

PROPUESTA DE ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL MINISTERIO DE CULTURA BASADOS EN PARÁMETROS ESTIPULADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2015-2018

PROYECTO DE GRADO MODALIDAD PASANTÍA, PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL.

KATHERIN ANDREA FRANCO SUAREZ 20081015105

**CO-DIRECTOR:
INGENIERO CESAR ASDRALDO VARGAS HERNÁNDEZ**

**DIRECTOR:
INGENIERO JOSÉ IGNACIO RODRÍGUEZ**

**DIRECTORA EXTERNA:
JILL SAXBY SAN JUAN RENZA**

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
FACULTAD DE INGENIERÍA
INGENIERÍA INDUSTRIAL
BOGOTÁ D.C.
2015
TABLA DE CONTENIDO**

0	INTRODUCCION	1
1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1	ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.....	3
1.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
2.	JUSTIFICACION	5
2.1	JUSTIFICACIÓN OPERATIVA	5
2.2	JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA	8
3.	OBJETIVOS	9
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	9
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	9
4.	RESUMEN	10
5.	DELIMITACIÓN DE LA PASANTÍA.....	11
5.1	ALCANCES	11
6.	MARCO DE REFERENCIA.....	13
6.1	MARCO TEORICO	13
6.1.1	SISTEMA INTEGRADO	13
6.1.2	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL	13
6.1.3	PAPEL DE LA CALIDAD DEL SECTOR PÚBLICO	13
6.1.4	MEDICION DE LA CALIDAD GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO	15
6.1.5	LEY 872 DE 2003.....	16
6.1.6	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTC GP 1000	17
6.1.7	ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI	20
6.1.8	ANTECEDENTES.	23
6.1.9	MINISTERIOS CERTIFICADOS EN CALIDAD	25
6.1.10	INDICADORES.....	27
6.2	MARCO ORGANIZACIONAL	29
6.2.1	RESEÑA HISTORICA MINISTERIO DE CULTURA	29
6.2.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	29

6.2.3	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	31
6.2.4	SISTEMAS DE INFORMACION DEL MINISTERIO DE CULTURA ...	33
6.2.5	MAPA DE PROCESOS.....	33
6.3	MARCO GEOGRAFICO	35
6.4	MARCO NORMATIVO.....	37
7.	METODOLOGÍA.....	40
8.	DIAGNÓSTICO Y ACCIONES PRELIMINARES.....	43
8.1	COMPROMISOS DEL SECTOR CULTURA EN LA DEFINICION DE RETOS ESTRATEGICOS PARA LAS NUEVAS LINEAS DE GOBIERNO	43
8.1.1	IDENTIFICACIÓN DE LÍNEAS DE GOBIERNO.....	44
8.1.2	DEFINICIÓN DE LOS RETOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR	45
8.1.3	COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO DEFINIDOS POR EL SECTOR CULTURA	46
8.2	EVALUACIÓN LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL CAMBIO DE VIGENCIA PARA QUE SEAN SUJETAS A REVISION POR PARTE DEL SGC47	
8.3	REVISION DE REQUISITOS DE LA NORMA APLICADOS A LOS PROCESOS	48
8.4	ESTADO DE LA DOCUMENTACION.....	54
8.5	DEFINICION DE PROCESOS Y AREAS SUJETAS A REVISION DE ACUERDO A VIGENCIA 2015-2018	55
8.6	ACCIONES FRENTE A LOS HALLAZGOS.....	56
9.	PRESENTACION DE RESULTADOS.....	57
9.1	REQUISITOS GENERALES.....	57
9.2	REQUISITOS ESPECIFICOS.....	58
9.2.1	REVISION DE DOCUMENTACION	58
9.2.2	DIAGRAMACION DE PROCEDIMIENTOS.....	110
9.3	REQUISITOS ADICIONALES.....	115
9.3.1	ELABORACION GUIA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS...	115
9.3.2	ELABORACION DE INDICADORES.....	119
9.3.3	REPORTE DE LA IMPLEMENTACION EN EL APLICATIVO	127

9.3.4	AJUSTE POLITICA DE CALIDAD, VISION Y MANUAL DE CALIDAD	
	131	
9.3.5	SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADICIONALES.....	132
10.	SEGUIMIENTO Y EVALUACION.....	133
10.1	ACCIONES CORRECTIVAS POR DESEMPEÑO DEL PROCESO....	133
10.2	CONCLUSIONES EN LA REVISION DE LA DOCUMENTACION	140
11.	CONCLUSIONES	143
12.	BIBLIOGRAFÍA	1
13.	ANEXOS.....	1

INDICE DE ILUSTACIONES

Ilustración 1: Principios fundamentales de buen gobierno

Ilustración 2. Ilustración Ciclo PVHA

Ilustración 3. Estructura orgánica ministerio de cultura.

Ilustración 4. Sistemas integrados de gestión.

Ilustración 5. Mapa de procesos- Fuente: Ministerio de cultura

Ilustración 6: Rangos establecidos de indicadores Fuente: Guía elaboración de indicadores- Mincultura

Ilustración 7: Periodicidad de mediciones de indicadores Fuente: Guía elaboración de indicadores- Mincultura

Ilustración 8: Periodicidad de mediciones de indicadores Fuente: Guía elaboración de indicadores- Mincultura

Ilustración 9: Pantalla ingreso a usuarios programa ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Ilustración 10: Barra principal de Menú ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Ilustración 11: Administración manejo de documentos ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Ilustración 12: Creación de documentos ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Ilustración 13: Creación de indicadores 1- ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Ilustración 14: Creación de indicadores 2 - ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Ilustración 15: Avance gestión de documentos – Ministerio de cultura Fuente: Propia

INDICE DE TABLAS

Tabla1. Estructura del modelo estándar de control interno. Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005

Tabla2. Ministerios certificados en la Norma técnica de calidad. Fuente: Propia

Tabla 3. Estructura del modelo estándar de control interno. Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005

Tabla 4. Normograma. Fuente Propia

Tabla 5. Líneas estratégicas Ministerio de Cultura Fuente: Políticas de desarrollo administrativo

Tabla 6. Revisión de numerales y procesos aplicables a la norma. Fuente: Propia

Tabla 7. Hallazgos por numeral de la norma. Fuente: Propia

Tabla 8. Porcentaje de hallazgos por proceso detectados en la auditoría. Fuente: propia

Tabla 9. Estado de documentación. Fuente: Propia.

Tabla 10. Documentos elaborados y actualizados, grupo de atención al ciudadano. Fuente Propia

Tabla 11. Documentos elaborados y actualizados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

Tabla 12. Documentos borrador y creados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

Tabla 13. Documentos eliminados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

Tabla 14. Documentos revisados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

Tabla 15. Documentos aprobados, Dirección de artes. Fuente Propia

Tabla 16. Documentos borrador, Dirección de artes. Fuente Propia

Tabla 17. Documentos eliminados, Dirección de artes. Fuente Propia

Tabla 18. Documentos actualizados, Dirección de cinematografía. Fuente Propia

Tabla 19. Documentos aprobados, Dirección de patrimonio. Fuente Propia

Tabla 20. Documentos borrador, Dirección de patrimonio. Fuente Propia

Tabla 21. Documentos eliminados, Dirección de patrimonio. Fuente Propia

Tabla 22. Documentos aprobados, Grupo de infraestructura. Fuente Propia

Tabla 23. Documentos creados, Grupo de infraestructura. Fuente Propia

Tabla 24. Documentos eliminados, Grupo de infraestructura. Fuente Propia

Tabla 25. Documentos aprobados, eliminados y revisados, Dirección de comunicaciones. Fuente Propia

Tabla 26. Documentos aprobados, eliminados y revisados, Dirección de poblaciones. Fuente Propia

Tabla 27. Documentos aprobados, eliminados y revisados, Grupo de archivo correspondencia. Fuente Propia

Tabla 28. Documentos aprobados, y en borrador, Grupo de sistemas. Fuente Propia

Tabla 29. Documentos eliminados, Grupo de sistemas. Fuente Propia

Tabla 30. Documentos revisados, Grupo de sistemas. Fuente Propia

Tabla 31. Documentos aprobados, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

Tabla 32. Documentos borrador, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

Tabla 33. Documentos eliminados, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

Tabla 34. Documentos revisados, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

Tabla 35. Documentos aprobados, Grupo sistema nacional de información cultural. Fuente Propia

Tabla 36. Documentos creados, Grupo sistema nacional de información cultural.. Fuente Propia

Tabla 37. Documentos eliminados, Grupo sistema nacional de información cultural. Fuente Propia

Tabla 38. Documentos aprobados, creados y eliminados, Dirección de fomento regional. Fuente Propia

Tabla 39. Documentos aprobados, en borrador y creados, Programa nacional de estímulos. Fuente Propia

Tabla 40. Documentos aprobados y revisados, grupo de emprendimiento cultural. Fuente Propia

Tabla 41. Documentos aprobados, Programa nacional de concertación. Fuente Propia

Tabla 42. Documentos borrador y creados, Programa nacional de concertación. Fuente Propia

Tabla 43. Procedimientos revisados y diagramados durante la duración de la pasantía. Fuente Propia

Tabla 44. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (mejoramiento continuo). Fuente Propia

Tabla 45. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (creación y memoria). Fuente Propia

Tabla 46. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (dialogo cultural). Fuente Propia

Tabla 47. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (gestión documental). Fuente Propia

Tabla 48. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (participación). Fuente Propia

Tabla 49. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (contratación). Fuente Propia

Tabla 50. Estado acciones correctivas sistema de gestión de calidad Ministerio de cultura- Fuente Propia

Tabla 51. Estado acciones de mejora sistema de gestión de calidad Ministerio de cultura- Fuente Propia

Tabla 52. Estado final actualización de documentación Ministerio de cultura- Fuente Propia

Tabla 53. Avance actualización de documentación Ministerio de cultura- Fuente Propia

0 INTRODUCCION

Con el fin de buscar el fortalecimiento de las iniciativas de transparencia que el gobierno nacional viene proyectando en los últimos diez años, Colombia ha desarrollado diversas acciones encaminadas hacia la transparencia, el control social, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción.

Uno de los objetivos principales del buen Gobierno es desarrollar prácticas de transparencia en todos los sectores del Estado a través de la rendición de cuentas lo cual permite que la crisis en la administración pública sea superada por medio de sistemas de control donde se busca de igual forma una administración más eficiente, eficaz y efectiva que sea capaz de satisfacer las expectativas y las demandas de los usuarios.

Es por esta razón, que el Departamento Nacional de Planeación como organismo referente a la orientación de las políticas públicas y de inversión, estructura desde inicios del nuevo mandato presidencial, una propuesta estipulada en el plan nacional de desarrollo de tal forma que exista una política permita promover la eficiencia, eficacia y efectividad de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión pública a partir de su seguimiento y evaluación.

Con el fin de llevar a cabo dentro de la entidad una adecuada articulación con el plan de desarrollo, el Ministerio de cultura ha proyectado políticas de desarrollo administrativo con el fin de cumplir con la línea de acción propuesta las cuales están enmarcadas dentro de tres pilares como lo son la Paz, la Equidad y la Educación. El presente proyecto de pasantía busca dar herramientas a la entidad para accionar ante estos nuevos lineamientos por medio del acompañamiento del sistema de gestión de calidad a las diferentes áreas de la entidad que necesitan hacer una evaluación de procedimientos y así lograr las metas proyectadas, de igual forma se busca hacer evaluación de estos cambios mediante actividades adicionales mediante el principio de mejora continua en donde se mide la gestión de los procesos.

El enfoque para el presente proyecto, orienta a que la entidad y sus diferentes áreas hagan uso del sistema de gestión de calidad y que de esta forma la percepción de las personas ante la capacidad de respuesta de las diferentes solicitudes y procesos que se deben desarrollar en la entidad, teniendo en cuenta el volumen de procesos y de clientes.

Adicionalmente, los resultados del proyecto son el esfuerzo de un trabajo conjunto hecho junto con asesores de calidad a los cuales se les dio apoyo y se realizaron participaciones activas en cuanto a los cambios en cada uno de los procesos, al igual que la actualización de la plataforma que soporta el sistema de gestión de

calidad la cual durante el transcurso de la pasantía tuvo cambios concernientes a los cambios de documentación u actualización, elaboración de diagramas de flujo que permiten evaluar el correcto desempeño en los flujos de proceso, elaboración de indicadores de gestión que permitan medir la gestión de los nuevos proyectos proyectados y finalmente dando respuesta al principio de mejora continua, se hace la evaluación y revisión de hallazgos dando seguimiento a las acciones preventivas y correctivas redactadas y detectadas por medio de las auditorías internas hechas por la oficina de control interno.

Para finalizar, con el objetivo de hacer un aporte real a la entidad, se reflejó el trabajo del presente proyecto no solo a nivel de propuesta como se planteó en un inicio sino que este fue implementado de acuerdo a los requerimientos de la oficina asesora de planeación y la oficina de calidad mediante un trabajo conjunto tanto de los asesores como de la labor de pasantía.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Desde hace varios años el ministerio de Cultura, ha trabajado por la certificación de todos sus procesos con el fin de lograr una satisfacción total en el desarrollo de sus procesos, mayor estabilidad en la satisfacción del cliente para desarrollar un servicio de calidad que cumpla con las expectativas de los ciudadanos.

Estos procesos, se han venido desarrollando paulatinamente con el fin de conseguir logros en términos de calidad, donde cabe destacar:

En el año 2006, se oficializó la entrega de la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 que el Instituto Colombiano de Normas Técnicas – ICONTEC- otorgó al Ministerio de Cultura en la totalidad de sus procesos y los de sus Unidades Administrativas Especiales: la Biblioteca Nacional y el Museo Nacional de Colombia.

En septiembre del año 2007 se obtuvo la certificación en la NTCGP 1000:2004 dando así cumplimiento a lo establecido mediante la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Actualmente el Ministerio continua mejorando sus procesos y se preparó durante el año 2015 para la renovación de la certificación en la ISO 9001:2008 y en la NTCGP 1000. (Ministerio de Cultura, 2015)

Estas certificaciones cuentan con un estándar internacional que permiten que las distintas organizaciones estén a la vanguardia de los cambios que vienen en los distintos procesos, y que estos articulen todas las dependencias y que de esta normativa se permita la proyección de las empresas en el momento de abordar los procedimientos a ejecutar.

Para contribuir al cumplimiento de este objetivo, por medio de este trabajo y teniendo en cuenta los lineamientos y estándares de las normas mencionadas, se busca actualizar procesos de la nueva vigencia de la entidad para lograr en el mediano y corto plazo consolidar una cultura organizacional basada en una operación integral, enmarcada en altos estándares de calidad, la gestión por procesos y el mejoramiento continuo, proponiendo indicadores de gestión, lo que permitirá ejercer control y tomar decisiones para generar las acciones de mejora necesarias para hacer de estos procesos más efectivos, así como las series de actividades estipuladas en el cronograma de implementación para lograr la correcta implementación de estas normas.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El Ministerio de Cultura buscando el mejoramiento continuo, la eficacia, eficiencia, efectividad de su Sistema de Gestión de Calidad, tiene como objetivo reorientar sus políticas, procesos y procedimientos dentro de las dependencias de la entidad de acuerdo a la necesidad de articularse al nuevo plan nacional de desarrollo que entra en vigencia para los cuatro años siguientes de gobierno entrante.

En la siguiente tabla, podemos encontrar las principales áreas que son susceptibles a cambios y que serán objeto de estudio dentro de la entidad, las cuales hacen parte del desempeño en los tres niveles de clasificación de los procesos (dirección, servicio y apoyo).

• Museo nacional	• Comunicaciones	• Control interno disciplinario
• Control interno de gestión	• Oficina jurídica	• Divulgación y prensa
• Museo de arte colonial y santa clara	• Asuntos internacionales	• Poblaciones
• Archivo y correspondencia	• Concertación	• Cinematografía
• Contratos y convenios	• Biblioteca nacional	• Atención al ciudadano
• Infraestructura	• Emprendimiento	• Gestión humana
• Gestión financiera y contable	• Sistemas	• Artes
• Fomento regional	• Planeación	• Administrativa
	• SINIC	• estímulos
	• Patrimonio	

Ahora bien, las actividades a las que nos enfrentamos para lograr una articulación en el sistema de gestión de la calidad y las cuales serán el objeto de este proyecto, busca definir los cambios y acciones que se consideren pertinentes dentro del ciclo de procesos de las diferentes dependencias a evaluar, apoyados en un previo diagnóstico de los procedimientos dentro de cada una permiten dar continuidad y que afectan todo el sistema de gestión.

¿Qué impacto tendrá dentro del Ministerio de cultura el cambio de direccionamiento estratégico para poder articular el sistema de la gestión de la calidad con el nuevo plan de desarrollo que entra en vigencia? El presente proyecto permite dar respuesta a este interrogante, por medio de la identificación, análisis y diseño de los procedimientos que lo conforman, llevando a cabo validación, actualización y/o creación de todos aquellos que se consideren pertinentes en el proceso de mejora, usando medidas de desempeño que permitan valorar el progreso en términos de eficacia y eficiencia.

2. JUSTIFICACION

2.1 JUSTIFICACIÓN OPERATIVA

El gobierno colombiano, para garantizar que haya un cumplimiento de las propuestas de campaña de los aspirantes a la presidencia de la República y que exista una adecuada gestión para su cumplimiento ha ordenado la elaboración de Plan Nacional de desarrollo que permita orientar las líneas de acción para el cuatrienio de mandato del presidente electo.

La elaboración de este Plan, debe hacerse basado en propuestas de campaña presentadas por el presidente electo ante la Registraduría Nacional del Estado Civil en el momento de su inscripción como candidato, las cuales son conocidas como el programa de gobierno. De igual forma este debe vincular la participación de diversos sectores de la Sociedad Civil por medio del Consejo Nacional de Planeación para la elaboración del mismo. De esta manera el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento legal por medio del cual se dan a conocer los objetivos de gobierno del presidente de Colombia y su gestión, y además, permite evaluar sus resultados a lo largo del periodo de gobierno. (Plan Nacional de desarrollo 2014- 2018, 2014)

Lo que también hace que este sea importante son los espacios de debate por parte de la ciudadanía en su elaboración, la participación de todos los ministros de despacho los cuales son los responsables de la ejecución de este y donde someten a concepto las apreciaciones. Una vez el Consejo de Planeación entrega su concepto y recomendaciones, el Departamento Nacional de Planeación debe introducirle los cambios y recomendaciones dadas para que este sea radicado ante el Congreso de la República.

Basados en estas consideraciones, y para lograr un direccionamiento estratégico con el plan de desarrollo se deben plantear políticas, planes, programas, desarrollo territorial y urbano dentro de cada ministerio que permita que se lleven a cabo las iniciativas del gobierno nacional. En el ministerio de cultura las actividades y las líneas de acción para poner en marcha fueron las siguientes:

- El Plan Nacional de Cultura formula políticas de desarrollo administrativo que convocan a la participación de diferentes propuestas culturales con miras a la construcción colectiva de proyectos de futuro plural y democrático. De esta manera, el Plan propone mecanismos para que desde los diferentes ámbitos y contextos, grupos, individuos, movimientos e instituciones, definan sus propuestas; tengan presencia en espacios públicos y permitan los conocimientos y reconocimientos mutuos que propician las políticas culturales.

- Lectura y Bibliotecas: La Red Nacional de Bibliotecas públicas tiene como objetivo aumentar y garantizar las posibilidades de libre acceso a la información, a la oferta literaria, documental y recursos informáticos, de este modo contribuye a aumentar las opciones educativas y culturales de la población.
- El Turismo Cultural en Colombia, tiene como sustento institucional la Política de Turismo Cultural, cuyo fomento se concibe como una estrategia para conservación, divulgación y consolidación del patrimonio cultural de la Nación, a través de su identificación, valoración, competitividad, sostenibilidad y difusión.

Lo anterior orienta no solo a la importancia de la cultura para este nuevo periodo de mandato sino que se permite la proyección de las siguientes iniciativas:

- Fortalecer las Escuelas Taller para apoyar la reconstrucción del tejido social en zonas afectadas por el conflicto.
- Construcción de bibliotecas a nivel nacional.
- Apoyo a los Laboratorios Sociales de Cultura y Emprendimiento (proyectos culturales en televisión, danza, música y teatro, entre otros)
- Plan Nacional de Música para la Convivencia y el desarrollo del Plan Nacional de Arte por la convivencia y el posconflicto.
- Buscar el reconocimiento patrimonios culturales como Patrimonios de la Humanidad para promover el atractivo turístico del país.

Basados en que no solo se deben definir las iniciativas a ejecutar sino que también un proceder, se debe dar importancia al sistema de gestión de la calidad que hace un acompañamiento constante a las diferentes áreas buscando un mejoramiento continuo, a través de un proceso planificado y ascendente del conocimiento, de modo que se cree una cultura al respecto y, consecuentemente, se desarrollen habilidades y hábitos de trabajo que favorezcan trabajar con calidad en estas iniciativas.

Dentro de las ventajas y herramientas que podemos encontrar para hacer la articulación del sistema de gestión de la calidad podemos resaltar algunas que benefician a la entidad como:

- La formalización de las propuestas y uso de la información escrita, donde se generan más registros y controles de los procesos claves para la ejecución de proyectos de carácter público.

- Por medio de la definición de la Política de la Calidad en su nivel aplicado y evaluado, se permite fortalecer planes de promoción dentro de los miembros de la entidad y compromete a todos los miembros de la Organización.
- Propone un trabajo en equipo que desarrolla la comunicación y cooperación entre las diferentes áreas y especialistas que ayuda al desarrollo y mejor desenvolvimiento de la entidad.
- Se permite mejorar el dinamismo y la transparencia dentro de la entidad y de igual forma la capacidad de reaccionar a corto y largo plazo lo cual muestra mayor profesionalidad, y adaptabilidad al mundo cambiante actual.

Es de vital importancia tomar en consideración la importancia de tener y mantener una adecuada gestión de la calidad, haciendo énfasis en el servicio y así como mantener la satisfacción y capacidad de satisfacer a sus clientes. Por lo que con base a los proyectos que se abordan se propone una metodología que brinda en forma concisa los lineamientos generales para evaluar la gestión estratégica de la organización como punto clave para aplicar cualquier mejora en el enfoque y en los procesos para poder medir la satisfacción de los procesos de la organización por parte de los ciudadanos. (Romero, 2014)

Posterior a ello la organización deberá realizar una evaluación de los recursos con que cuenta y evaluar el accionar para poder llevar a cabo sus objetivos trazados, tomando en cuenta todo lo anterior analizado (objetivos estratégicos, los clientes y su satisfacción y los recursos disponibles), para finalizar con una evaluación general para apreciar en qué grado se ha conseguido las mejoras a la organización de acuerdo a la estrategia que debe aplicar para logara a cabalidad el cumplimiento de las metas propuestas y que son el fin y la razón social de la entidad para hacer apoyo a la presidencia en sus iniciativas gubernamentales y lo cual solo se puede lograr mediante el establecimiento y el accionar correcto en todos los procesos a ejecutar.

2.2 JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

Con el fin de afianzar los conocimientos vistos durante el transcurso de la carrera en áreas relacionadas con el desarrollo organizacional, procesos y procedimientos, indicadores de gestión, control de calidad, teoría general de sistemas, formulación y evaluación de proyectos y aquellos relacionados con el análisis de información. Es pertinente como estudiantes de la Universidad Distrital retribuir a las entidades públicas la formación adquirida en la academia con el fin de aportar valor que permita dar avance a las políticas que se propone el estado en el cumplimiento de sus obligaciones con la comunidad en general.

Para el ministerio de cultura es de vital importancia hacer mantenimiento y buscar la mejora continuo en sus procesos de gestión de calidad ya que esto permite la transparencia y la formalización de las actividades que se realizan dentro de la entidad. De igual forma es de vital importancia que según la normativa sea modificada de acuerdo a los requerimientos exigidos por presidencia, el sistema de gestión de la calidad adquiere vital importancia ya que da un lineamiento y sobre esto se pueden hacer la modificaciones pertinentes en cuanto a procesos., procedimientos e indicadores para medir la eficiencia en la calidad de la gestión.

A medida que haya un adecuado mantenimiento en el sistema, se logrará un desempeño eficiente a la hora de la cumplimiento de su objeto social, además podrá ejercer control y seguimiento a las actividades con el fin de detectar errores en los procesos que puedan afectar la gestión y a sus colaboradores o usuarios en la prestación de los servicios y por consiguiente generar una cultura de mejora continua. Con esta justificación se pretende dar un punto de partida en los objetivos a cumplir de la pasantía ya que se realizaron acompañamientos junto con los asesores de calidad a las diferentes áreas lo cual otorga oportuno mantenimiento y atender necesidades solicitadas por las distintas áreas al sistema de gestión de la Calidad.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL.

Crear una propuesta estratégica de articulación del Sistema de Gestión de la Calidad para el ministerio de cultura, de acuerdo a los lineamientos del nuevo plan de desarrollo proyectado a 2018.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Caracterizar e identificar los procesos susceptibles a cambios dentro de las diferentes dependencias del ministerio de cultura para el ajuste correspondiente dentro de estas.
- Formalizar las propuestas del Ministerio de Cultura para el cuatrienio por medio de la creación de procesos de las distintas dependencias dentro de la entidad apoyadas en el Sistema de Gestión de la Calidad NTCGP 1000.
- Revisar y hacer el ajuste en el manual de gestión de la calidad en los procesos y dependencias donde se considere pertinente.
- Definir las estrategias y accionar de las diferentes dependencias dentro del ministerio de cultura para que se ejecuten los proyectos planteados por el gobierno nacional apoyados en la definición de procesos y procedimientos apoyados en el sistema de gestión de la calidad.
- Formalizar la propuesta de articulación basados en los proyectos viables formulados por la entidad para el periodo presidencial 2014 -2018.

