formato y/o formulario debe tenerse en cuenta de agregar los espacios de diligenciamiento y CHEK LIST:

Elaborar los Cuadros cuando son de selección para el CHEK LIST



Elaborar espacios en líneas donde deba haber escritura.

**1.6 Instructivo – Manual – Guía:** Estos documentos se deben elaborar a manera de texto utilizando un lenguaje sencillo, entendible y debe tener la siguiente estructura:

#### Campos de los documentos (Instructivo, Manual, Guía)

- **Objetivo:** Describe lo que se busca realizar a través de su implementación.
- **Alcance:** Indica tanto las áreas, procesos o situaciones donde el documento debe ser usado y debe empezar con las palabras Aplica a...
- **Definiciones:** Este apartado recoge los términos relativos al SIGOS y los términos específicos de las actividades de la Entidad que se considere necesario definir, para una mayor comprensión del documento. Así mismo podrán relacionarse los acrónimos o siglas especificando su significado.
- **Responsables:** se indica los responsables de la implementación, ejecución y control, así como a los que va dirigido el documento.
- **Contenido del documento:** incluye toda la información necesaria para su correcta realización
- **Control de Cambios:** Debe contener el siguiente cuadro:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03  Versión: 3  Pág. 16 de 17
---	---	---

Versión	Fecha	Cambios realizados
0		Documento original

- **Aprobación:** Debe contener el siguiente cuadro:

Elaboró y Validó	Apoyó y Revisó	Aprobó
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

### 1.7 Control de Documentos

Teniendo en cuenta el numeral de 4.2.3 de la NTCGP 1000:2009 debe tener los siguientes lineamientos:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.  
La aprobación de los documentos

La aprobación del documento garantiza que lo que se hace cumple con el deber ser y está alineado con las directrices del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, es decir se revisa que el documento es conveniente.

- b) Revisar y actualizar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.

Los documentos se revisan para asegurar que lo escrito corresponda a lo que se hace y debe hacerse, no a lo que se quisiera o a un estado ideal, es decir se revisa que el documento es adecuado.

Los criterios identificar la responsabilidad de revisión y aprobación de documentos deben ser consistente con las responsabilidades y autoridades descritas en las funciones esenciales de cada cargo.

- c) Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.

Con el listado maestro de documentos, también se controlan los documentos del Sistema de Gestión de Calidad SIG- (Actualizaciones y obsolescencia).

- d) Asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

A través del Listado Maestro de Documentos

- e) Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.

Cuando se requiera diligenciar los formatos del Sistema Integrado de Gestión de forma manual, se deberá utilizar letra legible con el fin de asegurar su correcta interpretación.

- f) Asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de Calidad, se identifican y que se controla su distribución.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small> <small>Instituto Distrital de Patrimonio Cultural</small>	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	Código: GD-P03  Versión: 3  Pág. 17 de 17
---	---	---

El seguimiento a estos documentos se realizará a través de la actualización del normograma con la información que envíen las áreas en cuanto a nuevos documentos que ingresen a la entidad.

- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

#### **Copias No Controladas de Documentos Controlados:**

Cuando se requiera una copia de un documento, este se debe solicitar a Subdirección General; se colocará sello de “No controlado” y la utilización adecuada de este es únicamente responsabilidad del destinatario. Este sello será utilizado únicamente por la Subdirección General.

**Tenga en cuenta...**

Identificar necesidad de crear, actualizar y/o eliminar un documentos (Responsable Operativo)

Solicitar Creación actualización y/o eliminación de un documentos (Responsable Operativo) a través del Formato que se encuentra ubicado en la Intranet del DPC.

Analizar solicitud por parte de la Subdirección General, (Respecto a coherencia y el seguimiento de los criterios de esta guía) para aprobación.

Se realiza la aprobación del documento, y el envío del documento al área de comunicaciones para sus respectiva publicación en la Intranet y correo electrónicos.

Finaliza con el compromiso de los responsables del proceso para su socialización de las áreas o personal que hacen utilización de este.