4. RESUMEN

Dando cumplimiento al decreto 4485 del 18 de Nov de 2009 donde se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000 por parte de todas los ministerios, El Ministerio de Cultura busca dar soporte y actualización del sistema de gestión de calidad de forma periódica especialmente en la transición de la vigencia presidencial la cual se da 4 años. Con el fin a dar respuesta a esta necesidad, se desarrollaron las siguientes actividades en los procesos y áreas asignadas en miras al proceso de recertificación que se proyectó para el mes de septiembre:

- Caracterización de los procesos de dirección, prestación del servicio y apoyo con el fin de establecer cuáles de estos están sujetos a cambios dentro de la entidad y de esta forma establecer acciones junto con las diferentes áreas involucradas para que a partir de un trabajo coordinado se establezcan los cambios pertinentes en cuanto a elaboración de manuales, guías, procedimientos e indicadores si esto se considera pertinente.
- Soporte y mantenimiento de registros, procedimientos y formatos dentro del aplicativo que soporta el sistema de gestión de calidad.
- Revisión y actualización en los distintos formatos que se manejan dentro del Ministerio de Cultura.
- Diagramación y revisión de procedimientos sujetos a cambio si estos se encuentran en nueva versión, mediante este proceso se permite hacer la revisión de estos mismos en cuanto a revisión de actividades.
- Elaboración de indicadores de gestión desde el inicio de la pasantía hasta su finalización con el fin de hacer la medición de mejora de los procesos y el valor agregado de la pasantía en la Oficina asesora de Planeación.
- El apoyo a las capacitaciones que dentro del plan de trabajo se encuentran proyectadas tanto para funcionarios y contratistas en materia de contextualización de los procesos que se adelantan en la oficina de calidad.
- Apoyo en actividades administrativas, como lo son procesos de contratación de personas naturales y jurídicas planeación de capacitaciones dentro de la oficina de planeación.
- De acuerdo a esto, se buscó dar soporte operativo a la plataforma del sistema de gestión con el apoyo de los asesores de calidad y de esta forma cumplir con los objetivos estipulados por el proyecto de pasantía

5. DELIMITACIÓN DE LA PASANTÍA

5.1 ALCANCES

- Se garantiza para la pasantía la actualización y cambio de toda la documentación del sistema de gestión basados en la nueva vigencia, junto con los asesores de calidad los cuales periódicamente hacen revisiones con los dueños de proceso, las labores principales se basaron en el soporte de la plataforma del sistema de gestión de calidad con el fin de que esta se mantuviera vigente y permitiera el acceso de todas las áreas involucradas, de igual forma la diagramación y revisión de cada uno de los procedimientos sometidos a nuevas versiones y la retroalimentación con cada una de las áreas y la participación en la elaboración de los nuevos indicadores de gestión de acuerdo a la guía de indicadores y a el control de avances para el cierre de los hallazgos encontrados en las auditorias tanto internas como externas para lo cual se dio el avance de un 100% para cada una de estas actividades.
- Se garantiza el cumplimiento de la norma ISO 9001:2008 y en la NTCGP 1000
- Se ejecuta una actualización de los procesos de calidad de tal forma que se orienten los recursos actuales de la entidad hacia los nuevos lineamientos gubernamentales propuestos.
- Se publica un avance en los avances mencionados anteriormente en el sistema de gestión de acuerdo a los requerimientos y novedades de tal forma que en el momento de la publicación de este mismo, habrá una actualización previa de los lineamientos requeridos.

5.2 LIMITACIONES

Tiempo: la duración de la pasantía proyectada de 6 meses, la cual tuvo una prórroga debido a requerimientos internos de la universidad.

Aspectos generales

- El gran número de procesos dentro del ministerio restringe la exactitud del estudio de los procesos por el gran volumen de información, sin embargo, se tendrán en cuenta los más neurálgicos mediante el diagnóstico para de esta forma poder complementarlos y actualizarlos.
- Al ser este un trabajo de apoyo a el sistema de gestión de la calidad ya existente, existen limitaciones de tiempo originadas por la disponibilidad de las diferentes dependencias a hacer una actualización de sus procesos, lo cual se considera una limitación dado que existe una limitación de tiempo en el momento de firma del compromiso basados en el dictamen del convenio para poder ejecutar las actividades de identificación y análisis propuesto.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1 MARCO TEORICO

6.1.1 SISTEMA INTEGRADO

Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

6.1.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL

Sistema que articula de manera armónica y complementaria el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad - NTCGP1000:2009, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable para el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad respectivamente. Dentro de este sistema se podrá ir ingresando o articulando otros sistemas de acuerdo con la normatividad vigente y acorde con las necesidades o complejidad de las entidades

6.1.3 PAPEL DE LA CALIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

El ser humano dentro de su naturaleza busca ser parte de grupos sociales y lograr un desempeño dentro de estas congregaciones. A medida que estos grupos se hacen mayores en número, se hace necesario ejercer un control de tal forma que las actividades de estos individuos se retribuyan de forma equitativa para lo que nace la figura de los entes reguladores y el estado.

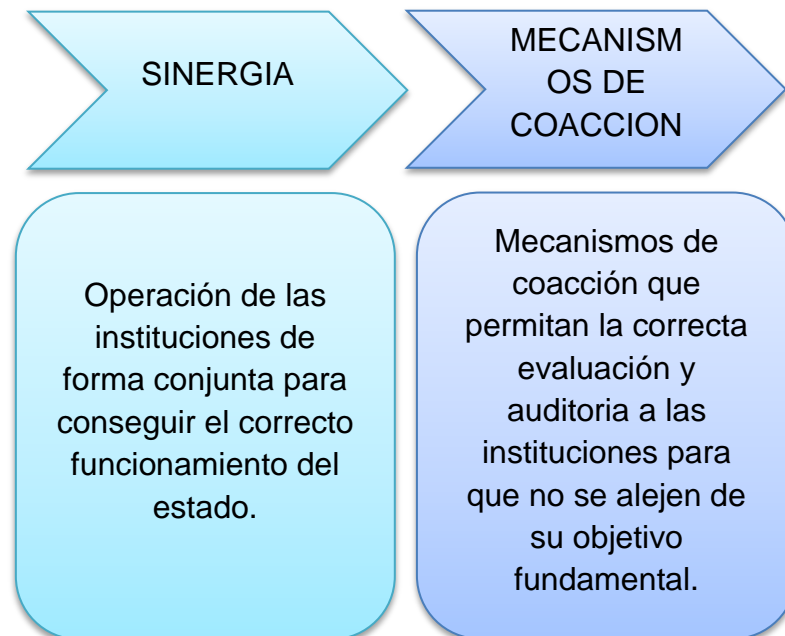
Estas instituciones, deben recaudar una serie de recursos para su correcto funcionamiento los cuales deben ser administrados de forma eficiente buscando un bajo impacto en el recaudo y a su vez logrando el cumplimiento total de sus objetivos propuestos al hacer la redistribución estos rubros. En la actualidad, se busca la equidad en todos los individuos de la sociedad, pero a su vez se deben tener en cuenta condiciones y características dentro de cada grupo poblacional que afectan la función redistributiva para lo cual deben intervenir factores políticos que se adapten a los focos vulnerables.

Para lograr la calidad en el desarrollo de sus facultades, se debe tener en cuenta tanto la calidad en el sector público como la calidad en sus políticas económicas ya que mientras uno es un instrumento que facilita la formulación y ejecución de las políticas, se debe tener en cuenta la aplicación adecuada de las políticas públicas lo cual muchas veces no se hace por las decisiones que toman los

dirigentes, a pesar de que a la larga estas pueden que se articulen en un solo sentido es de importancia tener en cuenta que estas no van de la mano.

Mediante esta aclaración, el gobierno Nacional promueve el concepto de Buen gobierno, el cual articula las dos iniciativas expresadas anteriormente mediante la formulación de reglas claras que permitan cambiar los incentivos que mueven a los políticos y a las instituciones a actuar, los reglamentos políticos y de procedimiento pueden influir sobre la conducta y la calidad de las instituciones del estado, y viceversa.

Los dos aspectos importantes para definir un buen gobierno deben estar basados en estos dos principios fundamentales:



*Ilustración 1: Principios fundamentales de buen gobierno
Fuente: Propia*

De acuerdo a la búsqueda de estos dos componentes que permitan un buen funcionamiento de las instituciones, se ha iniciado una campaña para prestar más atención a la eficiencia y la producción mediante una evaluación del gasto público en función de su economía, eficiencia y eficacia. Para esa evaluación se requieren indicadores de la eficiencia de la gestión y del costo de las actividades del sector público. En caso de que las metas propuestas no se cumplan, se toman medidas como no renovar los contratos de los jefes de los organismos o hacer reducción de sueldos en las áreas que presentan bajo desempeño en la gestión de sus

actividades, como por el contrario, también se pueden otorgar incentivos económicos cuando se presente la eficiencia en estas.

6.1.4 MEDICION DE LA CALIDAD GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO

En Colombia, esta medición se hace evaluando los resultados de gestión de cada sector en términos de ejecución o indicadores que establece el departamento nacional de planeación, sin embargo este método tiene sus limitaciones ya que no permite evaluar de una forma objetiva la satisfacción en el cumplimiento de las necesidades cubiertas por la población.

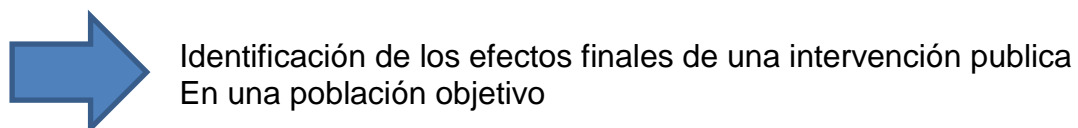
Sin embargo, en los últimos años algunas instituciones como el Fondo Monetario Internacional, y la Corporación de Transparencia por Colombia han empezado a analizar características particulares que representan aspectos importantes de la calidad de los sectores públicos como la evaluación de la transparencia de la política y de las instituciones fiscales con el fin de que aspectos como la ineficiencia, las políticas erradas y diversos problemas de ejercicio del poder se vean evidenciadas en los análisis de la información.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, han diseñado una serie de pruebas con el fin de detectar los efectos finales de una intervención pública, a partir de la implantación de proyectos o programas en un grupo específico o población objetivo

EVALUACION DE RESULTADOS Y GESTION DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS



EVALUACION DE POLITICAS



Estas dos evaluaciones permiten mejorar la planificación, dado que es posible observar hechos en tiempo real, logrando tomar decisiones con mayor certeza y confiabilidad.

Esta se hace con los siguientes parámetros:

Pertinencia: Las mediciones tienen que ser relevantes y útiles para que las decisiones sean acertadas

Precisión: Las variables involucradas en la medición deben reflejar la realidad, por lo cual se debe elegir adecuadamente el objeto de la medición.

Oportuna: Los resultados deben ser reflejados a tiempo para lograr que los cambios sean tomados tanto hacia medidas preventivas como correctivas.

Economía: Proporcionalidad y racionalidad entre los costos incurridos en la medición y los beneficios o la relevancia de la información suministrada. (DANE, 2014)

6.1.5 LEY 872 DE 2003

El sistema de gestión de la calidad se desarrollará y se pondrá en funcionamiento en forma obligatoria en los organismos y entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional, y en la gestión administrativa necesaria para el desarrollo de las funciones propias de las demás ramas del Poder Público en el orden nacional.

La máxima autoridad de cada entidad pública tendrá la responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad que se establezca de acuerdo con lo dispuesto en la presente ley. El incumplimiento de esta disposición será causal de mala conducta.

REQUISITOS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente ley, las entidades deben como mínimo:

- a) Identificar cuáles son sus usuarios, destinatarios o beneficiarios de los servicios que presta o de las funciones que cumple; los proveedores de insumos para su funcionamiento; y determinar claramente su estructura interna, sus empleados y principales funciones.
- b) Obtener información de los usuarios, destinatarios o beneficiarios acerca de las necesidades y expectativas relacionadas con la prestación de los servicios o cumplimiento de las funciones a cargo de la entidad, y la calidad de los mismos.
- c) Identificar y priorizar aquellos procesos estratégicos y críticos de la entidad que resulten determinantes de la calidad en la función que les ha sido asignada, su

secuencia e interacción, con base en criterios técnicos previamente definidos por el Sistema explícitamente en cada entidad.

- d) Determinar los criterios y métodos necesarios para asegurar que estos procesos sean eficaces tanto en su operación como en su control.
- e) Identificar y diseñar, con la participación de los servidores públicos que intervienen en cada uno de los procesos y actividades, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia o que generen un impacto considerable en la satisfacción de las necesidades y expectativas de calidad de los usuarios o destinatarios, en las materias y funciones que le competen a cada entidad.
- f) Documentar y describir de forma clara, completa y operativa, los procesos identificados en los literales anteriores, incluyendo todos los puntos de control. Solo se debe documentar aquello que contribuya a garantizar la calidad del servicio.
- g) Ejecutar los procesos propios de cada entidad de acuerdo con los procedimientos documentados.
- h) Realizar el seguimiento, el análisis y la medición de estos procesos.
- i) Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos.

6.1.6 NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTC GP 1000

De acuerdo a la Ley 872 que establece la obligatoriedad de la implantación de un sistema de gestión de calidad, surge la NTCGP 1000 la cual establece los lineamientos aplicado a las entidades públicas en donde encontramos:

Enfoque basado en procesos

Se promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción.

El seguimiento de la satisfacción del cliente requiere la evaluación de la información relativa a la percepción del cliente acerca del cumplimiento de la entidad, respecto a sus requisitos.

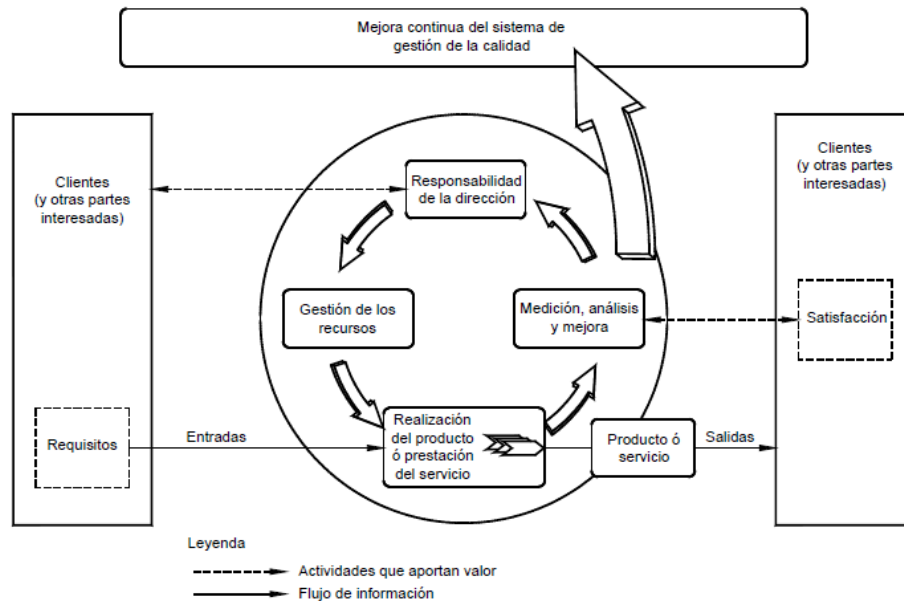


Ilustración 2. Ilustración Ciclo PHVA
Fuente: Norma técnica de la calidad en la gestión pública

Se han identificado los siguientes principios de gestión de la calidad, que pueden ser utilizados por la alta dirección, con el fin de conducir a la entidad hacia una mejora en su desempeño:

a) Enfoque hacia el cliente: la razón de ser es prestar un servicio dirigido a satisfacer a sus clientes; por lo tanto, es fundamental que las entidades comprendan cuáles son las necesidades actuales y futuras de los clientes, que cumpla con sus requisitos y que se esfuercen por exceder sus expectativas.

b) Liderazgo: desarrollar una conciencia hacia la calidad implica que la alta dirección de cada entidad es capaz de lograr la unidad de propósito dentro de ésta, generando y manteniendo un ambiente interno favorable.

c) Participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas: es el compromiso de los servidores públicos y/o de los particulares que ejercen funciones públicas, en todos los niveles, el cual permite el logro de los objetivos de la entidad.

d) Enfoque basado en procesos: en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor.

e) Enfoque del sistema para la gestión: el hecho de identificar, entender, mantener, mejorar y, en general, gestionar los procesos y sus interrelaciones

como un sistema contribuye a la eficacia, eficiencia y efectividad de las entidades en el logro de sus objetivos.

f) Mejora continua: siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para entregar los productos o prestar servicios en las entidades. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.

g) Enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones: en todos los niveles de la entidad las decisiones eficaces, se basan en el análisis de los datos y la información, y no simplemente en la intuición.

h) Relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios: las entidades y sus proveedores son interdependientes; una relación beneficiosa, basada en el equilibrio contractual aumenta la capacidad de ambos para crear valor.

i) Coordinación, cooperación y articulación: el trabajo en equipo, en y entre entidades es importante para el desarrollo de relaciones que beneficien a sus clientes y que permitan emplear de una manera racional los recursos disponibles.

j) Transparencia: la gestión de los procesos se fundamenta en las actuaciones y las decisiones claras; por tanto, es importante que las entidades garanticen el acceso a la información pertinente de sus procesos para facilitar así el control social.

Al articular estas herramientas, se fortalece la capacidad administrativa, el desempeño institucional, y la gestión de los principales recursos de la entidad: humanos, materiales y financieros.

6.1.7 ACTUALIZACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI

Con el fin de buscar mayor eficacia e impacto del Control Interno en las entidades del Estado, la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, firmaron un convenio con el propósito de obtener la unificación, adopción e implementación de un modelo de control interno, que condujo a la expedición del Decreto 1599 de 2005 “por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005”. (MANUAL MECI 2015)

Tabla1. Estructura del modelo estándar de control interno. Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005

SISTEMA DE CONTROL INTERNO		
Subsistema	Componentes	Elementos
Control estratégico	1.1 Ambiente de control	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos, compromisos o protocolos éticos • Desarrollo del talento humano • Estilo de dirección
	1.2 Direccionamiento estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> • Planes y programas. • Modelo de operación por procesos • Estructura organizacional.
	1.3 Administración de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Contexto estratégico. • Administración del riesgo • Análisis de riesgos • Valoración de riesgos • Políticas de administración de riesgos.

Control de gestión	2.1 Actividades de control.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de operación • Procedimientos. • Controles • Indicadores • Manual de procedimientos
	2.2 Información.	<ul style="list-style-type: none"> • Información primaria • Información secundario • Sistemas de información
	2.3 Comunicación publica	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación organizacional • Comunicación informativa • Medios
Control de evaluación	3.1 Autoevaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación de control • Autoevaluación de gestión.
	3.2 Evaluación independiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación independiente al sistema de control interno • Auditoria externa.
	3.3 Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Institucional • Procesos • individuales

Esta estructura permite que sean evaluados todos los aspectos de una entidad del estado de esta forma integrando áreas y permitiendo que se lleve a cabo una articulación entre estas otorgando el cumplimiento de los requisitos propuestos.

Los lineamientos del Sistema de Control Interno se enmarcan, integran, complementan y desarrollan de acuerdo a los principios constitucionales, en donde de se han identificado los siguientes principios aplicables al Sistema de Control Interno:

a) Autocontrol: Es la capacidad que permite que cada servidor público para controle su trabajo y de acuerdo a estas facultades le permita detectar desviaciones y efectuar correctivos en sus labores con el objetivo de que se consiga el cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. De igual forma se permite que exista una correcta ejecución de los procesos, y actividades que estén bajo su responsabilidad, y que estas de igual forma se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

b) Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de las entidades, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación pública.

c) Autogestión: Es la capacidad institucional de toda entidad pública para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la Ley y sus Reglamentos.

6.1.8 ANTECEDENTES.

Durante las últimas décadas la sociedad ha visto una transformación no solo en su comportamiento sino también en la forma como estas personas interactúan con el gobierno. Es por esta razón que a medida que la sociedad crece, busca la integración con las políticas y el que hacer público, lo cual obliga a las entidades a que se haga una rendición de cuentas con los ciudadanos y con la comunidad en general.

En este contexto se hace necesario modernizar la administración pública, dejando atrás el estado burocrático tradicional para dar lugar a un esquema más flexible, eficiente, transparente y orientado a satisfacer las demandas de los ciudadanos.

En los últimos diez años, el país se ha propuesto la implantación diversas acciones para fortalecer la transparencia, el control social, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción. Con la creación de la ley 872, empezó a considerar el Sistema de Gestión de la Calidad como algo de suma importancia para llevar a cabo una gestión sistemática y transparente que permitiera dirigir y evaluar el desempeño institucional.

Las siguientes iniciativas, la oficina asesora de planeación de cada una de las instituciones gubernamentales debe proponer un plan de articulación para que se lleve a cabo las iniciativas de transparencia y que estas puedan desempeñar un papel neurálgico en el que hacer de todas las áreas involucradas dentro de esta misma. Dentro de los principales desarrollos ante esta situación podemos destacar los siguientes programas:

- **Gobierno en Línea**

Esta iniciativa busca que se lleven a cabo procesos de consulta y participación por medios electrónicos y la apertura de espacios de participación y la mejora en la calidad de la información de las entidades.

Para promover esta iniciativa, se desarrolló el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-, el cual busca promover la transparencia, en la publicación de las adquisiciones públicas de manera que se beneficien los empresarios, las entidades públicas y la ciudadanía en general.

Con respecto a el seguimiento a Metas de Gobierno y de Políticas Públicas Colombia cuenta con el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados (Sinergia), que desarrolla una metodología para la rendición de cuentas y el seguimiento y evaluación de políticas públicas, disponible para todos los ciudadanos.

- **Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SISMEG)**

Este sistema permite conocer los resultados del Gobierno Nacional de acuerdo con las metas fijadas.

- **Estatuto anticorrupción**

Este estatuto contemplado en la Ley 1474 de 2011, establece normas para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Con este fin, determinaron una serie de medidas administrativas, penales y disciplinarias para corregir e integrar aquellos aspectos en los cuales se requiere una acción contundente del Estado y de la Sociedad para hacer frente a la corrupción.

- **Ley de acceso a la información pública**

Esta iniciativa promueve que cada institución genere mecanismos para poner en conocimiento de la comunidad la información en su poder sin que medie expresamente una solicitud de algún ciudadano.

- **Urna de cristal**

Creada con el fin de conocer la gestión de todas las entidades del estado, hacer llegar las iniciativas y propuestas, interactuar y aprender de la gestión estatal con el objetivo de construir un Gobierno más transparente y participativo se crea esta plataforma de participación.

Con el fin de cumplir con las políticas gubernamentales, el sistema de gestión de calidad de todas las entidades públicas deben estar atentas a estos lineamientos y de esta forma lograr que el sistema de gestión se encuentre acorde a las resoluciones e iniciativas que se proponen y que hacen parte del logro de la conformidad dentro de las múltiples entidades.

6.1.9 MINISTERIOS CERTIFICADOS EN CALIDAD

La calidad del sector público sólo puede apreciarse con el trasfondo del papel que desempeña el Estado. Si el sector público permite que el Estado cumpla sus metas en una forma eficiente y bien lograda, puede decirse que el sector público es de alta calidad. (El papel del estado y la calidad en el sector público, Tranzi).

En busca de este objetivo, los 16 ministerios a cargo del Presidente de Juan Manuel Santos se encuentran actualmente con el siguiente nivel de cumplimiento en cuanto a certificación de calidad:

Tabla2. Ministerios certificados en la Norma técnica de calidad. Fuente: Propia

ENTIDAD	ENTIDAD CERTIFICADORA	NORMA TECNICA DE CALIDAD
MINISTERIO DE CULTURA	SGS	ISO 9001 NTCGP 1000
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	ICONTEC	ISO 9001 NTCGP 1000
MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	BUREAU VERITAS	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	ICONTEC	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000
MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	SEGÚN HOSPITAL	-
MINISTERIO DE TRABAJO	BUREAU VERITAS	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000
MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA	NO ESPECIFICA	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	NO ESPECIFICA	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL	ICONTEC	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000 ISO 14001
MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	SGS	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	NO ESPECIFICA	NTCGP 1000 ISO14001
MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES	ICONTEC	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000
MINISTERIO DE	NO ESPECIFICA	ISO 9001; 2008

TRANSPORTE		NTCGP 1000
MINISTERIO DEL INTERIOR	NO ESPECIFICA	ISO 9001; 2008 NTCGP 1000

De acuerdo a la anterior tabla podemos darnos cuenta que el sistema de gestión de calidad ya ha sido adoptado por la mayoría de los ministerios de acuerdo a la normatividad exigida, por lo tanto podemos señalar que los procesos que se adelantan en la actualidad son con el objetivo de hacer un mantenimiento a el sistema de gestión y que de esta forma se pueda mantener las certificaciones exigidas por el gobierno nacional.

En el ministerio de cultura, la certificación vigente es ISO 9001; 2008 y la NTCGP 1000, para los cuales se hacen actualizaciones y revisiones a la norma con el fin de buscar la conformidad y la mejora continua en todos los procesos a cabo que se llevan en la entidad.

6.1.10 INDICADORES

El diseño, implementación y seguimiento de un modelo de indicadores en el Ministerio de Cultura proporciona un mecanismo para evaluar la ejecución de las actividades y procesos de la Entidad. A su vez, el establecimiento de un sistema de indicadores permite la evaluación de la eficacia, eficiencia, equidad, economía y efectividad de los procesos de la Entidad, que conlleva al mejoramiento continuo. Además, a través de los indicadores es posible:

- Permite la toma de decisiones.
- Determinar prioridades, planificar y asignar recursos de acuerdo a los niveles requeridos.
- Anticiparse a la ocurrencia de dificultades e identificar ineficiencias, falencias u oportunidades de Mejoramiento.

De acuerdo esto los indicadores se miden en tres niveles:

Estratégicos:

Permiten la medición de parámetros de tipo cualitativo y/o cuantitativo que da a conocer los aspectos relevantes de los programas y proyectos para medir el grado de cumplimiento de la estrategia planteada, sirven para contribuir a la toma de decisiones y corregir o fortalecer la orientación de la organización y los recursos que consume. Estos indicadores se desarrollan con base a los lineamientos que establece el departamento administrativo de la función pública los cuales pueden consultarse por medio de la página y son de acceso público a medida del cumplimiento

Tácticos:

Esta medición de tipo cualitativo o cuantitativo permite definir los aspectos relevantes de los programas sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación; para medir el grado de cumplimiento de los objetivos que permiten convertir las estrategias en planes concretos de acción a nivel de la unidad organizativa.

Los indicadores tácticos se definen con base en los objetivos de proceso y su alineación con los Objetivos Estratégicos.

Operativos:

Parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes de las actividades clave y servicios sobre las cuales se lleva a cabo la evaluación; para medir el grado de cumplimiento de los requisitos de cada uno procesos establecidos.

La contraloría general de la república cumplimiento con su finalidad el cual es hacer una auditoria de los procesos que se llevan a cabo en la gestión pública, hizo observaciones a los indicadores, y de acuerdo a esto la oficina de calidad puso especial énfasis en establecer las mediciones en estos tres niveles y lograr un diagnóstico oportuno a cada una de las áreas involucradas mediante el mejoramiento de este ítem.

6.2 MARCO ORGANIZACIONAL

6.2.1 RESEÑA HISTORICA MINISTERIO DE CULTURA

El Ministerio de Cultura de Colombia fue creado en 1997, mediante la Ley 397, que lo constituye como el organismo rector de la cultura en el país, es decir, como una entidad que posee la función de mediar entre el Estado, las entidades territoriales y la sociedad civil para fortalecer los procesos culturales en pro del desarrollo social armónico del territorio y la garantía de los derechos culturales de sus habitantes.

Misión

Impulsar y estimular procesos, proyectos y actividades culturales, reconociendo la diversidad y promoviendo la valoración y protección del patrimonio cultural de la Nación.

Visión

En 2014, el Ministerio de Cultura será parte fundamental del desarrollo económico, social y educativo del país, y facilitará a la población un mayor acceso a los bienes y servicios culturales, afianzando la identidad colombiana. (MINISTERIO DE CULTURA, 2015)

6.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Por medio del decreto 1746 de 2003 la estructura del ministerio de cultura se define por medio de direcciones y de grupos de apoyo, por medio de esta estructura se hicieron grandes avances dentro de la organización y de acuerdo a esto, se creó el decreto 4827 en donde se modifican esta hasta dar origen al organigrama que conocemos actualmente.

1. Despacho del Ministro

- 1.1 Oficina Asesora de Jurídica
- 1.2 Oficina Asesora de Planeación

2. Despacho del Viceministro

- 2.1 Oficina de Control Interno

3. Secretaría General

4. Dirección de Patrimonio

5. Dirección de Artes

6. Dirección de Comunicaciones

7. Dirección de Cinematografía

8. Dirección de Fomento Regional

9. Dirección de Poblaciones

10. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación

10.1 Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo

10.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

10.3 Comisión de Personal"

ORGANIGRAMA MINISTERIO DE CULTURA

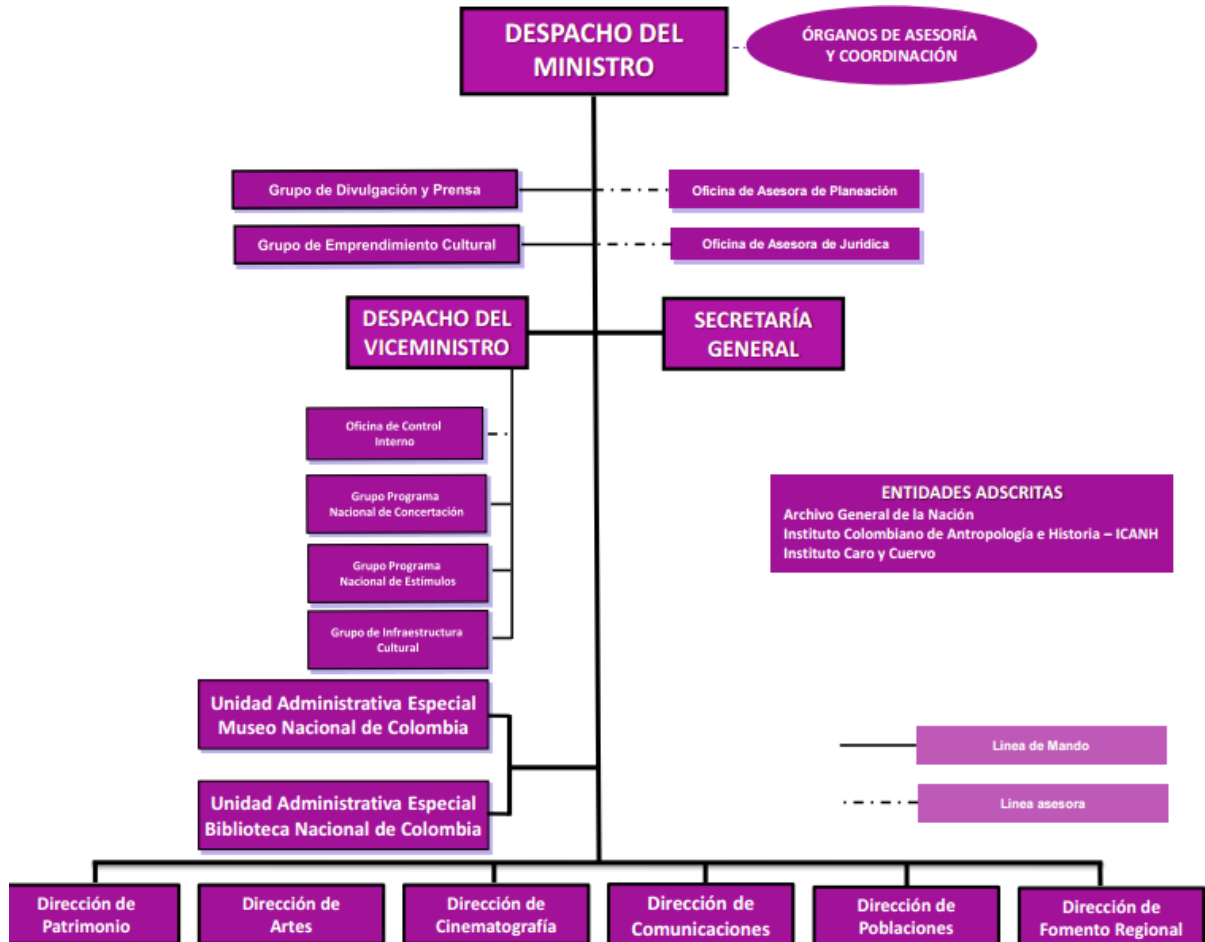


Ilustración 3. Estructura orgánica ministerio de cultura – Consultado Dic. 20 2014

Fuente: Pagina WEB: http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-files/9176c05ea2044cdd2c512b1d577740cb/Ministerio_Cultura.pdf

6.2.3 SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

De acuerdo al departamento administrativo de la función pública, las entidades gubernamentales deben adoptar sistemas integrados de gestión y control con el fin de garantizar que haya un desempeño institucional articulado y de manera armónica que busca la satisfacción de sus actividades y satisfacer sus grupos de interés.

Dentro de una entidad se deben tener en cuenta modelos de sistemas integrados de gestión que funcionan de forma independiente, pero estos deben ser articulados con el fin de conseguir lo siguientes beneficios:

- Estratégico: Permite alinear la planeación institucional.
- Gestión: Articula los procesos para potenciar los resultados de la gestión institucional.
- Eficiencia: Conlleva la disminución de tiempos y aprovechamiento de los recursos la ejecución de las actividades.
- Riesgos: Permite que en la ejecución de actividades se consideren diferentes riesgos asociados a la gestión.

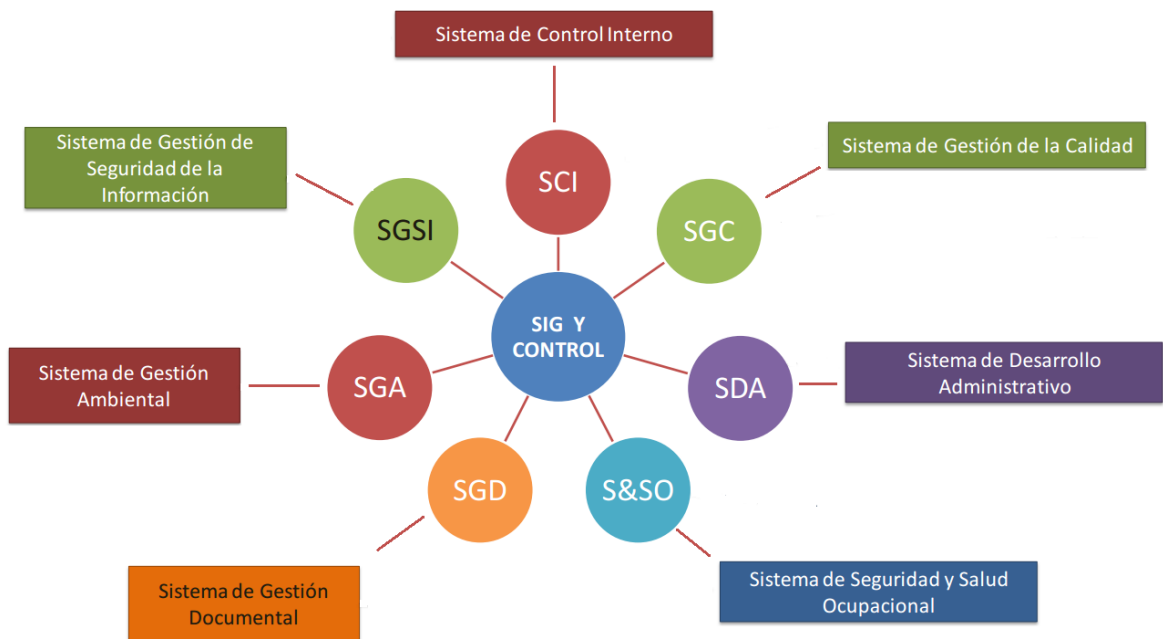


Ilustración 4. Sistemas integrados de gestión

Fuente: Pagina WEB: http://portal.dafp.gov.co/mod/retrive_docu_noti?no=197

6.2.4 SISTEMAS DE INFORMACION DEL MINISTERIO DE CULTURA

Por medio del decreto 2482 de 2012, en el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades públicas, el ministerio de cultura de acuerdo a sus líneas estratégicas, tiene varios sistemas de gestión los cuales son:

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control
- Sistema Nacional de Información Cultural –SINIC
- Sistema de información para la gestión- SIG
- Cartografía cultural
- Colombia creativa
- Módulo de ley de espectáculos públicos
- Trámite de salida de obras
- Módulo de registro escuelas de música
- Sistema de información de teatro y circo
- Sistema de información de danza
- Sistema de información de patrimonio SIPA
- sistema de información de museos colombianos – SIMCO

En la actualidad estos sistemas de información operan de forma independiente, pero en miras de la mejora a estos procesos, se plantea hacer desarrollos de plataformas que permitan articular estos sistemas de gestión haciendo que las necesidades y expectativas de los usuarios en una atención de calidad sean más eficientes.

6.2.5 MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos presenta una visión general del sistema organizacional, en donde además se presentan los procesos que lo componen así como sus relaciones principales. Dentro de los procesos cabe destacar la gestión de la organización como planificación estratégica, establecimiento de políticas, procesos de medición, análisis y mejora. Estos últimos incluyen procesos para medir y obtener datos sobre el análisis del desempeño y mejora de la efectividad y eficiencia. De igual forma pueden incluir la medición, seguimiento y procesos de auditoría, acciones correctivas y preventivas y ser aplicados a todos los procesos de la organización siendo una parte integral en la gestión. (ISOLUCION, 2015)

Dentro del ministerio de cultura, se dividen tres procesos a gran escala según la naturaleza a las que estos pertenezcan y los cuales aplica el sistema de gestión de calidad tenemos a los que afectan directamente:

Participación

- Apoyo a proyectos culturales y artísticos del Programa Nacional de Concertación
- Estímulos a la Creación e Investigación
- Fomento a la Gestión Cultural Regional
- Gestión del Emprendimiento Cultural

Creación y memoria

- Gestión de la Actividad Artística
- Gestión del Desarrollo Artístico e Industrial de la Cinematografía
- Gestión del Patrimonio Cultural
- Gestión del Patrimonio Bibliográfico
- Gestión de Museos
- Gestión, Ampliación y Fortalecimiento de la Infraestructura Cultural

Diálogo cultural

- Gestión de la inclusión de la diversidad étnica y cultural.
- Gestión de la comunicación y divulgación cultural.

Procesos de dirección

- Planeación
- Mejoramiento Continuo

Procesos de apoyo

- Gestión Documental
- Gestión Humana
- Contratación - Adquisición de Bienes y Servicios
- Gestión Financiera y Contable
- Sistemas y Recursos Administrativos
- Asesoría Jurídica.



Ilustración 5. Mapa de procesos- Fuente: Ministerio de cultura

6.3 MARCO GEOGRAFICO

El Ministerio de Cultura como entidad rectora del sector cultural colombiano tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural. Adicional a la sede principal la entidad cuenta con museos y entidades anexas las cuales también tienen que ser cubiertas y adecuadamente mantenidas por el sistema de gestión de calidad.

Las entidades adscritas al ministerio de cultura fuera de la ciudad se reseñan a continuación:

Tabla 3. Estructura del modelo estándar de control interno. Fuente: Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005

SEDE	UBICACIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede principal Ministerio de Cultura	Carrera 8 No. 8-43	Bogotá D.C.
Museo Nacional	Carrera 7 No. 28-66	Bogotá D.C
Biblioteca Nacional	Calle 24 5-60	Bogotá D.C
Archivo General de la Nación	Carrera 6 No. 6 - 91	Bogotá D.C
Instituto Caro y Cuervo	Calle 10 N. 4-69	Bogotá D.C
Teatro Colón	Calle 10 # 5-32	Bogotá D.C
Instituto colombiano de antropología e historia	Calle 12 No. 2-41	Bogotá D.C.
Casa museo Rafael Núñez	Barrio El Cabrero, calle Real Nº 41-89	Cartagena
Casa Natal del General Santander	Autopista Internacional Vía San Antonio Km 6 Villa del Rosario	Norte de Santander
Museo Alfonso López	Calle 13 No. 11 75 Esquina Plaza de las América.	Honda, Tolima
Museo La gran convención de	Complejo de la Gran	

Ocaña Antón García de Bonilla	Convención, Barrio San Francisco	Ocaña, Norte de Santander
Museo Guillermo León Valencia	Calle 5 # 9- 82	Popayán, Cauca
Museo Nacional Guillermo Valencia	Carrera 6 # 2- 69	Popayán, Cauca
Museo Juan del Corral	Calle de la Amargura 11 # 9 – 77	Santafé de Antioquia
Museo de Arte Colonial	Carrera 6 No. 9-77	Bogotá D.C.
Museo Santa Clara	Carrera 6 No. 9-77	Bogotá D.C.
Casa Museo Quinta de Bolívar	Calle 20 No. 2 - 91 este	Bogotá D.C.
Museo de la independencia Casa del Florero	Carrera 7 No. 11 - 28	Bogotá D.C.
Casa Museo Antonio Nariño	Carrera 9 N° 10-25	Villa de Leyva

6.4 MARCO NORMATIVO

Hay que tener en cuenta, que los lineamientos que rigen las entidades están regulados por medio de normas y leyes sujetas a buscar la estandarización de los procesos en la totalidad de entidades. A continuación se relacionan las principales:

Tabla 4. Normograma. Fuente Propia

Norma	Título del Requisito	Sistema a integrar
Constitución Política	Art. 8: es obligación del estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.	Sistema de Gestión Ambiental
Constitución Política	Art. 209: la función administrativa está al servicio de los intereses generales. Art. 269: en las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.	MECI
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones	MECI
ley 489 de 1998 (cap. iv)	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones.	Modelo Integrado de Planeación y Control
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	Sistema de Gestión Documental
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama	NTCGP1000:2009

	ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.	
Decreto 4110 de 2004	Por el cual se reglamenta la ley 872 de 2003 y se adopta la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2004	NTCGP1000:2009
Decreto 1599 de 2005	Por el cual se adopta el modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 1000:2005.	MECI
Decreto 4485 de 2009	Por medio la de la cual se adopta la actualización de la norma técnica de calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009.	NTCGP1000:2009
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”.	Modelo Integrado de Planeación y Control
Ley 1562 de 2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado	Sistema de Gestión Documental
Decreto 1377 de 2013	Reglamenta aspectos relacionados con la autorización del titular de información para el tratamiento de sus datos personales, las políticas de tratamiento de los responsables y encargados, el ejercicio de los derechos de los titulares de información, las transferencias de datos personales y la	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

responsabilidad demostrada frente
al tratamiento de datos
personales, este último tema
referido a la rendición de cuentas.

7. METODOLOGÍA

Para llevar a cabo el proyecto, se seleccionó una metodología descriptiva en la cual se siguió un proceso secuencial por medio de una serie de fases, a partir del cual se realizó un comparativo entre lo que se define y formula en el plan de acción y actualización o creación de los procesos asignados por la Oficina Asesora de Planeación.

De esta forma, se permite desarrollar una adecuada normalización de los procesos y documentación requerida, al igual que la formulación de indicadores que se permitan hacer la medición del avance en la actualización. Lo anterior se desarrolló a partir de fases exploratorias que están basadas en información que sirve como apoyo para la presente pasantía, tales como versiones existentes del proceso respectivo, o conocimiento que poseen los miembros de cada área en la que se hace necesaria la actualización.

FASE 1: DIAGNÓSTICO Y ACCIONES PRELIMINARES

ACTIVIDAD 1

De acuerdo a lo exigido por la normatividad, y los lineamientos del plan nacional de desarrollo se realizó una contextualización de los procesos aplicables sujetos a estudio para el proyecto por medio de reuniones con el equipo de calidad con las áreas involucradas.

ACTIVIDAD 2

Se consultó el estado actual de los procesos de cada una de las dependencias que se encuentran dentro del sistema de Gestión, teniendo comunicación directa con los responsables del proceso y con los encargados en la oficina de planeación y control, para dar a conocer el proyecto con los distintos actores involucrados, de tal modo que se difunda la labor que se está llevando a cabo y se sepa el objeto de esta iniciativa la cual busca conocer las necesidades de cada área en temas como creación de documentación, actualización de procesos y establecer metas a cumplir anualmente por medio de indicadores del desempeño que se estipulan en los acuerdos de gestión así como los que se requieran adicionales.

ACTIVIDAD 3

Análisis de la Información requerida, identificación del proceso, actividades y responsables.

Se recabó información acerca de los procesos, documentación y mediciones actuales, última actualización, sus responsables, los documentos empleados y

todos aquellas procedimientos que se llevan a cabo para de esta forma redefinir o reafirmar actividades y responsables de acuerdo a los lineamientos.

De igual manera, se creó una hoja de trabajo con el fin de obtener mediciones del avance de la documentación, indicadores y aplicación de medidas correctivas y preventivas documentadas en el aplicativo que soporta el sistema de gestión de calidad.

ACTIVIDAD 4

Diagnóstico del proceso

Teniendo una panorámica clara de los procesos, actividades, actores responsables y documentos empleados, se determina las actualizaciones convenientes de acuerdo a los lineamientos del plan de acción. En primera instancia se actualizó la documentación del sistema de gestión de calidad y cada uno de los formatos de acuerdo al lineamiento dado por el departamento administrativo de la función pública el cual exige la revisión de la totalidad de esta.

Posteriormente por medio del aplicativo ISOLucion el cual recopila toda la información se elabora un plan de trabajo y los avances de gestión del sistema de gestión teniendo aspectos como la documentación, acciones de mejora dando un diagnóstico claro de la situación de la entidad.

Para dar respuesta a estos logros, se hace un diagnóstico usando herramientas como Excel para poder recopilar la información en forma clara y concreta dando visualización a las actividades de gestión adelantadas por el grupo de calidad.

FASE II: PRESENTACION DE RESULTADOS

De acuerdo al diagnóstico, se concretaron reuniones con el contacto dentro de cada área y la oficina de calidad. De acuerdo a la información dada en el diagnóstico, se busca determinar las acciones a realizar como lo son:

- Elaboración de procedimientos
- Actualización de formatos
- Creación de indicadores de gestión
- Diagramación de procedimientos de acuerdo a una nueva versión.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones para el sistema de gestión de la calidad.

Adicional a lo anterior, se prestó apoyo en la presentación de la actualización de los reportes presentados a la secretaria distrital de ambiente relacionados con la gestión de actividades del plan institucional de gestión ambiental, de igual forma

se realizaron actividades cuyo objetivo fue la comunicación y formación de los servidores públicos y colaboradores del Ministerio de Cultura mediante capacitaciones de acuerdo al plan de trabajo que se debe planear actualmente.

Las actividades más importantes fueron:

- Capacitaciones sobre la plataforma estratégica y aspectos importantes de calidad.
- Elaboración preliminar de acuerdos de gestión de las direcciones.
- Recopilación de resultados de los acuerdos de gestión realizados en el año 2014

FASE III: SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LAS ACCIONES EJECUTADAS

Para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los requisitos, se hizo un análisis cuantitativo de los avances de gestión por cada una de las revisiones, y así mismo de acuerdo a los hallazgos en el informe de auditoría externa y el informe presentado hasta la fecha de la pasantía por medio de las auditorías internas anterior de la entidad se puede determinar el avance del desarrollo de la misma.

8. DIAGNÓSTICO Y ACCIONES PRELIMINARES

Con el fin de hacer un diagnóstico integral del estado del sistema de gestión, se toman en cuenta las iniciativas para la nueva vigencia y las metas que se buscan proyectar para los cuatro años siguientes, identificando dentro de cada una las áreas involucradas sujetas a revisión y actualización del sistema, posteriormente hacer una revisión de los requisitos que aplican para cada proceso del ministerio con el fin si se está cumpliendo cada uno de los numerales y finalmente los hallazgos encontrados mediante la última auditoria en donde las observaciones permiten que haya una identificación de los procesos que requieren de seguimiento. A continuación se presentan estas actividades desarrolladas.

8.1 COMPROMISOS DEL SECTOR CULTURA EN LA DEFINICION DE RETOS ESTRATEGICOS PARA LAS NUEVAS LINEAS DE GOBIERNO

El propósito del Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018: Todos por un nuevo país, busca construir una Colombia en paz, equitativa y educada; dando continuidad a la iniciativa de reconciliación e inclusión de población vulnerable o que pertenecía a escenarios de conflicto en los últimos años.

La paz favorece la equidad y la educación, la equidad propicia la paz y la educación, y la educación genera condiciones de paz y equidad. Por esto, el énfasis de este Plan Nacional de Desarrollo se concentra en estos tres pilares, fundamentales en la consolidación de los grandes logros de los últimos cuatro años y en la visión de los próximos cuatro en pro de un nuevo país. De esta forma bajo estos principios se busca lograr de forma efectiva la consecución de sus metas proyectadas en el periodo presidencial por lo tanto, el ministerio de cultura dando cumplimiento hacia estos parámetros, estableció la siguiente metodología:

Continuidad de líneas de Gobierno

Enumerar los logros, resultados, o avances de la primera administración que sirven como detonantes para las nuevas metas 2014-2018.

Retos estratégicos

Contribución a los pilares del Plan Nacional de Desarrollo que transformarán el sector: Paz; Equidad y Educación.

Definición de compromisos Sector cultura

Definir 5 resultados que alcanzará el sector cultura para atender el o los retos estratégicos identificados.

Asumir compromiso principal proyectado para la vigencia

Seleccionar 1 de los 5 resultados previamente definidos con el cual el ministerio estará más comprometido

8.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LÍNEAS DE GOBIERNO

Para dar continuidad a las líneas de gobierno, se incluyeron los logros y resultados de la primera administración de la presidencia para que sirvan como detonantes de las nuevas metas 2014-2018.

- Espacios culturales nuevos, renovados y fortalecidos.
- Libros y material audiovisual adquirido y distribuido a 1404 bibliotecas de la red nacional, Viviendas de Interés Prioritario - VIP, centros de desarrollo integral y más de cincuenta y tres mil hogares del ICBF.
- Capital semilla y créditos entregados a emprendedores culturales con una inversión de \$5.260 millones
- Niños y jóvenes en procesos de formación musical
- Bienes y manifestaciones del patrimonio cultural reconocidos y protegidos

- A través de la formulación de expedientes para la inclusión en las listas de Patrimonio de la UNESCO y los Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia - PES

8.1.2 DEFINICIÓN DE LOS RETOS ESTRATÉGICOS DEL SECTOR

Dando continuidad a la línea de acción del ministerio y a las contribuciones que estipula el plan nacional de desarrollo, que buscan transformar el sector, la oficina asesora de planeación y presidencia establecen las líneas base de actuación que debe cumplir el sector las cuales son:

DESCRIPCION	PILAR PND
Impulsar la lectura y la escritura: leer es mi cuento, una apuesta por la equidad y la educación	Equidad Educación
Emprendimiento cultural, más oportunidades para el desarrollo	Equidad
Música para la convivencia y la reconciliación	Paz Educación
Escuelas taller Colombia herramientas de Paz. Formación para el trabajo y el desarrollo humano en oficios inherentes al patrimonio cultural para la generación de empleos de jóvenes vulnerables. 2.580 jóvenes formados y proyección de inserción laboral a 2.193	Equidad Educación

8.1.3 COMPROMISOS DE CUMPLIMIENTO DEFINIDOS POR EL SECTOR CULTURA

RESULTADO	PILAR PND
Espacios culturales nuevos, renovados y fortalecidos	Equidad
Libros y material audiovisual adquirido	Equidad
Capital semilla y créditos entregados a emprendedores culturales	Equidad
Niños y jóvenes en procesos de formación musical	Paz
Bienes y manifestaciones del patrimonio cultural reconocidos y protegidos	Paz

Es por esta razón que se establecen las 5 líneas estratégicas de acción para el ministerio de cultura desde donde se orientan las acciones y cambios pertinentes para la adecuada articulación de la vigencia.

APORTE A PILARES: PAZ, EQUIDAD Y EDUCACIÓN

- Impulsar la lectura y la escritura: leer es mi cuento, una apuesta por la equidad
- Música para la convivencia y la reconciliación
- Emprendimiento cultural, más oportunidades para el desarrollo
- Escuelas taller Colombia herramientas de Paz
- Fortalecimiento al sector cinematográfico.

8.2 EVALUACIÓN LAS AREAS INVOLUCRADAS EN EL CAMBIO DE VIGENCIA PARA QUE SEAN SUJETAS A REVISION POR PARTE DEL SGC

Ya que el objetivo principal del proyecto es el de buscar la articulación del sistema de gestión de acuerdo a las iniciativas de vigencia, se caracterizan las líneas principales involucradas en cada una de las direcciones y grupos.

*Tabla 5. Líneas estratégicas Ministerio de Cultura.
Fuente: Documento Políticas de desarrollo administrativo*

PRODUCTOS	RESPONSABLE
IMPULSAR LA LECTURA Y LA ESCRITURA	
Bibliotecas públicas adscritas a la Red Nacional con conectividad	Biblioteca Nacional
Bibliotecarios formados en competencias TICS para el diseño, prestación y divulgación de servicios	Biblioteca Nacional
Nuevos contenidos impresos, audiovisuales y digitales	Dirección de comunicaciones
Libros y material audiovisual adquiridos	Biblioteca Nacional, Dirección de artes
MUSICA PARA LA CONVIVENCIA Y LA RECONCILIACION	
Escuelas de música fortalecidas	Dirección de artes (grupo de música)
Dotaciones de instrumentos musicales entregadas	Dirección de artes (grupo de música)
Maestros de escuelas de música formados	Dirección de artes (grupo de música)
FORTALECIMIENTO AL SECTOR CINEMATOGRAFICO	
Largometrajes de cine, de producción o coproducción nacional, estrenados comercialmente en el país	Dirección de cinematografía
Espectadores en salas de cine en el país de películas colombianas	Dirección de cinematografía
Rodaje de películas en el país en el marco de la ley 1556 de 2012	Dirección de cinematografía
EMPRENDIMIENTO CULTURAL, MÁS OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO.	
Personas naturales y jurídicas formadas para el emprendimiento	Grupo de emprendimiento cultural
Capital semilla y créditos entregados a	Grupo de emprendimiento

emprendedores culturales	cultural
Empresarios culturales apoyados para hacer presencia en mercados internacionales de industrias culturales	Grupo de emprendimiento cultural
FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL.	
Infraestructura cultural nueva, construida y dotada	Grupo de infraestructura cultural
Infraestructura cultural rehabilitada	Dirección de artes (grupo de danza), Grupo de infraestructura cultural, espacios de vida
Infraestructura cultural intervenida a Bienes de interés cultural Nacional	Dirección de patrimonio
VALORACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS IDENTIDADES Y LA MEMORIA	
Expedientes formulados para solicitud de inclusión en las listas de Patrimonio Mundial y de la Humanidad de la UNESCO	Dirección de patrimonio
Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP y Planes Especiales de Salvaguardia -PES formulados	Dirección de patrimonio
Apoyo para la creación y fortalecimiento de escuelas taller en municipios de consolidación y con tradición patrimonial	Dirección de patrimonio

8.3 REVISIÓN DE REQUISITOS DE LA NORMA APLICADOS A LOS PROCESOS

De acuerdo a la norma NTC GP 1000, se hace la revisión de la aplicabilidad de cada proceso en cada uno de los numerales de la norma con el fin de determinar la pertinencia de cada uno.

Para la siguiente tabla las siglas corresponden en orden a:

- Planeación
- Proceso de Mejoramiento continuo
- Procesos de Participación
- Proceso de creación y memoria
- Proceso de dialogo cultural
- Proceso de gestión documental
- Proceso de gestión humana
- Proceso de Contratación - Adquisición de Bienes y Servicios
- Proceso de gestión financiera y contable

De acuerdo a los procesos, y a cada área perteneciente a estos mismos, se procede con la auditoría interna por parte de la oficina de control interno, por medio de esta auditoría, dentro de cada dependencia se identificaron los requisitos por capítulo de la norma y así mismo las falencias que se presentan en el sistema de gestión de calidad por medio de los siguientes hallazgos documentados en el informe presentado en el acta de revisión por la dirección:

HALLAZGOS DOCUMENTADOS EN EL REPORTE DE AUDITORIA (OFICINA DE CONTROL INTERNO, 2014)

Basados en los requisitos por cada uno de los procesos, se realizó una auditoría con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los procesos y áreas que lo componen, los hallazgos encontrados se plasmaron en el acta de revisión por la dirección a corte 31 de diciembre de 2014 los cuales fueron:

Capítulo 4. Requisitos Generales.

Se logra evidenciar que dentro de la documentación de algunos de los procedimientos no se manejan las versiones vigentes de los documentos aplicables al Sistema. También se evidencia la necesidad de manejar los registros de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental y en los procedimientos. Las dependencias afectadas con estos numerales son:

- Atención al Ciudadano
- Biblioteca Nacional
- Poblaciones y Cinematografía.

Capítulo 5. Revisión por la dirección

Se logra evidenciar que manual de auditoría que se encuentra vigente no está acorde con lo establecido en el procedimiento actualizado de auditorías internas y requiere ser modificado teniendo en cuenta que las modificaciones del procedimiento ya que los auditores internos están cometiendo ineficiencias en su labor.

Capítulo 6. Gestión de los recursos.

No se logró comprobar que el Ministerio a través del Grupo de Sistemas e Informática proporciona y mantiene estable la infraestructura informática necesaria para la prestación de los servicios en el Museo Nacional y el Programa de Fortalecimiento a Museos.

Capítulo 7. Realización del producto o prestación del servicio.

Se evidencia que la Dirección de Patrimonio carece de procesos y procedimientos documentados que permitan planificar, desarrollar y asegurar la prestación del servicio.

Capítulo 8. Medición, análisis y mejora.

Se evidencia que la principal deficiencia se refiere a la falta de acciones eficaces dirigidas a atacar las No conformidades declaradas, con lo cual se incumple con el principio de mejora continua; esto debido a que la entidad debe tomar acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de que no vuelvan a ocurrir. De igual manera, se evidenciaron deficiencias en el establecimiento de indicadores apropiados para el seguimiento y mecanismos que permitan medir la satisfacción del cliente.

CONSOLIDADO DE HALLAZGOS

De acuerdo a cada uno de los capítulos de la norma, se hace el análisis de cumplimiento de cada uno de los procesos según el estado según los hallazgos de las auditorías internas, en donde encontramos:

Tabla 7. Hallazgos por numeral de la norma. Fuente: Propia

NORMA Y NUMERAL	RESPONSABLE	TOTAL
4.2.1 GENERALIDADES	GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1
TOTAL		1
4.2.1 CONTROL DE DOCUMENTOS	COORDINADOR GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
	CONTROL INTERNO	1
TOTAL		2
4.2.4 CONTROL DE LOS REGISTROS	COORDINADOR GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1
	DIRECTOR BIBLIOTECA NACIONAL	1
	DIRECTOR DE CINEMATOGRAFIA	1
	DIRECTOR DE POBLACIONES	1
TOTAL		4
6.3 INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR GRUPO DE SISTEMAS E INFORMATICA	1
TOTAL		1

7.1 PLANIFICACION DE LA REALIZACION DEL PRODUCTO O LA PRESTACION DEL SERVICIO	DIRECTOR DE PATRIMONIO	1
TOTAL		1
8.2.1 SATISFACCION DEL CLIENTE	COORDINADOR GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	1
TOTAL		1
8.2.3 SEGUIMIENTO Y MEDICION DE LOS PROCESOS	COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	1
TOTAL		1
8.2.4 SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PRODUCTO O SERVICIO	COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	1
TOTAL		1
8.4 ANALISIS DE DATOS	DIRECTOR DE POBLACIONES	1
TOTAL		1
8.5 MEJORA	DIRECTOR CASA MUSEO QUINTA DE BOLIVAR	1
TOTAL		1
8.5.1 MEJORA CONTINUA	COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	1
	COORDINADOR SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION CULTURAL	1
TOTAL		2
8.5.2 ACCION CORRECTIVA	GRUPO DE GESTION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1
TOTAL		1
8.5.2 ACCION CORRECTIVA - 8.2.2 AUDITORIA INTERNA	COORDINADOR GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO	1
TOTAL		1
TOTAL GENERAL		18

La tabla anterior permite visualizar que del total general de hallazgos a 31 de Diciembre de 2014, donde 18 hallazgos fueron encontrados resultantes de la evaluación dentro de cada una de las dependencias del ministerio.

Teniendo en cuenta los hallazgos por cada uno de los procesos tenemos:

Tabla 8. Porcentaje de hallazgos por proceso detectados en la auditoría. Fuente: propia

PROCESO	TOTAL	PORCENTAJE
CREACION Y MEMORIA	5	27,77%
DIALOGO CULTURAL	2	11,1%
GESTION DOCUMENTAL	2	11,1%
MEJORAMIENTO CONTINUO	4	22,2%
PARTICIPACION	2	11,1%
SISTEMAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	3	16,6%
TOTAL		100%

8.4 ESTADO DE LA DOCUMENTACION

Para hacer un adecuado mantenimiento del sistema de gestión de calidad, se hace la revisión de la documentación de cada dependencia con el fin de determinar la actualización de esta misma y de igual forma la revisión de los procedimientos con el fin de hacer la creación o actualización de versiones según se considere pertinente.

Con el fin de cumplir con este objetivo, se establece un plan de trabajo de tal forma que mediante cada reunión exista un registro actualizado de la revisión de toda la documentación, de su creación y el estado de cada uno de estos mismos generando una estadística actualizada del avance de cada área perteneciente al sistema de gestión de calidad del Ministerio de Cultura.

Ya que este es uno de los hallazgos encontrados en la oficina de control interno, se hará la revisión en cada una de las dependencias involucradas en la articulación con el fin de dar respuesta a este requerimiento y a las áreas en las que se realizaron las observaciones.

Tabla 9. Estado de documentación. Fuente: Propia

DOCUMENTACION	VALIDACION CON AREA	PORCENTAJE
PROCEDIMIENTOS	45	28%
GUIAS	1	33%
INSTRUCTIVOS	10	18%
INSTRUCTIVOS EXTERNOS	1	5%
FORMATOS	103	18%

DOCUMENTOS INTERNOS	9	5%
DOCUMENTOS EXTERNOS	12	100%
MANUALES	0	0%
MANUAL DE CALIDAD	1	100%
MANUAL DE CALIDAD EXTERNO	2	100%
REGISTROS	3	100%
CARACTERIZACIONES	2	4%
NORMOGRAMA	0	0%

8.5 DEFINICION DE PROCESOS Y AREAS SUJETAS A REVISION DE ACUERDO A VIGENCIA 2015-2018

Posterior a la evaluación de los requisitos de cada proceso, las necesidades de la vigencia actual, el informe de hallazgos encontrados por parte de la auditoría y con el fin de lograr una adecuada articulación al año 2018, se definieron áreas para revisión las cuales fueron:

- **Participación:** Grupo sistema nacional de información cultural, grupo de emprendimiento cultural, Programa Nacional de concertación y programa Nacional de estímulos.
- **Mejoramiento continuo:** atención al ciudadano
- **Creación y memoria:** Biblioteca Nacional, Dirección de Artes, Dirección de cinematografía, Dirección de patrimonio, Grupo de infraestructura.
- **Dialogo cultural:** Dirección de comunicaciones, poblaciones
- **Gestión documental:** Grupo de gestión documental
- **Sistemas y recursos administrativos:** Grupo de sistemas, grupo de gestión administrativa

Debido al gran volumen de documentación existente se busca hacer énfasis en estas áreas con el fin que se encuentren al día en las actividades y poderlas articular con la nueva vigencia, sin embargo sin descuidar el principio de mejora continua se hace acompañamiento a las áreas restantes por parte de la oficina de calidad.

8.6 ACCIONES FRENTE A LOS HALLAZGOS

De igual forma, por medio del informe de la oficina de control interno en donde se consignaron los hallazgos, se busca implementar acciones de mejoramiento a través de documentación de notas de Mejora, acciones preventivas o por procedimientos. Con el fin de dar respuesta a los hallazgos y a la articulación del sistema de gestión.

Las acciones encaminadas a dar respuesta a estos hallazgos son:

- Asegurar que cada dependencia use la documentación controlada dentro del aplicativo ISOLucion con el fin de que se usen los formatos pertinentes y no las versiones anteriores
- Revisar los procedimientos documentados dentro de cada dependencia en especial la de Dirección de patrimonio con el fin de determinar si se requiere actualización o creación de nuevos procedimientos ya que no también son de vital importancia para el presente cuatrienio.
- Capacitar a los funcionarios en el aplicativo ISOLucion con el fin de que se familiaricen con el sistema de gestión de la calidad dando respuesta oportuna a las opciones de mejora o correctivas que se presenten dentro de cada área.
- Asegurar que para todos los indicadores se realice el análisis del indicador de acuerdo con la meta y las tolerancias, con el fin de garantizar la toma de acciones oportunamente frente al resultado planificado.
- Reforzar los conocimientos en la redacción de las no conformidades detectadas en las auditorías internas, con el fin de garantizar la toma de acciones apropiadas.
- Asegurar el reporte oportuno del seguimiento de las actividades del Plan de acción que se alimentan en el SIG, por ejemplo, para el caso del Proceso Creación y memoria - Gestión del patrimonio.
- Hacer revisión de todas las dependencias que intervienen en los procesos susceptibles a cambio dentro de la vigencia y de igual forma evaluar las acciones de mejora que alimentan el sistema de gestión de calidad.

Por medio de estos lineamientos se establece un diagnóstico con el fin de dar respuesta a las necesidades de la pasantía y de igual manera se parte de un punto para establecer las revisiones correspondientes y los avances.

9. PRESENTACION DE RESULTADOS

9.1 REQUISITOS GENERALES

El ministerio de Cultura cuenta con la certificación vigente para su sistema de gestión de calidad la cual necesita cumplir con los principios de mejora continua y de esta forma dar solución a los hallazgos que se van encontrando por medio de las auditorias constantes que se realizan dentro de la entidad. Es por esta razón que se busca hacer la revisión del sistema y de los requerimientos en el informe de auditoría ya que son los que permiten buscar la optimización del sistema y de la actualización de la política de calidad.

Por medio del logro de la articulación del sistema, se busca que se ejecuten los objetivos dentro del próximo cuatrienio por medio de los ajustes al sistema y así mismo que se logre cumplir con los lineamientos acordes a la auditoria de recertificación para lo cual está proyectado el presente trabajo de pasantía.

Por medio de este avance, podemos evidenciar el avance de la gestión en cada uno de los procesos y las áreas involucradas de tal forma que al final se pueda evidenciar por medio de la recertificación las mejoras en el sistema y lograr los objetivos proyectados en la pasantía.

9.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

9.2.1 REVISION DE DOCUMENTACION

9.2.1.1. PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

Brinda orientación e información pronta y clara sobre recepción, trámite y seguimiento de las solicitudes realizadas por la población a fin de minimizar los tiempos de respuesta en la información,

Ya que esta oficina estaba manejando documentación obsoleta, durante este año se hizo acompañamiento en la actualización de estos mismos y de igual forma dar capacitación a sus funcionarios acerca del uso y acceso a la plataforma ISOLucion.

Tabla 10. Documentos elaborados y actualizados, grupo de atención al ciudadano. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Caracterizaciones	O-GAC-001	GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO_V0	Borrador	04-ago-15
Instructivo	I-GAC-005	METODOLOGÍA APLICACIÓN ENCUESTA DE SATISFACCIÓN BENEFICIARIOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	Aprobado	04-ago-15
Instructivo	I-GAC-001	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR VISITAS GUIADAS AL PALACIO ECHEVERRY – CLAUSTRO SANTA CLARA_V1	Aprobado	15-jul-15
Manual	M-GAC-002	MANUAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO_V0	Aprobado	31-jul-15
Documentos Internos	O-GAC-001	RESOLUCIÓN 3015 DE 2013 TRAMITE INTERNO DE DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS_V0	Aprobado	04-ago-15
Formatos	F-GAC-018	SATISFACCIÓN VISITAS GUIADAS_V0	Aprobado	15-jul-15
Instructivo	I-GAC-001	METODOLOGÍA PERCEPCIÓN DEL CLIENTE_V2	Aprobado	15-jul-15
Procedimientos	P-GAC-008	ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, Y DENUNCIAS._V5	Aprobado	03-sep-15

Por medio de esta verificación se da respuesta a el hallazgo encontrado donde la documentación no se estaba manejando en sus versiones recientes, por lo tanto se ofrecen capacitaciones en esta área para el ingreso al sistema ISOlucion para que se tenga acceso a la documentación controlada.

De igual forma se reestructuró el procedimiento de atención a quejas y reclamos a una versión nueva con el fin de mejorar la medición de la aprobación de los clientes con respecto a los servicios que ofrece el ministerio de cultura

Orientado a dar respuesta a las acciones de mejora, se incluyen más actividades que busquen hacer un seguimiento a la satisfacción del cliente ya que no se estaba dando respuesta a este numeral de la norma por lo cual toda la documentación en esta área fue actualizada en su totalidad.

9.2.1.2. PROCESO DE CREACION Y MEMORIA BIBLIOTECA NACIONAL

Es la entidad encargada de preservar y catalogar el patrimonio bibliográfico y documental del país, para ponerlo al servicio de investigadores, académicos y del público en general.

Se aprobaron los siguientes procedimientos:

Tabla 11. Documentos elaborados y actualizados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Caracterizaciones	O-BNC-001	BIBLIOTECA_V11	Aprobado	07-sep-15
Documentos Externos	O-BNA-011	NTC-ISO 14001 - SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL	Aprobado	27-jul-15
Documentos Externos	O-BNA-012	NTC-OSHAS 18001 -SISTEMAS DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Aprobado	27-jul-15
Documentos Externos	F-BNC-002	NÚMERO DE EJEMPLARES SEGÚN PROCEDENCIA A INCLUIR EN COLECCIONES	Aprobado	17-mar-15
Documentos Internos	O-BNA-006	MANUAL PARA LA CATALOGACIÓN Y ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO_V9	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-033	011_FORMATO RECONOCIMIENTO RIESGOS SOBRE OBRAS O COLECCIONES BIBLIOTECA NACIONAL_V2	Aprobado	09-sep-15
Formatos	F-044	017_FORMATO REGISTRO Y CONTROL DE OBRAS INTERVENIDAS BIBLIOTECA NACIONAL_V6	Aprobado	09-sep-15
Formatos	F-041	020_FORMATO CONTROL VISITAS TÉCNICAS BIBLIOTECA NACIONAL_V1	Aprobado	24-jul-15
Formatos	F-042	021_FORMATO ENTREGA OBRAS DIGITALIZADAS PARA WEB BIBLIOTECA NACIONAL_V0	Aprobado	09-sep-15
Formatos	F-052	022_FORMATO SERVICIO CONVERSIÓN DIGITAL_V2	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-026	3_FORMATO SOLICITUD ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS-INSPECCIÓN	Aprobado	24--07-15

		DE ÁREAS_V1		
Formatos	F-032	9_FORMATO ENTREGA DE OBRAS GRUPO DE CONSERVACIÓN BIBLIOTECA NACIONAL_V1	Aprobado	30-jun-15
Formatos	F-BNA-088	ACTA DE ENTREGA DE LA DOTACIÓN BIBLIOTECARIA ENTREGADA EN EL MARCO DEL PNLB_V2	Aprobado	07-jul-15
Formatos	F-BNA-128	ACTA DE ENTREGA DE RECURSOS DIGITALES PARA ALMACENAMIENTO EN SERVIDORES_V0	Aprobado	30-jun-15
Formatos	F-BNA-104	ACTA DE ENTREGA INTERINSTITUCIONAL_V0	Aprobado	09-sep-15
Formatos	F-BNA-118	ACUMULADO DIARIO SERVICIO DE FOTOCOPIADO_V0	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-BNC-092	AUTORIZACIÓN SALIDA DE PUBLICACIONES_V1	Aprobado	17-mar-15
Formatos	F-BNA-148	AVISO SOBRE PRÉSTAMOS INTERNOS VENCIDOS_V0	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-138	BASE DE DATOS PLAN DIGITAL_V0	Aprobado	30-jun-15
Formatos	F-BNA-167	CAMBIO DE SIGNATURA_V0	Aprobado	22-jul-15
Formatos	F-BNC-120	CARGA MASIVA_V0	Aprobado	09-dic-14
Formatos	F-BNC-075	CARTA SOLICITUD CUMPLIMIENTO DEPÓSITO LEGAL_V2	Aprobado	16-jul-15
Formatos	F-BNA-120	CERTIFICACIÓN DE DEPÓSITO LEGAL_V0	Aprobado	22-jul-15
Formatos	I-BNC-001	CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO_V1	Aprobado	07-jul-15
Formatos	F-BNC-017	COMPROBANTE DE INGRESOS POR REPROGRAFIA_V1	Aprobado	06-abr-15
Formatos	F-BNA-094	CONSECUTIVOS PARA LOS TEJUELOS_V2	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-151	CONSOLIDADO DE PRÉSTAMOS ANUAL_V1	Aprobado	22-jul-15
Formatos	F-BNA-078	CONTROL CONSECUTIVOS_V1	Aprobado	01-abr-15
Formatos	F-BNC-164	CONTROL DE ÁREAS CULTURALES ALQUILER O PRÉSTAMO DE	Aprobado	20-ene-15

		INSTALACIONES Y APOYO TÉCNICO A EVENTOS CULTURA_V2		
Formatos	F-BNA-171	CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES Y USUARIOS_V0	Aprobado	13-jul-15
Formatos	F-BNA-103	CONTROL FLUJO DE OBRAS_V4	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-BNC-098	CONTROL PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO DIGITAL DE PARTITURAS P-BNA-036_V0	Aprobado	27-mar-15
Formatos	F-BNA-123	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS AJUSTES_V1	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-099	ENTREGA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO_V2	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-091	ENTREGA DE RECURSOS PARA CATALOGACIÓN, ANÁLISIS, LOCALIZACIONES Y PREPARACIÓN FÍSICA_V3	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNC-123	ESTADÍSTICA CDM_V0	Aprobado	22-jul-15
Formatos	F-BNC-122	ESTADÍSTICA DE PRÉSTAMO_V0	Aprobado	09-dic-15
Formatos	F-BNC-109	FICHA DEL LABN PARA PROGRAMACIÓN_V0	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-139	FICHA DESCRIPTIVA DE RECURSOS DIGITALES_V0	Aprobado	30-jun-15
Formatos	F-BNA-145	FORMATO APOORTE NACIONAL O INTERNACIONAL DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO_V1	Aprobado	06-abr-15
Formatos	F-BNC-064	FORMATO CARTA ENTREGA DEPOSITO LEGAL_V1	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNC-065	FORMATO CARTA ENTREGA DONACIÓN_V1	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-BNA-136	FORMATO CONTROL DE SANEAMIENTO DOCUMENTAL DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA_V0	Aprobado	24-jul-15
Formatos	F-BNA-141	FORMATO DE CONTROL DE CALIDAD DE RECURSOS DIGITALES_V2	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-BNC-099	FORMATO DE CONTROL P-BNA-036_V1	Aprobado	16-dic-15
Formatos	F-BNA-175	FORMATO DE REGISTRO VISITA A BIBLIOTECA_V1	Aprobado	14-jul-15
Formatos	F-BNA-149	FORMATO DE SIGNATURAS DE PRENSA_V1	Aprobado	01-abr-15

Formatos	F-058	FORMATO DIAGNÓSTICO DE ESPACIOS /COLECCIONES_V2	Aprobado	01-abr-15
Formatos	F-BNC-083	FORMATO PARA FOTOCOPIAS_V1	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-BNA-169	FORMATO RESERVA DE SERVICIOS QUE REQUIEREN USO DE EQUIPOS_V1	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-BNA-089	FORMULARIO CONTROL DE EVENTOS_V1	Aprobado	20-ene-15
Formatos	F-BNA-065	FORMULARIO DE CARNETIZACIÓN COMO USUARIO BN_V1	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-BNC-076	FORMULARIO DE SOLICITUD DE ALQUILER O PRÉSTAMO DE ÁREAS CULTURALES_V5	Aprobado	01-abr-15
Formatos	F-BNA-134	HISTORIAS CLÍNICAS BNC_V3	Aprobado	05-ago-15
Formatos	F-BNC-077	INFORMATIVO TRÁMITE DE DEPÓSITO LEGAL_V3	Aprobado	01-jul-15
Formatos	F-BNA-101	LISTA DE ENTREGA DE EJEMPLARES A DEPÓSITOS_V2	Aprobado	14-jul-15
Formatos	F-BNA-111	LISTADO DE ENTREGA DE REVISTAS AL DEPÓSITO HEMEROGRÁFICO_V0	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-097	LISTADO DE RELACIONES DE ENVÍO AL DEPÓSITO BIBLIOGRÁFICO_V1	Aprobado	14-jul-15
Formatos	M-BNC-001	MANUAL DE UTILIZACIÓN DE ÁREAS CULTURALES EN LA BNA_V4	Aprobado	07-jul-15
Formatos	F-BNA-098	MATERIAL DEVUELTO AL GRUPO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIONES_V0	Aprobado	22-jul-15
Formatos	F-BNA-113	PLANIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECA NACIONAL_V1	Aprobado	16-dic-14
Formatos	F-BNA-122	PLANILLA DE CONTROL DIARIO FOTOCOPIAS DAÑADAS_V0	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-BNC-102	PLANILLA DE INGRESO DE PUBLICACIONES_V1	Aprobado	01-jul-15
Formatos	F-BNC-119	PRE CATALOGACIÓN ISSN_V0	Aprobado	09-dic-14
Formatos	F-BNA-155	PRÉSTAMO HEMEROTECA_V3	Aprobado	22-jul-15
Formatos	F-BNA-156	PRÉSTAMO REVISTAS_V3	Aprobado	22-jul-15
Formatos	F-BNA-157	PRESTAMOS DEPOSITO BIBLIOGRAFICO_V3	Aprobado	22-jul-15
Formatos	F-BNA-090	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE	Aprobado	19-mar-15

		RECURSOS PARA CONFRONTAR_V2		
Formatos	F-BNC-053	RECIBO DEPOSITO LEGAL_V1	Aprobado	16-dic-15
Formatos	F-BNA-093	RELACIÓN DE REGISTROS_V1	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-092	REPORTE DE INCONSISTENCIAS_V4	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-BNA-105	REPORTE DE VISITAS A EXPOSICIONES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA_V0	Aprobado	16-dic-15
Formatos	F-BNA-114	RESERVA MICROFILM_V0	Aprobado	12-jun-15
Formatos	F-BNA-096	SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITO LEGAL_V1	Aprobado	19-mar-15
Formatos	F-BNC-084	SOLICITUD DE PUBLICACIONES/ENVÍO/ACUSE DE RECIBO_V0	Aprobado	09-dic-15
Formatos	F-BNA-146	TÍTULOS OFRECIDOS PARA COMPRAS_V1	Aprobado	16-dic-14
Instructivos	I-BNC-009	ASISTENCIA TÉCNICA POS-DOTACIÓN_V2	Aprobado	14-jul-15
Instructivos	I-BNC-010	INGRESO DE USUARIOS SISTEMA SYMPHONY_V2	Aprobado	11-oct-14
Instructivos	I-BNA-013	INSTRUCTIVO 1_PARAMETROS DE ANÁLISIS PARA EL LEVANTAMIENTO DE DIAGNÓSTICOS DE CONSERVACION_V0	Aprobado	04-mar-14
Instructivos	I-BNC-011	INSTRUCTIVO DE USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS AL INTERIOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA_V0	Aprobado	06-abr-15
Instructivos	I-BNA-019	INSTRUCTIVO PARA EXPEDICIÓN DE CARNÉ_V1	Aprobado	11-oct-14
Instructivos	I-BNA-018	INSTRUCTIVO PARA PRÉSTAMO INTERNO DE OBRAS_V1	Aprobado	08-sep-15
Procedimientos	P-BNA-055	ASIGNACIÓN CÓDIGO ISSN_V3	Aprobado	06-abr-15
Procedimientos	P-BNA-043	ASISTENCIA TÉCNICA PRE Y POS-DOTACIÓN A BIBLIOTECAS PÚBLICAS DOTADAS POR EL PNLB_V4	Aprobado	14-jul-15
Procedimientos	P-BNA-009	CATALOGACIÓN Y PREPARACIÓN FÍSICA DE OBRAS_V5	Aprobado	20-ago-15

Procedimientos	P-BNA-048	CONSERVACIÓN DE COLECCIONES CUSTODIADAS POR LA BIBLIOTECA NACIONAL_V2	Aprobado	31-ago-15
Procedimientos	P-BNA-058	CONSULTA, ORIENTACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA_V6	Aprobado	09-sep-15
Procedimientos	P-BNA-001	DETERMINACIÓN DEL CARÁCTER CIENTÍFICO O CULTURAL DE PUBLICACIONES EN CASO DE DUDA_V3	Aprobado	06-abr-15
Procedimientos	P-BNC-019	DOTACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS A TRAVÉS DEL PNLB_V6	Aprobado	23-jun-15
Procedimientos	P-BNA-002	IDENTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE PUBLICACIONES_V8	Aprobado	07-abr-15
Procedimientos	P-BNA-036	LEVANTAMIENTO DIGITAL DE PARTITURAS Y PROCESO INVESTIGATIVO_V9	Aprobado	16-jun-15
Procedimientos	P-BNA-054	ORGANIZACIÓN Y PRÉSTAMO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BNC_V1	Aprobado	09-sep-15
Procedimientos	P-BNA-057	PRÉSTAMO DE OBRAS PARA DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL COLOMBIANO_V2	Aprobado	20-mar-15
Procedimientos	P-BNC-011	PROGRAMA DE CANJE Y DIVULGACIÓN DE PUBLICACIONES_V6	Aprobado	30-abr-15
Procedimientos	P-BNC-002	RECAUDO Y CONTROL DE DINEROS POR VENTA DE SERVICIOS Y REPOSICIÓN DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN_V5	Aprobado	14-jul-15
Procedimientos	P-BNA-051	SELECCIÓN Y COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A BIBLIOTECAS PÚBLICAS A TRAVÉS DEL PNLB_V2	Aprobado	23-jun-15
Registros	R-BNC-180	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS BIBLIOTECA NACIONAL	Aprobado	14-jul-15

Por medio de la revisión de cada una de las dependencias de la biblioteca, se busca fortalecer por medio de esta documentación el programa nacional de bibliotecas y así mismo se crearon soportes adicionales con el fin de dar control y orden a los avances y al procedimiento a seguir por medio de esta iniciativa. Donde tenemos:

Tabla 12. Documentos borrador y creados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Caracterizaciones	O-BNA-001	GESTIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y AUDIOVISUAL EN CUALQUIER SOPORTE_V0	Borrador	27-jul-15
Formatos	F-BNC-113	CERTIFICADO DE DONACIÓN BIBLIOTECARIA_V0	Borrador	23-feb-15
Formatos	F-BNC-068	CONDICIONES PARA PRÉSTAMO DE OBRAS BIBLIOTECA NACIONAL_V1	Borrador	23-feb-15
Formatos	F-BNA-165	LISTA DE ENTREGA DE EJEMPLARES A HEMEROTECA_V0	Borrador	19-mar-15
Formatos	F-BNA-111	LISTADO DE ENTREGA DE REVISTAS AL DEPÓSITO HEMEROGRÁFICO_V0	Borrador	30-mar-15
Instructivos	I-BNA-017	PROTOCOLO UTILIZADO PARA LA CONSERVACIÓN DE COLECCIONES_V0	Borrador	21-jul-15
Formatos	F-BNA-154	PRÉSTAMO FONDO ANTIGUO_V0	Creado	
Formatos	F-BNC-110	SOLICITUD PARA TRÁMITE INTERNO_V0	Creado	06-abr-15
Formatos	F-BNC-165	SEGUIMIENTO A PUBLICACIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA	Creado	07-Abr-15
Instructivos	I-BNA-016	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y USO DE CONTENEDORES DE CONSERVACIÓN_V0	Creado	09-sep-15
Manuales	M-BNC-003	PROCESO DE MIGRACIÓN DE REGISTROS DESDE SYMPHONY AL APLICATIVO DE DEPÓSITO LEGAL	Creado	10-jul-15

La documentación obsoleta o eliminada corresponde a los lineamientos que se cambiaron de programa de lectura en bibliotecas y de igual forma los cuales no se hacía uso ya que están incluidos en otros formatos de la vigencia:

Tabla 13. Documentos eliminados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Documentos Externos	O-BNC-003	CALIBRACIÓN EQUIPOS BIBLIOTECA	Eliminado	27-jul-15
Documentos Externos	M-BNA-001	MANUAL ISSN	Eliminado	30-mar-15
Formatos	F-040	019_FORMATO_CARATULA_DVD BIBLIOTECA NACIONAL_V1	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-BNC-124	BASE DE DATOS PARA REPORTE MENSUAL_V0	Eliminado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-130	BLANCO TÉCNICO DIGITAL_V0	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-BNA-173	CONTROL INGRESO DE VISITANTES (CASILLERO)_V0	Eliminado	19-mar-15
Formatos	F-BNC-163	CONTROL SOLICITUDES ALQUILER O PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y APOYO TÉCNICO A EVENTOS CULTURALES, ACADE_V3	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-BNA-095	ENCUADERNACIÓN DE PADRES E HIJOS_V1	Eliminado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-080	ENTREGA DE TALONARIOS_V2	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-070	EVALUACIÓN FRANJA DE FORMACIÓN_V2	Eliminado	23-feb-15
Formatos	F-BNA-107	FORMATO PARA SALIDA DE BIENES CULTURALES MUEBLES EN CUSTODIA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL_V0	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-BNC-108	PLANILLA DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS DEL LABN_V0	Eliminado	19-mar-15
Formatos	F-BNC-115	REGISTRO DE RECLAMACIONES DE COLECCIONES PARA CUMPLIMIENTO DE DEPÓSITO LEGAL_V0	Eliminado	19-mar-15
Formatos	F-BNA-142	RELACIÓN DE ENTREGA DE ARCHIVOS PARA BIBLIOTECA DIGITAL_V0	Eliminado	26-mar-15

Instructivos	I-BNA-021	INSTRUCTIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL LABORATORIO DIGITAL_V1	Eliminado	07-abr-15
---------------------	-----------	--	-----------	-----------

Para finalizar, por medio de las reuniones con los distintos coordinadores de las dependencias de la biblioteca, se tuvo en cuenta únicamente la revisión de algunos formatos a los cuales no fue necesario hacerle ningún tipo de modificación a consideración de estos mismos. Dentro de este grupo encontramos:

Tabla 14. Documentos revisados, Biblioteca Nacional. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Documentos Internos	O-BNA-007	POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES_V2	Revisado	03-sep-15
Formatos	F-BNA-160	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO BNC_V1	Revisado	06-abr-15
Formatos	F-BNA-129	BASE DE DATOS DE ALMACENAMIENTO_V0	Revisado	24-jul-15
Formatos	F-BNA-125	BASE DE DATOS DE CONDICIONES AMBIENTALES_V0	Revisado	30-jun-15
Formatos	F-BNC-116	CARTA DE ASIGNACIÓN ISSN APLICATIVO_V0	Revisado	16-jun-15
Formatos	F-BNC-117	CARTA DE NEGACIÓN ISSN APLICATIVO_V0	Revisado	09-dic-14
Formatos	F-BNA-161	CARTA DE RESPONSABILIDAD_V0	Revisado	30-jun-15
Formatos	F-BNC-086	CARTA REMISIÓN DE CANJE_V0_1	Revisado	27-jul-15
Formatos	F-BNC-087	CARTA RESPUESTA DE ACEPTACIÓN CANJE_V0	Revisado	16-jul-15
Formatos	F-BNC-118	CERTIFICADO ISSN_V0	Revisado	09-dic-14
Formatos	F-BNA-150	CONSOLIDADO DE PRÉSTAMOS_V0	Revisado	30-jun-15
Formatos	F-BNC-121	CONTROL OBRAS EN PROCESO DE INTERVENCIÓN_V0	Revisado	09-dic-14
Formatos	F-BNA-162	ENCUESTA DE SATISFACCION FORMACIÓN DE BIBLIOTECARIOS_V1	Revisado	16-dic-15
Formatos	F-BNC-068	CONDICIONES PARA PRÉSTAMO DE OBRAS BIBLIOTECA NACIONAL_V0	Revisado	09-dic-15

Formatos	F-BNC-112	FORMATO DE ACTA VERIFICACIÓN_V0	Revisado	01-abr-15
Formatos	F-BNA-135	FORMATO DE DIAGNOSTICOS DE BIODETERIORO_V0	Revisado	09-sep-15
Formatos	F-BNA-084	FORMATO DE ENTREGA DE PUBLICACIONES_V0	Revisado	27-jul-15
Formatos	F-BNA-068	FORMATO DE ESTADÍSTICAS_V0	Revisado	16-dic-14
Formatos	F-BNA-174	FORMATO DE REGISTRO AUDIOVISUAL_V0	Revisado	09-sep-15
Formatos	F-076	FORMATO ESTADÍSTICAS DE DEVOLUCIÓN DE PUBLICACIONES_V0	Revisado	06-abr-15
Formatos	F-BNA-144	FORMATO FICHA TÉCNICA CDM_V0	Revisado	27-mar-15
Formatos	F-BNA-143	FORMATO LISTADO DE DOCUMENTOS PARA EXHIBICIÓN_V0	Revisado	20-mar-15
Formatos	F-BNA-115	FORMATO PERMISO TEMPORAL_V0	Revisado	04-sep-15
Formatos	F-BNA-133	FORMATO REGISTRO DE HALLAZGOS DE MATERIAL AGREGADO A OBRAS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL_V0	Revisado	24-jul-15
Formatos	F-BNC-107	FORMATO RESERVA DE SCANPRO2000_V0	Revisado	04-sep-15
Formatos	F-BNC-030	FORMATO SALIDA DE ELEMENTOS BIBLIOTECA NACIONAL_V0	Revisado	16-dic-15
Formatos	F-BNA-110	FORMATO SOLICITUD DEPOSITO LEGAL_V0	Revisado	01-jul-15
Formatos	F-BNA-152	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO INTERNO_V0	Revisado	01-jul-15
Formatos	F-BNC-072	FUENTES IDENTIFICADAS_V0	Revisado	09-dic-15
Formatos	F-BNC-080	LISTA DE ENTREGA DE REVISTAS RECIBIDAS POR DEPÓSITO LEGAL / CANJE /DONACIÓN_V0	Revisado	01-abr-15
Formatos	F-BNC-056	LISTA DE PRENSA Y SERIADAS ANEXAS_V0	Revisado	09-dic-15
Formatos	F-BNA-112	LISTADO DE ENTREGA DE EJEMPLARES AL DEPÓSITO DE PRENSA_V0	Revisado	19-mar-15
Formatos	F-BNC-111	OBRAS PATRIMONIALES EN CALIDAD DE DEPÓSITO TEMPORAL_V0	Revisado	09-dic-14

Formatos	F-BNC-106	OFICIO REMISORIO DE SOLICITUDES NO APROBADAS_V0_1	Revisado	09-dic-14
Formatos	F-BNA-119	ORDEN DE SERVICIO PARA DIGITALIZACIÓN -TIFF_V0	Revisado	04-sep-15
Formatos	F-BNA-116	ORDEN DE SERVICIO POR PÉRDIDA DE CARNÉ O FICHA DEL CASILLERO DE RECEPCIÓN_V0	Revisado	04-sep-15
Formatos	F-BNA-168	PLANIFICACIÓN ANUAL DE ESPACIOS Y COLECCIONES_V0	Revisado	08-sep-15
Formatos	F-BNA-117	PLANILLA DE CONTROL FOTOCOPIADORA_V0	Revisado	04-sep-15
Formatos	F-BNC-104	PLANILLA DE CORREO_V0_1	Revisado	09-dic-14
Formatos	F-BNA-009	PRIORIDADES ATENCION CONSERVACION DE COLECCIONES BIBLIOTECA NACIONAL_V0	Revisado	16-dic-15
Formatos	F-BNA-172	REGISTRO MENSUAL DE ESTADÍSTICAS_V0	Revisado	20-ago-15
Formatos	F-BNC-125	REGISTRO Y ASISTENCIA A EVENTOS_V0	Revisado	20-ago-15
Formatos	F-BNA-158	REPORTE DE OBRAS PARA RESTAURAR_V0	Revisado	12-jun-15
Formatos	F-BNC-114	REPORTE DE PROCESOS DE CONSERVACION EN OBRAS AUDIOVISUALES_V0	Revisado	20-mar-15
Formatos	F-BNA-124	SOLICITUD DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE OBRAS AL GRUPO DE COLECCIONES PARA PROCESOS DE CONSERVACIÓN_V0	Revisado	24-jul-15
Manual de calidad externo	M-BNC-001	MANUAL DE USUARIO DE SIISE_V0	Revisado	01-abr-15
Manuales	M-BNC-002	MIGRACIÓN DE REGISTROS A SYMPHONY PARA EL CCP-BC	Revisado	22-abr-15
Procedimientos	P-BNA-056	ADQUISICIÓN DE OBRAS PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA_V1	Revisado	11-may-15
Procedimientos	P-BNC-004	ALQUILER O PRESTAMO DE INSTALACIONES Y APOYO TÉCNICO A EVENTOS CULTURALES, ACADEMICOS O INSTITUCIONALES_V7	Revisado	07-abr-15
Procedimi	P-BNA-053	FORMACIÓN DE	Revisado	30-abr-15

entos		BIBLIOTECARIOS DE LAS BIBLIOTECAS ADSCRITAS A LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS_V1		
Procedimientos	P-BNC-020	RECEPCIÓN Y CONTROL DE PUBLICACIONES_V6	Revisado	06-abr-15

DIRECCION DE ARTES

Es la instancia que fomenta el disfrute de las actividades artísticas, es de vital importancia, ya que la mayoría de recursos se hace orientado hacia esta área ya que concentra los proyectos artísticos y de danza así como los que están en auge como lo está la dotación de bibliotecas y centros de música en diferentes regiones del país .

De acuerdo a los objetivos de la vigencia tenemos la siguiente documentación aprobada:

Tabla 15. Documentos aprobados, Dirección de artes. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Caracterizaciones	O-DAR-001	ARTES_V11	Aprobado	07-abr-15
Caracterizaciones	O-DAR-001	GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA_V0	Aprobado	06-mar-15
Documentos Externos	O-DAR-013	MANUAL-OPERATIVO DE LA COOPERACIÓN IBEROAMERICANA	Aprobado	17-mar-14
Documentos Internos	O-DAR-023	GUÍA PARA ALCALDES Y GOBERNADORES_V1	Aprobado	25-feb-15
Documentos Internos	O-DAR-041	GUÍA PARA TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA RELATA_V0	Aprobado	08-may-14
Documentos Internos	O-DAR-036	LINEAMIENTOS LOS NIÑOS, LA LECTURA Y LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS_V0	Aprobado	01-abr-14
Documentos Internos	M-DAR-002	MANUAL DE IDENTIDAD GRÁFICA - ANTOLOGÍA RELATA_V0	Aprobado	28-jul-15
Documentos Internos	O-DAR-022	MANUAL DE PRODUCCIÓN Y MONTAJE PARA LAS ARTES VISUALES_V1	Aprobado	04-jul-14

Documentos Internos	O-DAR-039	REGLAMENTO OPERATIVO COLOMBIA CREATIVA 2012_V0	Aprobado	01-abr-14
Formatos	F-DAR-146	ACTA DE ENTREGA DE PUBLICACIONES_V1	Aprobado	30-mar-15
Formatos	F-DAR-138	ANEXO FORMULARIO DE REGISTRO PRODUCTORES ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS_V0	Aprobado	24-jul-15
Formatos	F-DAR-133	CARTA DE ENTREGA DEL MATERIAL A LAS BIBLIOTECAS MUNICIPALES_V0	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-DAR-126	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL BENEFICIARIO DIRECTO_V0	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-DAR-155	EVALUACIÓN DE INGRESO A NUEVOS TALLERES_V0	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-DAR-081	FORMATO DE EVALUACIÓN PARA PROGRAMAS DE FORMACIÓN_V2	Aprobado	09-dic-14
Formatos	F-DAR-142	FORMATO DE INFORMACIÓN PARA SEGUROS DE LAS OBRAS_V0	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-DAR-141	FORMATO DE PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA POR OBRA Y POR ARTÍSTA_V0	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-DAR-143	FORMATO DE RECEPCIÓN, CONTROL Y DEVOLUCIÓN DE OBRAS_V0	Aprobado	09-dic-15
Formatos	F-DAR-135	INFORME ANUAL TALLER VINCULADO A RELATA_V1	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-DAR-134	INFORME BIMESTRAL DE COORDINACIÓN_V1	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-DAR-130	INFORME DEL ESCRITOR_V2	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-DAR-153	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO APOYO A TALLERES_V0	Aprobado	09-dic-15
Formatos	F-DAR-156	LISTADO DE ASISTENCIA PERSONAL LOGÍSTICO Y BRIGADA DE EMERGENCIA_V0	Aprobado	20-ago-15
Formatos	F-DAR-147	MATRIZ CONTROL AL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ES_V1	Aprobado	09-dic-14
Formatos	F-DAR-148	MATRIZ DE INFORMACIÓN COMERCIAL Y REPORTES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE	Aprobado	09-dic-14

		LAS ARTES ESCÉNICAS AUTORIZAD_V0		
Formatos	F-DAR-150	MODELO INFORME DE ACTIVIDADES Y FINANCIERO 2013_V0	Aprobado	09-dic-14
Formatos	F-DAR-151	MODELO LISTA CHEQUEO CONVENIOS_V0	Aprobado	09-dic-14
Formatos	F-DAR-154	PARTICIPACIÓN CONCURSO PIEZAS LITERARIAS_V0	Aprobado	27-jul-15
Formatos	F-DAR-112	PLANILLA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE SALAS CONCERTADAS_V3	Aprobado	07-abr-15
Formatos	F-DAR-069	PLANILLA DE REGISTRO DE PROPUESTAS DE ITINERANCIAS_V3	Aprobado	24-abr-15
Formatos	F-DAR-132	PUBLICACIÓN ENTREGADA A LA MANO_V0	Aprobado	08-may-15
Formatos	F-DAR-157	RECOLECCIÓN DE DATOS DE USUARIOS DEL TEATRO COLÓN_V1	Aprobado	09-dic-15
Formatos	F-DAR-119	REGISTRO CONVOCATORIA IBERESCENA_V0	Aprobado	09-dic-15
Formatos	F-DAR-080	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS FORMALES Y DE ELEGIBILIDAD PARA APOYO A PROGRAMAS DE FORMACIÓN_V0	Aprobado	30-mar-15
Formatos	F-DAR-115	VERIFICACIÓN DOCUMENTOS SECTOR PRIVADO_V2	Aprobado	06-ago-15
Formatos	F-DAR-116	VERIFICACIÓN DOCUMENTOS SECTOR PÚBLICO_V1	Aprobado	09-dic-15
Procedimientos	P-DAR-019	AUTORIZACIÓN DE OPERADORES DE BOLETERÍA EN LÍNEA EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS_V2	Aprobado	26-ago-15
Procedimientos	P-DAR-010	DOTACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MUSICA_V8	Aprobado	21-ago-15
Procedimientos	P-DAR-015	DOTACION DE MATERIALES MUSICALES Y PEDAGÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA_V5	Aprobado	15-abr-15
Procedimientos	P-DAR-003	FORMACION PARA EL SECTOR ARTISTICO_V8	Aprobado	03-sep-15
Procedimientos	P-DAR-020	FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL_V0	Aprobado	28-may-15

Procedimientos	P-DAR-012	PROGRAMA DE LA RED NACIONAL DE TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA-RELATA_V12	Aprobado	06-sep-15
Procedimientos	P-DAR-014	REALIZACIÓN DEL PROGRAMA IBERESCENA_V6	Aprobado	06-sep-15
Procedimientos	P-DAR-018	REGISTRO DE PRODUCTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS_V1	Aprobado	28-may-15

De igual forma se crearon procedimientos encaminados hacia el control de las dotaciones de instrumentos como iniciativa nueva para el cuatrienio.

Tabla 16. Documentos borrador, Dirección de artes. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Procedimientos	P-DAR-015	DOTACIÓN DE MATERIALES MUSICALES Y PEDAGÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA_V6	Borrador	10-sep-15
Procedimientos	P-DAR-006	REALIZACIÓN SALONES DE ARTISTAS_V12	Borrador	09-sep-15
Registros	R-DAR-054	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ARTÍSTICA	Borrador	27-abr-15

De igual forma se eliminaron documentos concernientes a el programa de formación de artistas ya que estos no reflejaban la colaboración en la gestión de estos proyectos lo cual se vio reflejado en el nivel bajo en la formación de estos mismos.

Tabla 17. Documentos eliminados, Dirección de artes. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Documentos Internos	O-DAR-027	LÍMITES Y SUPUESTOS PARA UNA EDUCACIÓN ARTÍSTICA: UN MARCO DE REFERENCIA ACADÉMICA	Eliminado	07-abr-15
Documentos Internos	O-DAR-026	RESOLUCIÓN 712 DEL 4 DE MAYO DE 2012_V0	Eliminado	07-abr-15

Formatos	F-DAR-109	ACTA DE ENTREGA DE INSTRUMENTOS DE DOTACIÓN Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL MUNICIPIO QUE LOS RECIBE_V2	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-DAR-124	ACTA DE SUPERVISIÓN INFORME ITINERANCIAS_V0	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-DAR-121	ENCUESTA AL PROGRAMA PARA LOS ARTISTAS PARTICIPANTES_V0	Eliminado	06-feb-15
Formatos	F-DAR-122	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN_V0	Eliminado	06-feb-15
Formatos	F-DAR-060	EVALUACIÓN DE PROYECTOS CURATORIALES_V0	Eliminado	06-feb-15
Formatos	F-DAR-083	FORMATO DE EVALUACIÓN PARA APOYO A CIRCULACIÓN DE ESPECTÁCULOS_V2	Eliminado	27-abr-15
Formatos	F-DAR-085	FORMATO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA PROYECTOS DE COPRODUCCIÓN_V2	Eliminado	27-abr-15
Formatos	F-DAR-152	INFORME FINAL DE COORDINACIÓN DE TALLERES_V0	Eliminado	06-feb-15
Formatos	F-DAR-111	LISTADO FINAL DE INSTRUMENTOS DOTACIÓN ESCUELAS MUSICALES_V0	Eliminado	06-feb-15
Formatos	F-DAR-061	LISTADO PROYECTOS CURATORIALES RECIBIDOS_V0	Eliminado	06-feb-15
Formatos	F-DAR-062	MAQUETA PRESUPUESTAL SALONES DE ARTISTAS_V0	Eliminado	07-abr-15
Formatos	F-DAR-140	MATRIZ COSTOS DE PRODUCCIÓN_V0	Eliminado	07-abr-15
Formatos	F-DAR-144	MATRIZ PARA LAS FICHAS TÉCNICAS DE OBRAS_V0	Eliminado	07-abr-15
Formatos	F-DAR-149	MODELO INFORME ACTIVIDADES CONVENIOS 2012_V0	Eliminado	07-abr-15
Formatos	F-DAR-136	VERIFICACIÓN DE INCLUSIÓN EN EL INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DE LOS MATERIALES ENVIADOS Y SU DISPONIBILIDAD_V1	Eliminado	07-abr-15
Formatos	F-DAR-084	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA APOYO A PROYECTOS DE CREACIÓN_V2	Eliminado	27-abr-15

Formatos	F-DAR-113	VERIFICACIÓN DOCUMENTOS COMUNIDADES NEGRAS_V0	Eliminado	27-abr-15
Formatos	F-DAR-114	VERIFICACIÓN DOCUMENTOS RESGUARDOS Y CABILDOS INDIGENAS_V0	Eliminado	27-abr-15
Procedimientos	P-DAR-011	REALIZACIÓN DEL PROGRAMA ITINERANTICAS ARTÍSTICAS POR COLOMBIA_V4	Eliminado	07-abr-15

DIRECCION DE CINEMATOGRAFÍA

La Dirección de Cinematografía se encarga de fomentar la creación y una industria cinematográfica propia y estable en Colombia.

Ya que las políticas de fomento a la industria cinematográfica fueron planteadas con anticipación en su mayoría se actualizaron versiones. Por lo tanto en esta dirección se tiene:

Tabla 18. Documentos actualizados, Dirección de cinematografía. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Caracterizaciones	O-DCI-001	CINEMATOGRAFIA_V8	Aprobado	07-sep-15
Formatos	F-DCI-024	CLASIFICACIÓN DE CORTOMETRAJES_V1	Aprobado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-023	CLASIFICACIÓN DE LARGOMETRAJES_V1	Aprobado	24-abr-15
Formatos	F-DCI-001	FORMATO ACTA DE CLASIFICACIÓN_V1	Aprobado	20-feb-15
Formatos	F-DCI-013	FORMATO DE SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO COMO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA_V2	Aprobado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-047	FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE CONSEJOS DEPARTAMENTALES O DISTRITALES_V0	Aprobado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-016	FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE DIRECTOR_V1	Aprobado	20-feb-15
Formatos	F-DCI-014	FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PERSONAL TÉCNICO O ARTÍSTICO_V1	Aprobado	25-feb-15
Formatos	F-DCI-021	FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DE PRODUCTOR_V1	Aprobado	24-abr-15
Formatos	F-DCI-093	FORMATO ÚNICO DE	Aprobado	24-abr-15

		REGISTRO DE PROGRAMACIÓN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO_V0		
Formatos	F-DCI-092	FORMULARIO DE REGISTRO DE FESTIVAL Y PROGRAMACIÓN_V0	Aprobado	26-feb-15
Formatos	F-DCI-020	FORMULARIO DE REGISTRO DE FESTIVAL_V1	Aprobado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-025	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DONACIÓN O INVERSIÓN CINEMATOGRAFICA_V1	Aprobado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-037	FORMULARIO SOLICITUD NACIONALIDAD Y REQUISITOS COPRODUCCIÓN ANIMACIÓN LARGO_V1	Aprobado	25-feb-15
Formatos	F-DCI-038	FORMULARIO SOLICITUD NACIONALIDAD Y REQUISITOS COPRODUCCIÓN DOCUMENTAL LARGO_V0	Aprobado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-036	INFORME DE HALLAZGOS SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO CINEMATOGRAFICO - SIREC_V0	Aprobado	19-feb-15
Formatos	F-DCI-039	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO COMO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA COPRODUCCIÓN NACIONAL*/CORTOMETRAJE_V0	Aprobado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-022	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO COMO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA COPRODUCCIÓN NACIONAL_V1	Aprobado	20-feb-15
Formatos	F-DCI-048	FORMULARIO DE REGISTRO DE PROGRAMACIÓN DE UN FESTIVAL_V0	Creado	26-feb-15
Formatos	F-DCI-044	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA PRODUCCIÓN NACIONAL* / FICCIÓN / CORTOME_V0	Creado	25-feb-15
Formatos	F-DCI-042	SOLICITUD DE	Revisado	23-feb-15

		RECONOCIMIENTO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA PRODUCCIÓN NACIONAL/ANIMACIÓN/LARGO METRA_V0		
Formatos	F-DCI-046	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA PRODUCCIÓN NACIONAL/DOCUMENTAL/CORTOMETR_V0	Revisado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-045	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA PRODUCCIÓN NACIONAL/DOCUMENTAL/LARGOMETR_V0	Revisado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-043	SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA PRODUCCIÓN NACIONAL/FICCIÓN/LARGOMETRAJE_V0	Revisado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-040	SOLICITUD RECONOCIMIENTO COMO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA COPRODUCCIÓN NACIONAL/FICCIÓN/LARGOMETR_V0	Revisado	23-feb-15
Formatos	F-DCI-041	SOLICITUD RECONOCIMIENTO OBRA CINEMATOGRAFICA COLOMBIANA PRODUCCIÓN NACIONAL / ANIMACIÓN / CORTOMETRAJE_V0	Revisado	23-feb-15

DIRECCION DE PATRIMONIO

Esta dirección se encarga de formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos que buscan desarrollar la gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano y su apropiación social.

De acuerdo al informe de auditoría por parte de la oficina de control interno, la documentación estaba obsoleta y los procedimientos estaban desactualizados. Por lo cual se intentó hacer un gran esfuerzo por hacer la debida actualización hasta la auditoría. La mayoría de documentos fue necesario eliminarlos y hacer la creación de unos totalmente nuevos con el fin de que se acoplaran a las nuevas necesidades de la dirección.

La documentación revisada para esta dirección fue:

Tabla 19. Documentos aprobados, Dirección de patrimonio. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Caracterizaciones	O-DPA-001	GESTIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL_V0	Aprobado	09-sep-15
Documentos Internos	M-DPA-003	411. GLOSARIO BIENES MUEBLES_V0	Aprobado	07-jul-15
Documentos Internos	M-DPA-002	411. MANUAL INVENTARIO BIENES INMUEBLES_V0	Aprobado	24-ago-15
Documentos Internos	M-DPA-014	411. MANUAL PARA INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES_V0	Aprobado	29-ene-15
Documentos Internos	O-DPA-001	CARTILLA PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN VIGÍAS DEL PATRIMONIO_V0	Aprobado	09-sep-15
Documentos Internos	M-DPA-008	INSTRUCTIVO INVENTARIOS BIENES CULTURALES MUEBLES-GRUPO DOCUMENTAL-SUBGRUPO SONORO Y MUSICAL_V0	Aprobado	24-ago-15
Documentos Internos	O-DPA-003	REQUISITOS PARA INTERVENIR UN INMUEBLE DECLARADO BIEN DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER NACIONAL_V0	Aprobado	24-ago-15
Formatos	F-DPA-029	FORMATO FICHA TÉCNICA PARA CUMPLIMIENTO DECRETO 1047 DE 2000_V1	Aprobado	01-jun-15
Formatos	F-DPA-023	SOLICITUD DE COPIAS_V0	Aprobado	26-ago-15
Instructivo	I-DPA-001	CONSULTA DE DOCUMENTOS	Aprobado	24-ago-15

s		DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE BIENES CULTURALES -CD- _V0		
Procedimientos	P-DPA-004	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN BIENES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER NACIONAL_V6	Aprobado	11-sep-15
Procedimientos	P-DPA-014	EXPORTACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES_V6	Aprobado	29-ene-15
Registros	R-DPA-071	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	Aprobado	26-ago-15

Se creó el procedimiento de la declaratoria de los bienes de interés cultural y de igual forma los de intervención en los paisajes cafeteros inscrito en la lista de patrimonio mundial los cuales están en estado de borrador, y de igual forma los siguientes documentos:

Tabla 20. Documentos borrador, Dirección de patrimonio. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Formatos	F-DPA-031	LISTA DE CHEQUEO SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN DEL PAISAJE CULTURAL CAFETERO_V0	Borrador	03-mar-15
Guías	G-DPA-001	EVALUACIÓN SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN DEL PAISAJE CULTURAL CAFETERO PCC_V0	Borrador	03-sep-15
Procedimientos	P-DPA-022	DECLARATORIA DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL DEL ÁMBITO NACIONAL_V1	Borrador	09-sep-15
Procedimientos	P-DPA-025	EVALUACIÓN DE INTERVENCIONES EN EL PAISAJE CULTURAL CAFETERO Y SU ZONA DE INFLUENCIA_V0	Borrador	24-ago-15

De acuerdo al requerimiento, se hizo la eliminación la documentación innecesaria y obsoleta, esta se destaca por su cantidad ya que en los últimos años el acompañamiento no fue adecuado por parte de los antiguos responsables. Tenemos:

Tabla 21. Documentos eliminados, Dirección de patrimonio. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Caracterizaciones	O-DPA-001	PATRIMONIO_V7	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-009	4.11 INSTRUCTIVO INVENTARIOS BIENES CULTURALES MUEBLES-GRUPO DOCUMENTAL-SUBGRUPO SONORO Y MUSICAL_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-004	411. INSTRUCTIVO ARQUEOLÓGICO_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-005	411. INSTRUCTIVO ARTÍSTICO_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-006	411. INSTRUCTIVO CARTOGRÁFICO_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-007	411. INSTRUCTIVO GRUPO DOCUMENTAL MONOGRÁFICO, SERIADO, RECURSO ELECTRÓNICO Y CONJUNTO_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-010	411. INSTRUCTIVO INVENTARIOS BIENES CULTURALES MUEBLES-GRUPO DOCUMENTAL-SUBGRUPO AUDIOVISUAL_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-013	411. INSTRUCTIVO INVENTARIOS BIENES CULTURALES MUEBLES-GRUPO DOCUMENTAL-SUBGRUPO SONORO Y MUSICAL_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-011	411. INSTRUCTIVO PARA INVENTARIOS DE BIENES CULTURALES MUEBLES - GRUPO MONUMENTO EN ESPACIO PÚBLICO_V0	Eliminado	04-abr-15

Documentos Internos	M-DPA-012	411. MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE PIRS DE MANIFESTACIONES DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	M-DPA-001	417. MANUAL INVENTARIO BIENES MUEBLES_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	O-DPA-004	BITÁCORA DEL PATRIMONIO CULTURAL - GUÍA PEDAGÓGICA_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	O-DPA-005	BITÁCORA_2_CONSTRUCCIÓN_DE_NACIÓN_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	O-DPA-008	CARTILLA LINEAMIENTOS PARA LA INVERSIÓN DE RECURSOS IVA_V0	Eliminado	04-abr-15
Documentos Internos	O-DPA-002	METODOLOGÍA PLANES ESPECIALES DE MANEJO Y PROTECCIÓN – PEMP._V0	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-026	ARCHIVO BIENES INMUEBLES_V0	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-025	AUTORIZACIÓN SALIDA DE DOCUMENTOS_V0	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-019	BIENES INMUEBLES_V0	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-030	FICHA TÉCNICA AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE BIENES MUEBLES_V3	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-016	FORMATO DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN NUEVA AL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN_V1	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-015	FORMATO PERCEPCIÓN PATRIMONIO VIGÍAS_V1	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-018	FORMATO PRÉSTAMO A DOMICILIO_V0	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-017	FORMULARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS - VIDEOTECA_V0	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-022	HISTORIAS CLINICAS_V0	Eliminado	04-abr-15
Formatos	F-DPA-021	INVENTARIOS_V0	Eliminado	04-abr-15

Formatos	F-DPA-024	PRESTAMO INTERNO_V0	Eliminado	04-abr-15
Instructivos	I-DPA-003	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS - MUNICIPIOS-_V1	Eliminado	04-abr-15
Procedimientos	P-DPA-002	ASISTENCIA TECNICA PARA INVENTARIOS, PEP E INTERVENCION DE BIENES CULTURALES MUEBLES E INMUEBLES_V3	Eliminado	04-abr-15
Procedimientos	P-DPA-013	DESARROLLO DEL PROGRAMA VIGÍAS DEL PATRIMONIO_V6	Eliminado	04-abr-15
Procedimientos	P-DPA-007	INTERVENCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE INTERÉS CULTURAL DE CARÁCTER NACIONAL_V3	Eliminado	04-abr-15

GRUPO DE INFRAESTRUCTURA

El grupo está encargado de asesorar, viabilizar, adecuar, construir y supervisar las diferentes obras de infraestructura cultural en el país a través de solicitudes, propuestas y proyectos cuyo fin sea el desarrollo y fortalecimiento de todas las actividades culturales, con el fin de facilitar la participación, creación y producción cultural, consolidando la infraestructura física cultura a nivel territorial.

La documentación verificada fue:

Tabla 22. Documentos aprobados, Grupo de infraestructura. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Caracterizaciones	O-GIN-001	GESTIÓN, CREACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE INFRAESTRUCTURA_V0	Aprobado	11-sep-15
Formatos	F-GIN-106	ACTA DE CAMBIO DE ESPECIFICACIONES_V0	Aprobado	04-ago-15
Formatos	F-GIN-114	ACTA DE RECIBO FINAL DE OBRA_V0	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GIN-137	ACTA DE VERIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS_V0	Aprobado	31-jul-15
Formatos	F-GIN-136	ACTA DE VIABILIZACIÓN DE LOTE PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS_V0	Aprobado	12-dic-14

Formatos	F-GIN-092	ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS_V1	Aprobado	25-ago-15
Formatos	F-GIN-123	FICHA INVENTARIO NACIONAL BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES_V0	Aprobado	10-sep-15
Formatos	F-GIN-094	FORMATO ACTA DE RECIBO DE LOTE_V0	Aprobado	11-ago-15
Formatos	F-GIN-111	FORMATO DE CHEQUEO PARA INFORME MENSUAL DE INTERVENTORIA_V0	Aprobado	11-ago-15
Formatos	F-GIN-132	LISTADO DE INSUMOS_V0	Aprobado	10-sep-15
Formatos	F-GIN-091	MODELO DE ACTA DE REUNIÓN PARA SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO CON LA COMUNIDAD_V1	Aprobado	12-dic-14
Procedimientos	P-GIN-006	CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA EL DESARROLLO CULTURAL_V5	Aprobado	11-sep-15
Procedimientos	P-GIN-008	VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL_V5	Aprobado	10-ago-15
Registros	R-GIN-006	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS INFRAESTRUCTURA CULTURAL	Aprobado	10-sep-15

Los documentos creados son:

Tabla 23. Documentos creados, Grupo de infraestructura. Fuente Propia

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Formatos	F-GIN-104	ACTA DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES DE OBRA_V0	Creado	20-ago-15
Formatos	F-GIN-101	ACTA DE PAGO PARCIAL DE INTERVENTORIA_V0	Creado	04-ago-15
Formatos	F-GIN-119	ACTA DE TERMINACIÓN DE INTERVENTORÍA_V0	Creado	20-ago-15
Formatos	F-GIN-113	ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA_V0	Creado	20-ago-15

Formatos	F-GIN-100	ACTA PARCIAL DE RECIBO DE CANTIDADES	Creado	31-jul-15
Formatos	F-GIN-105	APROBACIÓN ÍTEM NO PREVISTO_V0	Creado	04-ago-15
Formatos	F-GIN-117	CHECK LIST DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE INTERVENTORIA_V0	Creado	04-ago-15
Formatos	F-GIN-116	CHECK LIST DOCUMENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE OBRA_V0	Creado	31-jul-15
Formatos	F-GIN-107	FORMATO DE SUSPENSIÓN_V0	Creado	05-ago-15
Formatos	F-GIN-118	FORMATO ACTA DE APROBACIÓN TIPO DE CIMENTACIÓN_V0	Creado	04-ago-15
Formatos	F-GIN-115	FORMATO DE CHEQUEO PARA INFORME MENSUAL DE OBRA_V0	Creado	11-sep-15
Formatos	F-GIN-098	INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA	Creado	10-sep-15
Formatos	F-GIN-103	MEMORIA DE CÁLCULO DE CANTIDADES DE OBRA_V0	Creado	04-ago-15
Formatos	F-GIN-139	INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA ANTICIPO	Creado	15-may-15
Formatos	F-GIN-140	INFORME SEMANAL REPORTE GESTIÓN DE CALIDAD	Creado	15-may-15
Formatos	F-GIN-141	INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA REPORTE MANEJO IMPACTOS AMBIENTALES DE LA OBRA	Creado	15-may-15

De acuerdo a la siguiente documentación, fue la dependencia que más tuvo progreso en el transcurso del año ya que se hizo énfasis en el seguimiento a interventorías a lo largo del país y de igual forma se permite la transparencia y seguimiento adecuado a estas.

Formatos eliminados, ya que no cumplían con los estándares actuales de seguimiento:

Tabla 24. Documentos eliminados, Grupo de infraestructura. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Formatos	F-GIN-124	ACTA DE COMPROMISO PARA CONSTRUCCIÓN ESCUELA DE MÚSICA_V0	Eliminado	15-may-15

Formatos	F-GIN-126	ACTA DE COMPROMISO PROYECTO DISEÑO EXTERNO_V0	Eliminado	15-may-15
Formatos	F-GIN-127	ACTA DE COMPROMISO PROYECTO PROTOTIPO_V0	Eliminado	15-may-15
Formatos	F-GIN-108	ACTA DE SUSPENSIÓN CONTRATO DE INTERVENTORÍA_V0	Eliminado	05-feb-15
Formatos	F-GIN-128	CERTIFICACIÓN POT, RIESGO Y USO DEL SUELO_V0	Eliminado	26-jun-15
Documentos Externos	F-GIN-001	DECRETO 1469 DE 2010 (DISPOSICIONES LICENCIAS URBANÍSTICAS)	Eliminado	10-abr-15
Documentos Externos	O-GIN-009	DECRETO 926 DE 2010	Eliminado	10-abr-15
Formatos	F-GIN-112	CUADRO DE CONTROL FINANCIERO_V0	Eliminado	06-mar-15
Formatos	F-GIN-097	INFORME DE AVANCE SEMANAL CONSTRUCCIÓN_V0	Eliminado	15-may-15
Formatos	F-GIN-129	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD_V0	Eliminado	26-jun-15
Formatos	F-GIN-130	LISTA DE REQUISITOS Y REVISIÓN PROYECTO PROTOTIPO_V0	Eliminado	10-abr-15
Formatos	F-GIN-131	LISTA DE REQUISITOS Y REVISIÓN PROYECTO DISEÑO EXTERNO_V0	Eliminado	10-abr-15
Formatos	F-GIN-089	PERFIL DE PROYECTO (GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL)_V0	Eliminado	10-abr-15
Formatos	F-GIN-133	MEMORIAL DE RESPONSABILIDAD_V0	Eliminado	26-jun-15
Formatos	F-GIN-135	PLAN DE MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA_V0	Eliminado	26-jun-15
Formatos	F-GIN-088	MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO (GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL)_V1	Eliminado	15-may-15
Formatos	F-GIN-134	MODELO DE CARTA PRESENTACIÓN PROYECTO PROTOTIPO_V0	Eliminado	26-jun-15
Documentos Externos	O-GIN-012	NORMA RAS 2000 - REGLAMENTO TÉCNICO DEL SECTOR DE AGUAS Y	Eliminado	10-abr-15

		SANEAMIENTO BÁSICO		
Documentos Externos	O-GIN-013	NTC 4595 - INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA PLANEAMIENTO Y DISEÑO DE INSTALACIONES ESCOLARES	Eliminado	10-abr-15
Documentos Externos	O-GIN-011	REGLAMENTO TÉCNICO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS -	Eliminado	10-abr-15
Formatos	F-GIN-087	RÓTULO DE A-Z (GRUPO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL)_V1	Eliminado	10-abr-15
Formatos	F-GIN-138	INFORME SEMANAL DE INTERVENTORÍA PERSONAL DE OBRA	Eliminado	15-may-15

9.2.1.3. PROCESO DE DIALOGO CULTURAL DIRECCION DE COMUNICACIONES

Busca fortalecer a los creadores de contenidos para que desarrollen, produzcan y circulen en los medios de comunicación mensajes de calidad, incluyentes y pertinentes, que contribuyan a una cultura democrática y al reconocimiento de nuestra riqueza cultural.

La documentación revisada fue:

*Tabla 25. Documentos aprobados, eliminados y revisados, Dirección de comunicaciones.
Fuente Propia*

TIPO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA
Caracterizaciones	O-DCO-001	COMUNICACIONES_V8	Aprobado	10-abr-15
Documentos Internos	O-DCO-006	POLÍTICA CULTURA DIGITAL_V0	Aprobado	23-oct-14
Formatos	F-DCO-065	AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES DEL ARCHIVO AUDIOVISUAL DEL_V0	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-DCO-061	ENCUESTA DE OPINIÓN GENERAL SOBRE EL TALLER DE FORMULACIÓN Y DESARROLLO_V0	Aprobado	11-dic-14
Formatos	F-DCO-062	FICHA DE VERIFICACIÓN DEL ACERVO AUDIOVISUAL_V0	Aprobado	11-mar-15
Formatos	F-DCO-042	FORMATO DE FICHA DE PROYECTO_V1	Aprobado	11-dic-14
Formatos	F-DCO-043	FORMATO DE FORMULACIÓN DEL PROYECTO 1_V1	Aprobado	11-dic-14
Formatos	F-DCO-051	FORMATO DE INFORME DE COMISION_V0	Aprobado	11-dic-14
Formatos	F-DCO-037	FORMATO DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE ARCHIVO AUDIOVISUAL_V1	Aprobado	11-dic-14
Formatos	F-DCO-038	FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIAL Y COMPROMISO A LA NO EXPLOTACIÓN_V0	Aprobado	11-dic-14
Procedimientos	P-DCO-006	FORMULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS_V7	Aprobado	04-nov-14

Procedimientos	P-DCO-019	FORTALECIMIENTO DE LA CREACIÓN DE CONTENIDOS CULTURALES PARA TELEVISIÓN Y NUEVAS TECNOLOGÍAS_V2	Aprobado	13-may-15
Procedimientos	P-DCO-018	FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE MEDIOS CIUDADANOS_V7	Aprobado	19-mar-15
Procedimientos	P-DCO-007	GESTIÓN DEL ARCHIVO SONORO Y AUDIOVISUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES._V5	Aprobado	03-sep-15
Registros	R-DCO-052	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y DIALOGO CULTURAL	Aprobado	04-sep-15
Caracterizaciones	O-DCO-001	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN CULTURAL_V0	Borrador	04-sep-15
Caracterizaciones	O-DCI-001	GESTIÓN DEL DESARROLLO ARTÍSTICO E INDUSTRIAL DE LA CINEMATOGRAFÍA_V0	Borrador	07-sep-15
Formatos	F-DCO-063	AGENDA_V0	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-DCO-047	FORMATO DE AUTOEVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS_V1	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-DCO-044	FORMATO DE LIBRO DE CONTENIDOS 1_V1	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-DCO-041	FORMATO DE PRESUPUESTO ANUAL DE PROGRAMACIÓN 1_V1	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-DCO-048	FORMATO EVALUACIÓN DE PROCESOS Y RESULTADOS_V1	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-DCO-027	FORMATO LIBRO DE ESTILO 1_V0	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-DCO-046	FORMATO LISTADO DE ASISTENTES_V1	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-DCO-045	FORMATO MANUAL DE ROLES_V1	Eliminado	01-abr-15
Formatos	F-DCO-023	FORMATO PARRILLA ANUAL DE PROGRAMACIÓN 1_V0	Eliminado	01-abr-15

Formatos	F-DCO-064	FORMATO SELECCION DE CONTRATISTAS DIRECCION DE COMUNICACIONES_V0	Eliminado	01-abr-15
Documentos Internos	O-DCO-004	MANUAL PARA LA CREACIÓN O RENOVACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL Y DISTRITAL DEL ÁREA DE MEDIOS DE COM_V1	Revisado	03-mar-13

DIRECCION DE POBLACIONES

La dirección busca reconocer y fortalecer los diversos grupos poblacionales de Colombia, a la salvaguardia de su patrimonio cultural, busca visibilizar frente la importancia de las expresiones culturales, sus saberes y a promover, los valores de la interculturalidad, el respeto por la diferencia y la convivencia pacífica.

La documentación revisada fue:

*Tabla 26. Documentos aprobados, eliminados y revisados, Dirección de poblaciones.
Fuente Propia*

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Procedimientos	P-DPO-004	INCLUSIÓN SOCIAL DE POBLACIÓN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD_V4	Aprobado	30-jun-15
Formatos	F-DPO-006	LISTA DE ASISTENCIA GRUPOS ÉTNICOS / GRUPOS DE INTERÉS_V1	Aprobado	21-abr-15
Caracterizaciones	O-DPO-001	POBLACIONES_V6	Aprobado	30-jun-15
Procedimientos	P-DPO-006	RECONOCIMIENTO Y REPRESENTACIÓN DE POBLACIONES ÉTNICAS_V5	Aprobado	16-abr-15
Procedimientos	P-DPO-005	VISIBILIZACIÓN DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y CONDICIONES D_V4	Aprobado	19-ago-15
Caracterizaciones	O-DPO-001	GESTIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA DIVERSIDAD ÉTNICA Y CULTURAL_V0	Borrador	30-mar-15
Registros	R-DPO-001	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS POBLACIONES	Revisado	22-abr-15

9.2.1.4. PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

GRUPO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION

Esta dependencia se encarga de recibir la correspondencia dirigida al Ministerio de Cultura y direccionarla a las diferentes dependencias. De igual forma, clasifica y preserva la documentación que genera el ministerio de acuerdo a su importancia por medio de planes de gestión documental por cada una de las áreas.

La importancia de esta dependencia en la actualidad es el proceso de digitalización que se está desarrollando de la mano con el archivo general de la nación y de esta forma se busca agilizar las peticiones dentro de la entidad, por lo tanto se hace especial énfasis en adelantar el programa de gestión documental.

La documentación revisada fue:

Tabla 27. Documentos aprobados, eliminados y revisados, Grupo de archivo correspondencia. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Caracterizaciones	O-GAD-001	GESTIÓN DOCUMENTAL_V0	Aprobado	07-sep-15
Formatos	F-GAD-001	FORMATO DE ACTA DE ELIMINACIÓN_V0	Aprobado	08-sep-15
Formatos	F-GAD-012	EVALUACIÓN DEL SERVICIO-GESTIÓN DOCUMENTAL_V0	Eliminado	16-dic-14
Formatos	F-GAD-011	FORMATO MARCACIÓN DE CAJAS Y CARPETAS_V1	Eliminado	15-abr-15
Instructivos	I-GAD-001	INSTRUCTIVO DE DIGITACION Y CAPTURA DE INFORMACIÓN RADI-CO_V0	Eliminado	19-may-15
Documentos Internos	DI-GAD-001	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Revisado	22-abr-15
Formatos	F-GAD-016	CENTRO DE COSTOS DEPENDENCIAS_V0	Revisado	02-sep-15
Formatos	F-GAD-014	CONTROL DE COMUNICACIONES EXTERNAS RECIBIDAS Y NO RADICADAS EN RADI-CO_V0	Revisado	10-jun-15
Formatos	F-GAD-013	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA MANO_V0	Revisado	02-sep-15
Formatos	F-GAD-017	CONTROL CONTRATO	Revisado	16-dic-14

		SERVICIOS NACIONALES POSTALES_V0		
Formatos	F-GAD-002	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL_V2	Revisado	16-dic-14
Formatos	F-GAD-003	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL_V4	Revisado	10-jun-15
Formatos	F-GAD-015	OFICIO REMISORIO DE RADICACIÓN_V0	Revisado	16-dic-14
Formatos	F-GAD-009	PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL_V1	Revisado	19-may-15
Procedimientos	P-GAD-016	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES_V1	Revisado	26-ago-15
Procedimientos	P-GAD-004	ELABORACION Y CONTROL DE REGISTROS_V6	Revisado	24-abr-15
Procedimientos	P-GAD-017	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS_V0	Revisado	15-may-15
Procedimientos	P-GAD-007	PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A USUARIOS_V2	Revisado	16-jun-15
Registros	R-GAD-010	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS GESTIÓN DOCUMENTAL-ARCHIVO	Revisado	14-jul-15

9.2.1.5. PROCESO DE SISTEMAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

GRUPO DE SISTEMAS

Formula, dirige, controla y mantiene actualizado los sistemas de información para el desarrollo de la misión del Ministerio. De igual forma, formula los planes de desarrollo informático e integrar los mismos en el Plan General de Sistemas de la Institución.

Tabla 28. Documentos aprobados, y en borrador, Grupo de sistemas. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Documentos Internos	O-GSI-003	INSTRUCTIVO MAGIC_V0	Aprobado	09-sep-15
Documentos Internos	DI-GSI-001	MANUAL POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN_V0	Aprobado	28-ago-15
Documentos Internos	O-GSI-010	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC)_V0	Aprobado	10-jun-15
Documentos Internos	O-GSI-001	POLÍTICA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN_V1	Aprobado	23-jul-15
Formatos	F-GSI-015	ACTA DE ASIGNACION DE PROYECTO_V0	Aprobado	19-feb-15
Formatos	F-GSI-003	ACTA DE CIERRE DEL PROYECTO_V1	Aprobado	31-ago-15
Formatos	F-GSI-004	ESPECIFICACIÓN CASO DE USO_V2	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-GSI-022	INSTRUCTIVO DE INSTALACIÓN_V1	Aprobado	28-ago-15
Formatos	F-GSI-010	INTEGRACIÓN DE APLICACIONES_V0	Aprobado	19-feb-15
Formatos	F-GSI-031	MANUAL DE INSTALACION_V1	Aprobado	28-ago-15
Formatos	F-GSI-029	MANUAL TÉCNICO_V0	Aprobado	20-ago-15
Formatos	F-GSI-032	PLAN DE PRUEBAS_V0	Aprobado	31-ago-15
Formatos	F-GSI-033	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES_V0	Aprobado	19-feb-15
Instructivos	I-GSI-006	COPIAS DE RESPALDO DE INFORMACIÓN_V0	Aprobado	28-ago-15

Procedimientos	P-GSI-002	BACKUP INFORMACION MINISTERIO_V6	Aprobado	13-jul-15
Procedimientos	P-GSI-003	DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN_V4	Aprobado	28-ago-15
Procedimientos	P-GSI-001	SOPORTE TÉCNICO Y DE APLICACIONES_V6	Aprobado	09-sep-15
Registros	R-GSI-005	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS GRUPO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Aprobado	09-sep-15
Caracterizaciones	O-GSI-002	GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA_V0	Borrador	07-sep-15
Caracterizaciones	O-GSI-001	SISTEMAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS_V0	Borrador	07-jul-15

La documentación eliminada en el área ya que no es usada o puede ser reemplazada por las actas de reunión en algunos casos. Donde tenemos:

Tabla 29. Documentos eliminados, Grupo de sistemas. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Documentos Internos	O-GSI-002	DEPURACION DE LOS BUZONES DE CORREO OUTLOOK_V0	Eliminado	26-mar-15
Documentos Internos	O-GSI-009	GUIA DE MESA DE AYUDA Y ATENCIÓN DE GARANTÍAS_V0	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-GSI-024	ACTA DE ACEPTACION DE CAPACITACIONES_V0	Eliminado	30-abr-15
Formatos	F-GSI-014	ACTA DE REUNION DE PROYECTO_V0	Eliminado	05-abr-15
Formatos	F-GSI-006	DEFINICIÓN DE ALCANCE DEL PROYECTO_V2	Eliminado	01-mar-15
Formatos	F-GSI-009	ESTÁNDAR DE DESARROLLO DE APLICACIONES_V1	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-GSI-018	ESTRUCTURA DE DESGLOSE DE TRABAJO_V0	Eliminado	26-mar-15
Formatos	F-GSI-017	MATRIZ DE RIESGOS_V0	Eliminado	05-abr-15
Formatos	F-GSI-011	MODELO DE DOMINIO_V0	Eliminado	05-abr-15

Formatos	F-GSI-026	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE SEGURIDAD EN APLICACIONES_V0	Eliminado	02-feb-15
Formatos	F-GSI-007	SOLICITUD DE DESARROLLO DE SOFTWARE_V0	Eliminado	02-feb-15
Formatos	F-GSI-027	VISIÓN Y ALCANCE GLOBAL DE LA SOLUCIÓN_V0	Eliminado	02-feb-15
Instructivos externos	I-GSI-002	INSTRUCTIVO BACKUP BIBLIOTECA NACIONAL_V0	Eliminado	02-feb-15

La documentación revisada es:

Tabla 30. Documentos revisados, Grupo de sistemas. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Formatos	F-GSI-028	ACTA DE INICIO DEL PROYECTO_V1	Revisado	21-ago-15
Formatos	F-GSI-008	DEFINICIÓN ARQUITECTURA APLICACIONES_V2	Revisado	19-mar-15
Formatos	F-GSI-030	MANUAL DE USUARIO_V1	Revisado	20-ago-15
Instructivos externos	I-GSI-001	INSTRUCTIVO BACKUP MUSEO NACIONAL_V1	Revisado	02-feb-15

GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

Es el área encargada de hacer el suministro de los recursos que necesita la entidad para operar adecuadamente, realiza los planes anuales de compras y lleva inventario de los bienes que pertenecen a la entidad.

La documentación aprobada en nuevas versiones o actualizada fue:

Tabla 31. Documentos aprobados, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Caracterizaciones	O-GAS-001	GESTIÓN ADMINISTRATIVA_V0	Aprobado	28-jun-15
Formatos	F-GAS-014	ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DE EGRESO DE BIENES_V1	Aprobado	21-may-15
Formatos	F-GAS-020	AUTORIZACIÓN INGRESO DE FUNCIONARIOS Y	Aprobado	11-dic-14

		CONTRATISTAS DURANTE FINES DE SEMANA. DOMINGOS Y FESTIVOS_V0		
Formatos	F-GAS-003	CUADRO DE CONSUMO DE SERVICIOS PÚBLICOS_V3	Aprobado	16-jul-15
Formatos	F-GAS-032	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TIQUETES AEREOS NACIONALES E INTERNACIONALES_V1	Aprobado	10-sep-15
Formatos	F-GAS-024	PLANILLA PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULOS_V0	Aprobado	11-dic-14
Formatos	F-GAS-023	PLANILLA PARA EL REGISTRO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO_V0	Aprobado	11-dic-14
Formatos	F-GAS-041	REINTEGRO DE BIENES DEVOLUTIVOS_V0	Aprobado	04-ago-15
Formatos	F-GAS-021	RELACIÓN DE FACTURAS PARA PAGO A LA AGENCIA DE VIAJES_V1	Aprobado	19-feb-15
Formatos	F-GAS-042	REPORTE A LA ASEGURADORA PARA EL TRASLADO DE BIENES_V0	Aprobado	19-feb-15
Formatos	F-GAS-040	TRASPASO DE BIENES DEVOLUTIVOS_V0	Aprobado	04-ago-15
Formatos	F-GAS-015	VALE DE CAJA MENOR_V1	Aprobado	11-dic-14
Plan de auditoría externo	R-GAS-001	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Aprobado	04-mar-14
Procedimientos	P-GAS-011	AMPARO PATRIMONIAL DE BIENES_V4	Aprobado	21-may-15
Procedimientos	P-GAS-004	BAJA DE BIENES OBSOLETOS Y/O INNECESARIOS_V4	Aprobado	21-ago-15
Procedimientos	P-GAS-029	INGRESO DE BIENES_V2	Aprobado	21-ago-15
Procedimientos	P-GAS-015	MANEJO CAJA MENOR_V6	Aprobado	21-jul-15
Procedimientos	P-GAS-007	REPARACIONES LOCATIVAS MENORES A LAS DEPENDENCIAS_V4	Aprobado	21-may-15
Procedimientos	P-GAS-010	REPORTE Y RECLAMACIÓN DE SINIESTROS_V5	Aprobado	21-may-15

Con el fin de hacer inventario de forma integral de cada uno de los bienes que posee la entidad, se tienen en cuenta los procedimientos en este ámbito así como

el proceso de viáticos con el fin de hacer mayor control a los gastos con motivo del recorte presupuestal que se tiene y de igual forma como medida de control en donde tenemos:

Tabla 32. Documentos borrador, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Formatos	F-GAS-028	CERTIFICACIÓN FACTURA TIQUETES Y LOGÍSTICA_V1	Borrador	10-sep-15
Procedimientos	P-GAS-012	CONTROL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR_V7	Borrador	11-sep-15
Procedimientos	P-GAS-028	CONTROL Y EJECUCIÓN DE SUMINISTRO DE TIQUETES AEREOS Y/O LOGISTICA_V4	Borrador	02-sep-15
Procedimientos	P-GAS-030	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEVOLUTIVOS_V2	Borrador	10-sep-15
Formatos	F-GAS-030	SOLICITUD DE RESERVAS AEREAS NACIONALES E INTERNACIONALES_V0	Creado	10-sep-15

Con el fin de hacer la organización de los bienes que se encuentran dentro del inventario, se eliminó documentación innecesaria dentro de esta dependencia, e igualmente el procedimiento en borrador permitirá hacer la organización y el seguimiento adecuado del inventario y su correcta actualización.

Tabla 33. Documentos eliminados, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Documentos Internos	O-GAS-003	RESOLUCIÓN 1309 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2005_V0	Eliminado	05-jun-15
Formatos	F-GAS-038	ACTA DE REINICIO_V0	Eliminado	05-jun-15
Formatos	F-GAS-039	ACTA FINAL DE OBRA_V0	Eliminado	05-jun-15
Formatos	F-GAS-005	COMPROBANTES DE SOPORTE_V1	Eliminado	05-jun-15
Formatos	F-GAS-034	FORMATO ACTA DE ENTREGA FINAL BIENES INMUEBLES_V0	Eliminado	05-jun-15

Formatos	F-GAS-019	FORMATO CONTROL SALIDA DE ELEMENTOS_V0	Eliminado	05-jun-15
Formatos	F-GAS-011	FORMATO TRASLADO DE ELEMENTOS_V0	Eliminado	05-jun-15
Formatos	F-GAS-010	MODELO RESOLUCION BAJA DE ELEMENTOS_V0	Eliminado	05-jun-15
Formatos	F-GAS-033	RECOLECCION DE INFORMACION DE BIENES INMUEBLES_V0	Eliminado	05-jun-15
Procedimientos	P-GAS-013	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS_V5	Eliminado	05-jun-15

La documentación revisada que no sufrió ningún tipo de cambio fue:

Tabla 34. Documentos revisados, Grupo de gestión administrativa. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Formatos	F-GAS-017	FORMATO SERVICIO DE TAXI_V0	Revisado	11-dic-14
Formatos	F-GAS-025	PLANILLA DE CONTROL DE ACTIVIDADES DE VEHICULOS_V0	Revisado	11-dic-14
Formatos	F-GAS-026	PLANILLA PARA EL REGISTRO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE VEHÍCULOS_V1	Revisado	11-dic-14
Documentos Internos	O-GAS-005	RESOLUCIÓN 1674 DE AGOSTO DE 2010. POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL USO, MANTO Y CONTROL DEL PARQUE AUTO_V0	Revisado	18-sep-12
Registros	R-GAS-002	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS	Revisado	09-feb-15

9.2.1.6. PROCESO DE PARTICIPACION

GRUPO SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION CULTURAL- SINIC

La oficina de sistema nacional cultural sistematiza, administra y controla la información de los proyectos llevados a cabo por parte del ministerio de cultura, intervienen los procesos de restauración e iniciativas propias que tienen el patrocinio de la entidad.

Esta dependencia fue dividida en las funciones concernientes a la oficina asesora de planeación y a las del grupo de sistemas y recursos administrativos debido a que la plataforma que soporta la información cultural está en constante actualización. Por lo tanto en cuanto a documentación represento los cambios más significativos en la revisión. Dentro de estos cambios tenemos:

Tabla 35. Documentos aprobados, Grupo sistema nacional de información cultural. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Documentos Internos	O-GSN-001	PLAN DE OPERACIÓN SINIC_V5	Aprobado	04-sep-15
Documentos Internos	O-GSN-003	RESOLUCIÓN 0452- SINIC_V0	Aprobado	24-sep-14
Formatos	I-GSN-001	ACTUALIZACIÓN USUARIO PÚBLICO_V1	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-GSN-019	FORMATO DE SOLICITUD Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS SIG_V0	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-GSN-016	FORMATO RECOLECCIÓN EVENTOS CALENDARIO CULTURAL_V0	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-GSN-017	FORMATO REGISTRO AGENTES_V0	Aprobado	21-ago-15
Instructivos	I-GSN-013	DIRECTORIO CULTURAL AGENTES PÚBLICO_V1	Aprobado	21-jul-15
Instructivos	I-GSN-009	DIRECTORIO CULTURAL-ADMINISTRADOR_V1	Aprobado	21-ago-15

Se creó la documentación para hacer los requerimientos necesarios al grupo de sistemas concernientes a las modificaciones que se tengan que hacer con respecto a la plataforma que soporta es sistema de información ya que los desarrollos son exclusivos de esta área. Por lo tanto tenemos:

Tabla 36. Documentos creados, Grupo sistema nacional de información cultural.. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Registros	R-GSN-004	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS SINIC	Borrador	04-sep-15
Formatos	F-GSN-018	FORMATO REGISTRO ENTIDADES_v0	Creado	19-jun-15
Formatos	F-GSN-014	REPORTE DE INCIDENCIAS DE LAS APLICACIONES SINIC, SIPA Y/O SIG_v0	Creado	04-sep-15
Instructivos	I-GSN-011	AGENDA CULTURAL ADMINISTRADOR_v0	Creado	21-ago-15
Instructivos	I-GSN-010	AGENDA CULTURAL PÚBLICO_v1	Creado	21-ago-15
Instructivos	I-GSN-017	EXPERIENCIAS EXITOSAS PÚBLICO_v0	Creado	21-jul-15
Instructivos	I-GSN-012	CONSULTA ENTIDADES PÚBLICO_v1	Creado	21-ago-15
Instructivos	I-GSN-014	DIRECTORIO CULTURAL ENTIDADES PÚBLICO_v0	Creado	21-jul-15
Instructivos	I-GSN-015	DIRECTORIO LECTURA Y BIBLIOTECAS PÚBLICO_v0	Creado	21-ago-15
Instructivos	I-GSN-016	DOCUMENTOS PÚBLICO_v1	Creado	21-jul-15
Instructivos	I-GSN-004	SINIC COLOMBIA CULTURAL-ADMINISTRADOR_v0	Creado	21-ago-15
Instructivos	I-GSN-006	SINIC ENLACES RECOMENDADOS-ADMINISTRADOR_v0	Creado	21-jul-15
Instructivos	I-GSN-018	USUARIO NUEVO PÚBLICO_v0	Creado	21-ago-15
Instructivos	I-GSN-005	SINIC DOCUMENTOS-ADMINISTRADOR_v0	Creado	04-sep-15

Los documentos eliminados fueron:

*Tabla 37. Documentos eliminados, Grupo sistema nacional de información cultural..
Fuente Propia*

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Formatos	F-GSN-012	CLASIFICACIÓN DE CASOS DE USO PARA MANTENIMIENTOS DE SINIC, SIPA Y/O SIG_v0	Eliminado	02-jun-15
Formatos	F-GSN-010	CONTROL DE CAMBIOS DE LA SOLUCION TIC_v0	Eliminado	02-jun-15
Formatos	F-GSN-013	DEFINICIÓN DE CASOS DE USO PARA MANTENIMIENTOS DEL SINIC, SIPA Y/O SIG_v0	Eliminado	02-jun-15
Formatos	F-GSN-015	PATRIMONIO AMBIENTAL_v0	Eliminado	02-jun-15
Documentos Internos	DI-GSN-001	Documento Interno SINIC_v1_0	Eliminado	02-jun-15
Formatos	F-GSN-011	REPORTE DE OBSERVACIONES A LOS MANTENIMIENTOS REALIZADOS AL SINIC, SIPA Y/O SIG_v0	Eliminado	02-jun-15
Instructivos	I-GSN-003	AGREGAR, ACTUALIZAR O ELIMINAR INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE DOCUMENTOS DEL SINIC AL SITIO PÚBLICO_v0	Eliminado	02-jun-15
Instructivos	I-GSN-002	AGREGAR, ACTUALIZAR O ELIMINAR INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE COLOMBIA CULTURAL TRAVÉS DEL SINIC_v0	Eliminado	29-abr-15
Instructivos externos	I-GSN-001	INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE AGENDA CULTURAL DEL SITIO DE ADMINISTRACIÓN DE SINIC_v0	Eliminado	21-ago-15
Instructivos externos	I-GSN-003	INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE COLOMBIA CULTURAL DEL SITIO DE ADMINISTRACIÓN DE SINIC_v0	Eliminado	21-ago-15
Instructivos externos	I-GSN-004	INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE DIRECTORIO CULTURAL DEL SITIO DE	Eliminado	21-ago-15

		ADMINISTRACIÓN DE SINIC_v0		
Instructivos externos	I-GSN-005	INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE DIRECTORIO CULTURAL DEL SITIO PÚBLICO DE SINIC_v0	Eliminado	21-ago-15
Instructivos externos	I-GSN-007	INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE ENLACES TEMÁTICOS DEL SITIO DE ADMINISTRACIÓN DE SINIC_v0	Eliminado	21-ago-15

DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL

La Dirección de Fomento Regional asesora y acompaña a las entidades culturales, espacios de participación, gestores y creadores culturales de los departamentos y municipios del país, en temas relacionados con participación, fuentes de financiación, planeación, formación y otros procesos de gestión cultural.

Debido a que el proceso tuvo un cambio de director fue necesario hacer una reestructuración a la documentación y cambio de procedimientos según los requerimientos del dueño del proceso. De tal forma tenemos:

*Tabla 38. Documentos aprobados, creados y eliminados, Dirección de fomento regional.
Fuente Propia*

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Caracterizaciones	O-DFR-001	FOMENTO LA GESTIÓN CULTURAL REGIONAL_V0	Aprobado	10-sep-15
Formatos	F-DFR-026	AGENDA DE TRABAJO_V1	Aprobado	21-ago-15
Formatos	F-DFR-007	FORMATO DE RELATORÍAS DE REUNIONES DE TRABAJO_V2	Aprobado	24-ago-15
Formatos	F-DFR-027	ACTA DE REUNIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACION_V0	Creado	03-sep-15
Formatos	F-DFR-030	CRONOGRAMA DE RUTAS DE VISITAS_V0	Creado	03-sep-15
Formatos	F-DFR-031	CUADRO DE ALERTAS MUNICIPALES_V0	Creado	03-sep-15

Formatos	F-DFR-032	CUADRO DE COMPROMISOS RECOMENDACIONES Y ALERTAS DEPARTAMENTALES_V0	Creado	03-sep-15
Formatos	F-DFR-033	CUADRO DE COMPROMISOS Y RECOMENDACIONES MUNICIPALES_V0	Creado	03-sep-15
Formatos	F-DFR-029	DOCUMENTO DE PRIORIZACIÓN Y ASIGNACIÓN TERRITORIAL_V0	Creado	03-sep-15
Procedimientos	P-DFR-009	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CULTURAL EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES_V0	Creado	10-sep-15
Procedimientos	P-DFR-010	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA_V0	Creado	10-sep-15
Guías	G-DFR-003	GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO ANÁLISIS SITUACIONAL_V0	Creado	04-sep-15
Guías	G-DFR-002	GUÍA DE DILIGENCIAMIENTO PREGUNTAS FORMULARIOS SIFO_V0	Creado	04-sep-15
Guías	F-DFR-028	LISTADO GENERAL DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN EN ENTIDADES TERRITORIALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN_V0	Creado	21-ago-15
Formatos	F-DFR-034	PROTOCOLO DE ASESORÍA DEPARTAMENTAL_V0	Creado	11-sep-15
Formatos	F-DFR-035	LISTADO GENERAL DE PARTICIPACIÓN REUNIÓN EN ENTIDADES TERRITORIALES Y ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN_V0	Creado	03-sep-15
Formatos	F-DFR-035	PROTOCOLO DE ASESORÍA MUNICIPAL_V0	Creado	10-feb-15
Documentos Internos	O-DFR-001	CARTILLA GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PACTOS CIUDADANOS POR LA CULTURA_V0	Eliminado	04-nov-14
Formatos	F-DFR-022	EVALUACIÓN DE ASESORIAS_V1	Eliminado	11-dic-14
Formatos	F-DFR-004	FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA GENERAL_V2	Eliminado	02-may-15

Guías	G-DFR-001	GUÍA DE PROTOCOLO DE ASESORÍAS_V0	Eliminado	20-may-15
Procedimientos	P-DFR-005	FORMACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL._V4	Eliminado	29-jun-15
Procedimientos	P-DFR-001	FORTALECIMIENTO DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN DEL SECTOR CULTURAL._V5	Eliminado	29-jun-15
Procedimientos	P-DFR-006	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CULTURA (SNCU)_V1	Eliminado	29-jun-15
Procedimientos	P-DFR-002	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN CULTURAL TERRITORIAL._V7	Eliminado	29-jun-15
Registros	R-DFR-001	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS FOMENTO REGIONAL	Revisado	10-feb-15

PROGRAMA NACIONAL DE ESTIMULOS

El programa busca estimular la creación, la investigación y la formación de los actores del sector, así como la circulación de bienes y servicios, para la sostenibilidad cultural de la nación. El programa se actualiza cada año dando a conocer los incentivos que buscan promover proyectos culturales y artísticos. Por lo tanto se incluyen dentro de la vigencia ya que es parte crucial dentro de la entidad.

Tenemos:

Tabla 39. Documentos aprobados, en borrador y creados, Programa nacional de estímulos. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Formatos	F-GPE-003	ACTA DE SELECCIÓN DE JURADOS_V2	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GPE-005	ACTA DE GANADORES_V2	Aprobado	08-sep-15
Formatos	F-GPE-011	CARTA DE COMPROMISO RECONOCIMIENTOS	Aprobado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-013	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN (PROYECTO/OBRA) V2	Aprobado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-010	INFORME TUTOR_V1	Aprobado	12-dic-14

Formatos	F-GPE-018	LISTA DE CHEQUEO APERTURA DE CONVOCATORIAS_V0	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GPE-019	LISTA DE CHEQUEO GANADORES, SUPLENTE Y/O MENCIONES_V3	Aprobado	26-jun-15
Formatos	F-GPE-017	LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN DE JURADOS	Aprobado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-014	PLANILLA DE ACTIVIDADES DE SOCIALIZACION	Aprobado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-004	PLANILLA DE EVALUACIÓN_V2	Aprobado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-020	RECEPCIÓN DE OBRAS Y/O PROYECTOS_V1_1	Aprobado	06-abr-15
Procedimientos	P-GPE-004	EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS	Aprobado	03-sep-15
Procedimientos	P-GPE-003	PREPARACIÓN DE LA CONVOCATORIA NACIONAL ANUAL DE ESTÍMULOS_V0	Aprobado	03-sep-15
Caracterizaciones	O-GPE-001	ESTÍMULOS A LA CREACIÓN E INVESTIGACIÓN_V0	Borrador	12-jun-15
Registros	R-GPE-026	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS PROGRAMA NACIONAL DE ESTÍMULOS	Borrador	02-jun-15
Formatos	F-GPE-025	CARTA DE COMPROMISO PASANTIAS	Creado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-023	CARTA DE COMPROMISO RESIDENCIAS	Creado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-024	CARTA DE COMPROMISO BECAS	Creado	23-abr-15
Formatos	F-GPE-026	CARTA DE COMPROMISO PREMIOS	Creado	23-abr-15

Se crearon los procedimientos orientados hacia la investigación ya que poseen una baja acogida dentro de la oferta de la convocatoria. Cabe destacar que no hubo cambios significativos en esta área.

GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL

Esta área se centra en fomentar y fortalecer las industrias culturales con el fin de generar conocimiento e investigación, su proyecto de laboratorios sociales de emprendimiento cultural tienen gran auge dentro de la vigencia así como su acceso a créditos.

Ya que esta iniciativa se consolidó desde la vigencia anterior, no tuvo cambios significativos la documentación de esta área.

Tabla 40. Documentos aprobados y revisados, grupo de emprendimiento cultural. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Caracterizaciones	O-GEC-001	GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO CULTURAL_V0	Aprobado	07-sep-15
Documentos Externos	O-GEC-009	POLÍTICA DE EMPRENDIMIENTO	Aprobado	22-may-15
Documentos Internos	M-GEC-001	MANUAL FUENTES DE FINANCIACIÓN_V2	Aprobado	21-abr-15
Formatos	F-GEC-001	ASISTENCIA PARA REUNIONES INTERNAS Y CON ALIADOS_V1	Aprobado	20-ago-15
Formatos	F-GEC-010	EVALUACIÓN TALLERES_V1	Aprobado	10-abr-15
Formatos	F-GEC-011	MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN Y SEGUIMIENTO_V1	Aprobado	12-dic-14
Registros	R-GEC-001	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS GRUPO DE EMPRENDIMIENTO CULTURAL	Aprobado	14-jul-15
Procedimientos	P-GEC-001	FORMACIÓN EN EMPRENDIMIENTO CULTURAL_V2	Aprobado	13-may-15
Procedimientos	P-GEC-002	LABORATORIOS SOCIALES DE CULTURA Y EMPRENDIMIENTO LASO_V1	Aprobado	13-may-15
Documentos Externos	O-GEC-012	ACUERDO 0015 DE DICIEMBRE 17 DE 2004	Revisado	24-jun-15
Documentos Externos	O-GEC-011	ACUERDO 007 DE JULIO 13 DE 2004	Revisado	15-may-12

PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACION

El programa nacional de concertación cultural, busca impulsar, estimular, apoyar y hacer visibles procesos y actividades culturales de interés común a través de la entrega de recursos económicos, cada año, las organizaciones culturales presentan proyectos culturales con el fin de obtener apoyo financiero por parte del ministerio.

Basado en esto, se debe hacer una cuidadosa revisión de la documentación en donde se tiene:

Tabla 41. Documentos aprobados, Programa nacional de concertación. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Caracterizaciones	O-GPC-001	APOYO A PROYECTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN_V0	Aprobado	19-jun-15
Caracterizaciones	O-DVI-001	CONCERTACION_V8	Aprobado	07-abr-15
Documentos Internos	O-GPC-002	RESOLUCIÓN 1499 DE 2004. COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA MAC DE CONCERTACIÓN_V0	Aprobado	12-sep-14
Formatos	F-GPC-030	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN_V1	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GPC-021	FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE PAGOS Y SALDOS PRESUPUESTALES_V0	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GPC-020	FORMATO INFORME FINAL Y DE SUPERVISIÓN_V1	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GPC-008	FORMATO SOLICITUD DE DOCUMENTOS_V2	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GPC-026	FORMATO VERIFICACIÓN REQUISITOS FORMALES COMUNIDADES INDÍGENAS_V4	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-GPC-027	FORMATO VERIFICACIÓN REQUISITOS FORMALES CONSEJOS COMUNITARIOS DE COMUNIDADES NEGRAS_V4	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-GPC-025	FORMATO VERIFICACIÓN REQUISITOS FORMALES	Aprobado	12-dic-14

		ENTIDADES PÚBLICAS_V3		
Formatos	F-GPC-024	FORMATO VERIFICACIÓN REQUISITOS FORMALES ORGANIZACIONES PRIVADAS_V3	Aprobado	04-sep-15
Formatos	F-GPC-033	INSTRUMENTO SOBRE PERCEPCIÓN E IMPACTO DEL PROGRAMANA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL_V0	Aprobado	07-abr-15
Formatos	F-GPC-028	TABLA DE EVALUACIÓN DE CONTENIDO POR PROYECTO_V2	Aprobado	12-dic-14
Formatos	F-GPC-032	TABLA EVALUACIÓN DE FORMA_V2	Aprobado	17-sep-15
Instructivos	I-GPC-007	GUÍA USUARIO - REGISTRO DE PROYECTOS RECHAZADOS_V3	Aprobado	04-sep-15
Instructivos	I-GPC-006	GUIA USUARIO DE REGISTRO DE PROYECTOS_V3	Aprobado	04-sep-15
Instructivos	I-GPC-004	GUIA USUARIO EVALUACION DE CONTENIDO_V3	Aprobado	04-sep-15
Instructivos	I-GPC-011	GUIA USUARIO PROYECTOS RECEPCIONADOS_V3	Aprobado	15-sep-15
Instructivos	I-GPC-005	GUIA USUARIO EVALUACION DE FORMA_V5	Aprobado	15-sep-15
Instructivos	I-GPC-010	INSTRUCTIVO SUPERVISIÓN DE CONVENIOS DE APOYO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN. _V0	Aprobado	12-sep-14
Procedimientos	P-GPC-002	APOYO A PROYECTOS CULTURALES Y ARTISTICOS POR CONVOCATORIAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN_V12	Aprobado	09-abr-15

De igual forma la documentación creada fue:

Tabla 42. Documentos borrador y creados, Programa nacional de concertación. Fuente Propia

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO	NOMBRE	ESTADO	FECHA DE VERIFICACION
Procedimientos	P-GPA-007	CERTIFICACIÓN DE LA TRAYECTORIA ARTÍSTICA TANTO DE ARTISTAS NACIONALES COMO INTERNACIONALES_v0	Borrador	24-mar-15
Formatos	F-GPC-034	ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONVENIO_v0	Creado	12-dic-14
Formatos	F-GPC-031	FORMATO ACTA COMITE TÉCNICO DE CONCERTACIÓN_v0	Creado	07-abr-15
Formatos	F-GPC-022	FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA TRÁMITE DE PAGO_v0	Creado	12-dic-14
Registros	R-PNC-028	LISTADO MAESTRO DE REGISTROS PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN CULTURAL	Revisado	18-sep-15

De acuerdo a esta actualización se hizo el acompañamiento debido en el uso del aplicativo ISOLUCION en donde se consigna toda la documentación del ministerio de cultura y así mismo la capacitación a cada una de las áreas para su manejo y el cargue de esta misma con el fin de que no se use la documentación obsoleta.

De igual forma los procedimientos creados en cada una de las áreas fueron hechos con cada uno de los responsables de estos mismos con el fin de que se acoplaran a los objetivos estipulados en los objetivos pactados por el ministerio de Cultura.

9.2.2 DIAGRAMACION DE PROCEDIMIENTOS

Con el fin de hacer una contextualización de la labor que desempeña cada una de las dependencias de la entidad, se revisaron cada uno de los procedimientos con los dueños de cada proceso con el fin de hacer la revisión y actualización de estos mismos, y así mismo si alguna de las dos partes consideró pertinente elaborar algunos procedimientos faltantes se programó una reunión semanal con cada uno de los designados con el fin de hacer el debido acompañamiento por parte de la oficina en esta actividad.

Adicionalmente, por medio de esta revisión y elaboración de procedimientos, se pudo constatar la vigencia de la documentación que interviene dentro de los puntos de control haciendo la articulación de la pertinencia de la elaboración y control de la documentación y registros existentes. Dentro de la pasantía, la participación en esta actividad se basó en la revisión del avance por medio de la diagramación de los procedimientos con el fin de hacer una verificación constate de la fluidez en la elaboración de procedimientos.

Los diagramas elaborados para dar soporte al aplicativo fueron los siguientes:

*Tabla 43. Procedimientos revisados y diagramados durante la duración de la pasantía.
Fuente Propia*

CODIGO	PRODEDIMIENTO	VERSION
BIBLIOTECA NACIONAL		
P-BNA- 001	DETERMINACIÓN DEL CARÁCTER CIENTÍFICO O CULTURAL DE PUBLICACIONES EN CASO DE DUDA	4
P-BNA-002	IDENTIFICACION Y RECUPERACION DE PUBLICACIONES	9
P-BNA-009	CATALOGACION Y PREPARACION FISICA DE OBRAS	5
P-BNA-036	LEVANTAMIENTO DIGITAL DE PARTITURAS Y PROCESO INVESTIGATIVO	8
P-BNA-048	CONSERVACIÓN DE COLECCIONES CUSTODIADAS POR LA BIBLIOTECA NACIONAL	3
P-BNA-053	FORMACIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE LAS BIBLIOTECAS ADSCRITAS A LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS_v2	2
P-BNA-054	ORGANIZACIÓN Y PRÉSTAMO DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL DE LA BNC_v2	2
P-BNA-055	ASIGNACION CÓDIGO ISSN	4
P-BNA-056	ADQUISICION DE OBRAS PARA LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	1
P-BNA-058	CONSULTA, ORIENTACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	5
	RECAUDO Y CONTROL DE DINEROS POR VENTA DE	

P-BNC-002	SERVICIOS Y REPOSICION DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN	6
P-BNC-004	ALQUILER O PRESTAMO DE INSTALACIONES Y APOYO TÉCNICO A EVENTOS CULTURALES, ACADEMICOS O INSTITUCIONALES	8
P-BNC-011	PROGRAMA DE CANJE Y DIVULGACIÓN DE PÚBLICACIONES	7
P-BNC-020	RECEPCIÓN Y CONTROL DE PUBLICACIONES	6
DIRECCION DE ARTES		
P-DAR-003	FORMACION PARA EL SECTOR ARTISTICO	8
P-DAR-006	REALIZACION SALONES DE ARTISTAS	11
P-DAR-010	DOTACIÓN DE INSTRUMENTOS MUSICALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA.	7
P-DAR-012	PROGRAMA DE LA RED NACIONAL DE TALLERES DE ESCRITURA CREATIVA-RELATA	9
P-DAR-014	REALIZACIÓN DEL PROGRAMA IBERESCENA_V6	6
P-DAR-015	DOTACIÓN DE MATERIALES MUSICALES Y PEDAGÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS DE MÚSICA.	5
P-DAR-018	REGISTRO DE PRODUCTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS.	2
P-DAR-019	AUTORIZACIÓN DE OPERADORES DE BOLETERÍA EN LÍNEA EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS_v2	2
P-DAR-020	FORMACION ARTISTICA Y CULTURAL	0
DIRECCION DE COMUNICACIONES		
P-DCO-006	FORMULACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	7
P-DCO-007	GESTIÓN DEL ARCHIVO SONORO Y AUDIOVISUAL DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.	5
P-DCO-018	FORTALECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE MEDIOS CIUDADANOS	7
DIRECCION DE FOMENTO REGIONAL		
P-DFR-005	FORMACION EN GESTION CULTURAL	4
DIRECCION DE POBLACIONES		
P-DPO-004	INCLUSION SOCIOCULTURAL DE GRUPOS POBLACIONALES	5
P-DPO-005	VISIBILIZACIÓN DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y DE POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD Y CONDICIONES	4
P-DPO-006	RECONOCIMIENTO Y REPRESENTACIÓN DE POBLACIONES ÉTNICAS	5
ATENCION AL CIUDADANO		
P-GAC-008	ATENCION DE PETICIONES. QUEJAS. RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS	5
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
P-GAD-016	ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES OFICIALES	1

P-GAD-004	ELABORACION Y CONTROL DE REGISTROS	7
P-GAD-007	PRESTAMO Y DEVOLUCION DE DOCUMENTOS A USUARIOS	3
SISTEMAS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
P-GAS-004	BAJA DE BIENES OBSOLETOS Y/O INNECESARIOS.	4
P-GAS-007	REPARACIONES LOCATIVAS MENORES A LAS DEPENDENCIAS.	4
P-GAS-010	REPORTE Y RECLAMACIÓN DE SINIESTROS	5
P-GAS-011	AMPARO PATRIMONIAL DE BIENES.	4
P-GAS-012	CONTROL, SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARQUE AUTOMOTOR.	6
P-GAS-013	PAGO DE SERVICIOS PUBLICOS	5
P-GAS-015	MANEJO CAJA MENOR.	5
P-GAS-028	CONTROL Y EJECUCIÓN DE SUMINISTRO DE TIQUETES AÉREOS Y/O LOGÍSTICA	4
P-GAS-029	INGRESO DE BIENES	1
P-GAS-030	INVENTARIO GENERAL DE BIENES DEVOLUTIVOS.	1
CONTRATACION		
P-GCC-014	ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS	0
PGCC-015	CONTRATACION PUBLICA	0
EMPRENDIMIENTO CULTURAL		
P-GEC-001	FORMACION EN EMPRENDIMIENTO CULTURAL	2
PGEC-002	LABORATORIOS SOCIALES DE CULTURA E EMPRENDIMIENTO LASO	1
GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE		
P-GFC-001	EXPEDICION CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	9
P-GFC-002	EXPEDICIÓN DE OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO	7
P-GFC-003	EXPEDICION REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	8
P-GFC-004	PAGO DE OBLIGACIONES	6
P-GFC-007	ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES	1
P-GFC-008	TRANSLADO PRESUPUESTAL	1
P-GFC-009	CONSTITUCIÓN DE RESERVAS PRESUPUESTALES	2
P-GFC-010	ELABORACIÓN DE INFORMES PRESUPUESTALES	2
P-GFC-012	TRÁMITE DE OBLIGACIONES PRESUPUESTALES	1
P-GFC-013	REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES	2
P-GFC-014	GESTION DE INGRESOS Y REINTEGROS DE VIGENCIAS ANTERIORES	1
P-GFC-015	RECAUDO, GIRO Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES	1
P-GFC-016	CONTROL AL RECAUDO DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL DE LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS	0

GESTION HUMANA		
P-GGH-002	NOMINA	6
P-GGH-003	ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.	4
P-GGH-004	ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN HUMANA.	10
P-GGH-006	DOTACIÓN	6
P-GGH-008	PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	4
P-GGH-009	VACACIONES	5
P-GGH-010	LICENCIAS	7
P-GGH-011	TRABAJO TIEMPO SUPLEMENTARIO	4
P-GGH-012	INSCRIPCIÓN ACUERDOS DE GESTIÓN	5
P-GGH-013	REPORTE Y SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO	5
P-GGH-014	PERMISO REMUNERADO	5
P-GGH-015	PROGRAMA ESTUDIANTES EN PRACTICA	6
P-GGH-016	DESVINCULACION PERSONAL DE LA ENTIDAD	6
P-GGH-017	PROVISION CARGOS VACANTES	11
P-GGH-019	COMISIONES	5
P-GGH-020	EVALUACION DE DESEMPEÑO	4
P-GGH-022	SOLICITUD Y TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE AL INTERIOR DEL PAÍS	0
P-GGH-024	LOGISTICA PARA EVENTOS DE GESTION HUMANA	1
GRUPO DE INFRAESTRUCTURA		
P-GIN-006	CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA EL DESARROLLO CULTURAL	5
P-GIN-008	VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN Y/O ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	5
CONCERTACION		
P-GPC-002	APOYO A PROYECTOS CULTURALES Y ARTISTICOS POR CONVOCATORIAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONCERTACIÓN	12
GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
P-GPI-002	GESTION DE RECURSIS DE COOPERACION	8
GRUPO DE SISTEMAS		
P-GSI-001	SOPORTE TÉCNICO Y DE APLICACIONES	5
P-GSI-002	BACKUP INFORMACION MINISTERIO	6
P-GSI-003	DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	3
MUSEO NACIONAL		
P-MNA-057	OBSERVATORIO DE PUBLICOS	4
P-MNA-077	MONTAJE Y DESMONTAJE MUSEOGRAFICO	12
P-MNA-078	ADMINISTRACION DE TAQUILLA	4
P-MNA-080	ELABORACION Y EJECUCIÓN DE PLANES EDUCATIVOS Y CULTURALES	4
CONTROL INTERNO		

P-OCI-001	AUDITORIAS INTERNAS	9
OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
P-OPL-004	ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO Y ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO	10
P-OPL-005	PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	14
P-OPL-006	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS SGC	7
P-OPL-013	ADMINISTRACION DEL RIESGO	2
P-OPL-021	DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO A DESTINACIÓN DE RECURSOS DEL IMPUESTO AL CONSUMO A LA TELEFONÍA MÓVIL PARA CULTURA	2
P-OPL-026	TRATAMIENTO A REPORTE DE PRODUCTO Y/O SERVICIO NO CONFORME	8
P-OPL-027	REGISTRO, VERIFICACIÓN, MODIFICACIÓN O ANULACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y ASIGNACIÓN DE CDP	7

9.3 REQUISITOS ADICIONALES

9.3.1 ELABORACION GUIA DE INDICADORES DE LOS PROCESOS

De acuerdo a los hallazgos encontrados en la auditoria externa del año 2014 en la que se evidenciaron deficiencias en el establecimiento de indicadores apropiados para el seguimiento, las acciones correctivas ante este hallazgo fue la elaboración de la guía de indicadores donde se establecieron los siguientes lineamientos:

- Establecer la importancia en la medición de indicadores dentro de todas las dependencias ya que estos no permiten únicamente evidenciar la gestión del ministerio sino que de igual forma permite evaluar dentro de la propia dependencia la gestión de las iniciativas propuestas.
- Establecer rangos de calificación acertados y que no arrojen resultados subjetivos.
- Evaluar y detallar la publicación de los indicadores en la plataforma que soporta el sistema de gestión de calidad
- Dar lineamientos de los seguimientos a los indicadores de tal forma que se cumplan dentro de los plazos establecidos las mediciones y evaluaciones las cuales permitan hacer un seguimiento progresivo de los avances en la medición de la gestión.

Para formular los indicadores se hizo acompañamiento constante con cada uno de los Líderes de los procesos asignados. Como herramienta para formular los indicadores se tenía una ficha técnica, donde se consignaban los datos obligatorios del indicador. Partiendo de Plan de Desarrollo Institucional se alinearon los objetivos estratégicos con los objetivos de cada proceso, con el fin de aportar al cumplimiento de las metas para la vigencia.

Durante el desarrollo de la pasantía fue necesario actualizar y ajustar la guía de elaboración de indicadores y hacer la socialización con todas las áreas de la entidad, se estipulan características para su evaluación la cual fue desarrollada durante la pasantía. Adicionalmente, fue ajustada y revisada por todo el equipo de calidad.

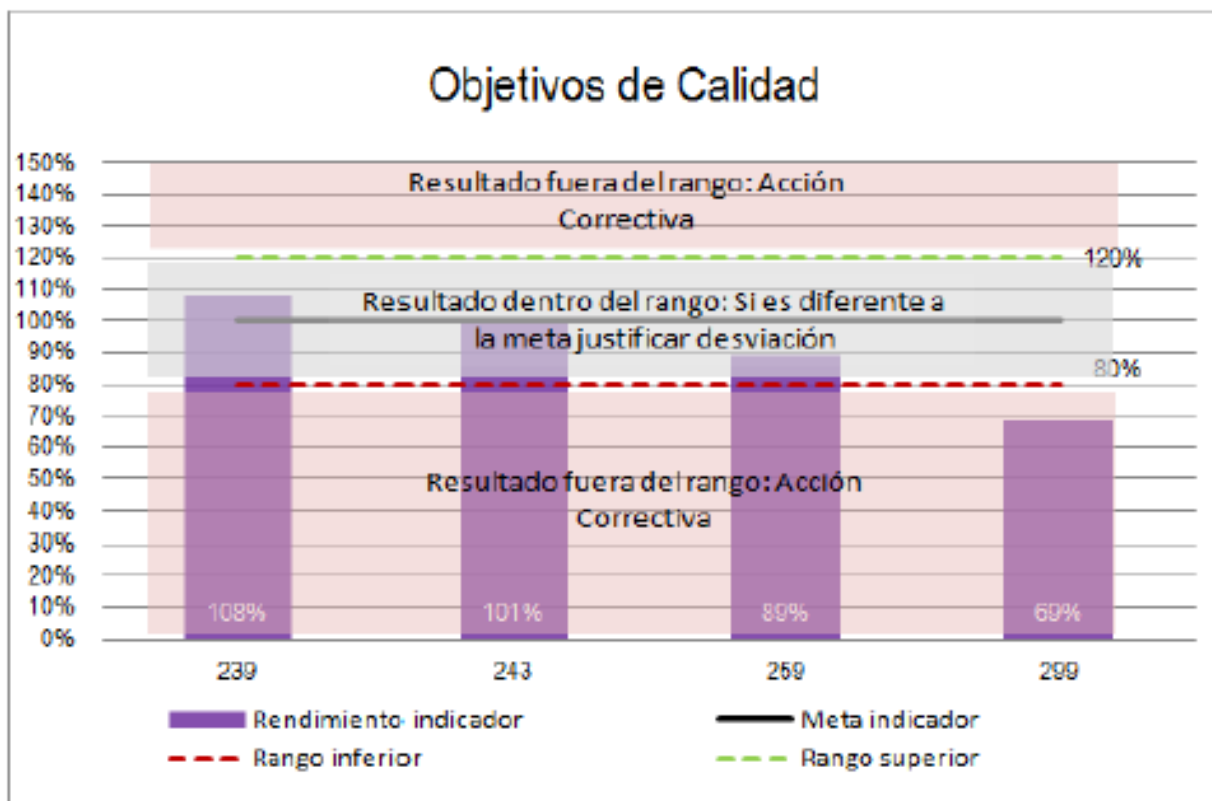
Los principales ajustes fueron:

DESEMPEÑO DE LOS INDICADORES

De acuerdo con el desempeño del indicador, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos para el análisis y toma de decisiones:

Rangos:

- Cuando el resultado del indicador se encuentre fuera de los rangos establecidos, se deben generar acciones correctivas.
- Cuando el resultado de indicador se encuentre dentro de los rangos pero incumpla la meta, se debe justificar su desviación.
- De acuerdo al análisis realizado en el seguimiento del indicador se debe documentar una acción preventiva cuando la proyección de datos arroje resultados con tendencia al incumplimiento de la meta o de los rangos.



*Ilustración 6: Rangos establecidos de indicadores
Fuente: Guía elaboración de indicadores- Mincultura*

PERIODICIDAD Y FRECUENCIA DE LAS MEDICIONES Y DEL SEGUIMIENTO

Con el fin de garantizar la disponibilidad de la información para la medición de los indicadores, el seguimiento al resultado de los mismos, la oportunidad de la toma de decisiones y/o aplicación de acciones de mejoramiento; es necesario estandarizar al interior de la Entidad, tanto para la medición como para el seguimiento de los indicadores, la periodicidad y el corte de información de la siguiente manera:

Periodicidad	Fecha de corte	Fecha límite de reporte
Mensual	Último día calendario del mes	Diez (10) días después de la fecha de corte o cuando ese día no sea laboral el plazo se extiende al siguiente día hábil.
Trimestral	31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre.	
Semestral	30 junio y 31 de diciembre.	
Anual	31 de diciembre	
Bianual	31 de diciembre cada dos años	

*Ilustración 7: Periodicidad de mediciones de indicadores
Fuente: Guía elaboración de indicadores- Mincultura*

MEDICIÓN DEL SGC, OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y DE LOS PROCESOS

Según la batería de indicadores, se presentó una orientación de elaboración de indicadores a cada una de las áreas del ministerio de Cultura con las mediciones más comunes que se pueden presentar al evaluar metas en cada área según los requerimientos de esta misma.

Tendencia positiva: para los indicadores con tendencia positiva el desempeño se calcula como la razón entre el resultado del indicador en el periodo sobre la meta

$$\text{Ejemplo: } (\text{Valor real} / \text{Meta}) * 100$$

Tendencia negativa: para los indicadores con tendencia negativa el desempeño se calcula mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Ejemplo 1: } (1 - (\text{Valor real} - \text{Meta}) / \text{Meta}) * 100$$

$$\text{Ejemplo 2: } ((\text{Meta} - \text{Valor real}) / (\text{Meta})) * 100$$

Medición del SGC

1. Clasificar los indicadores según la familia a la que pertenecen, (Eficacia, eficiencia y efectividad).
2. Determinar el promedio para cada familia de indicadores, este será el desempeño del SGC según la familia que se esté evaluando.

Medición de los objetivos de la calidad

1. Clasificar los indicadores de acuerdo con cada objetivo de la calidad al que están aportando.
2. Determinar el promedio que obtiene cada objetivo de la calidad de acuerdo con los respectivos indicadores que tiene asociados.

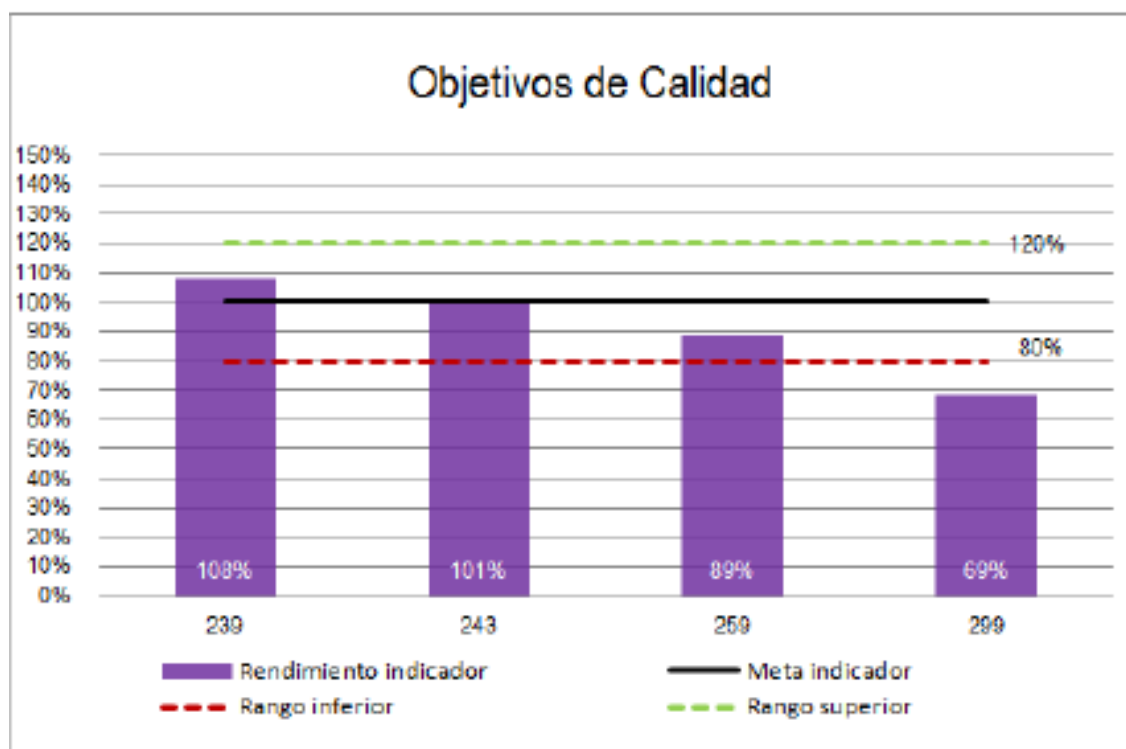


Ilustración 8: Periodicidad de mediciones de indicadores
Fuente: Guía elaboración de indicadores- Mincultura

9.3.2 ELABORACION DE INDICADORES

INDICADORES FORMULADOS PARA LA VIGENCIA:

Por medio de este indicador se busca hacer control de los hallazgos encontrados por medio de las auditorias y de esta forma medir la gestión de esta oficina y hacer el mejoramiento continuo de forma progresiva, los indicadores ajustados y creados por el equipo de la oficina de calidad en los que se tuvo participación para la presente vigencia corresponden a:

*Tabla 44. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (mejoramiento continuo).
Fuente Propia*

INDICADORES DE PROCESO CREADOS- MEJORAMIENTO CONTINUO					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
% de ejecución de las recomendaciones de la oficina de control interno	- efectividad	anual	(No.de recomendaciones implementadas/total de recomendaciones presentadas)*100	%	06-oct-15
% de observaciones de gestión cerradas	eficacia	anual	(no. observaciones de gestión cerrados/total de observaciones)*100	%	06-oct-15
cumplimiento de ejecución del programa anual de auditoria	eficiencia	anual	(no.de auditorias con informes cargados en ISOlucion/no. de auditorías programadas) *100	%	06-oct-15
informes de gestión y presentados	efectividad	semestral	(no. de informes presentados/total informe)*100	%	30-jun-15

Ya que este proceso es de vital importancia para la vigencia ya que involucra la mayoría de direcciones del Ministerio, se elaboraron los indicadores que permiten hacer la medición del avance en la gestión y así mismo se elaboraron los indicadores de la dirección de patrimonio la cual estaba atrasada y no se estaba haciendo el acompañamiento debido.

*Tabla 45. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (creación y memoria).
Fuente Propia*

INDICADORES DE PROCESO CREADOS- CREACION Y MEMORIA					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FRECUE NCIA	FORMULA DEL INDICADOR	UNI DAD	FECHA DE ACTUALIZ ACIÓN
avance físico de acciones para la gestión del patrimonio cultural	eficiencia	anual	Porcentaje de avance físico dividido/100.	%	30-jun-15
Bibliotecarios formados en competencias tic para el diseño, prestación y divulgación de servicios bibliotecarios.	eficacia	anual	Sumatoria de bibliotecarios públicos formados en competencias tic para el diseño, prestación y divulgación de servicios bibliotecarios.	número	30-jun-15
bibliotecas públicas adscritas a la red nacional con el servicio de conectividad	eficacia	anual	$\% \text{bibliotecas conectadas} = \frac{(\text{bibliotecas conectadas MinCultura} + \text{bibliotecas conectadas Mintic} + \text{bibliotecas conectadas entes territoriales})}{\text{total bibliotecas adscritas a la red}} \times 100$	%	30-jun-15
bienes de interés cultural intervenidos	eficacia	anual	Sumatoria de bienes de interés cultural	número	30-jun-15

			intervenidos por año.	ero	
dotaciones de instrumentos musicales entregadas	eficacia	anual	sumatoria de sets de instrumentos musicales entregados	número	30-sep-15
empresas productoras cinematográficas fortalecidas	eficacia	anual	sumatoria	número	30-jun-15
escenarios culturales rehabilitados y dotados (salas de danza)	eficacia	anual	sumatoria de salas de danza dotadas	número	30-jun-15
expedientes formulados para solicitud de inclusión en listas de patrimonio mundial y de la humanidad de la UNESCO	eficacia	anual	total expedientes formulados por año	número	30-jun-15
exposiciones realizadas en el programa salones de artistas	eficacia	anual	sumatoria de exposiciones realizadas en el programa salones de artistas	número	30-jun-15
lugares en los que se exhiben exposiciones itinerantes del museo nacional de Colombia	eficacia	anual	∑ número de lugares a los que se envían exposiciones itinerantes de piezas u obras	número	30-jun-15
maestros de música formados y actualizados mediante contenidos pedagógicos	eficacia	semestral	sumatoria departamental de maestros de música diplomados con procesos de formación	número	30-jun-15
niños y jóvenes en procesos de formación musical	eficacia	trimestral	sumatoria de departamental de niños y jóvenes beneficiados en las escuelas municipales de música	número	30-jun-15
nuevas escuelas taller creadas en municipios de consolidación y con tradición patrimonial	- eficacia	anual	total de escuelas taller creadas por año	número	30-jun-15

PEMP y PES formulados	eficacia	anual	total pemp más pes formulados y aprobados por año	número	30-sep-15
rodaje de películas en el país en el marco de la ley 1556 de 2012	- eficacia	anual	sumatoria	número	04-sep-15
trámites para la gestión del patrimonio cultural atendidos	- efectividad	anual	(total solicitudes atendidas/total de solicitudes recibidas con corte a cierre de período de reporte)*100	%	30-jun-15

Se realizó en la dirección de poblaciones la formulación del indicador en la intervención de los espacios culturales ya que hubo poca intervención en la vigencia anterior ocasionando un detrimento en estas estructuras lo cual es parte fundamental para preservar la cultura de estas comunidades, por otro lado se incluyó en la dirección de comunicaciones

Tabla 46. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (dialogo cultural). Fuente Propia

INDICADORES DE PROCESO CREADOS – DIALOGO CULTURAL					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
construcción y revitalización de espacios culturales de los pueblos indígenas (malocas, tambos, kankuruas)	eficacia	semestral	sumatoria total de los espacios culturales tradicionales revitalizados	número	8/10/2015
eficiencia en el apoyo a la producción de contenidos	eficiencia	anual	((presupuesto ejecutado en apoyo a producción de contenidos culturales mediáticos / número de	%	30-jun-15

culturales mediáticos			contenidos mediáticos culturales apoyados) / ((presupuesto programado para apoyar la producción de contenidos culturales mediáticos / número de contenidos mediáticos culturales programados para apoyar "año anterior"))		
------------------------------	--	--	---	--	--

Ya que se está desarrollando el plan de gestión documental del año 2015 para implementar en la vigencia, se busca hacer la medición de la gestión dentro de la entidad mediante este indicador y de igual forma el acompañamiento respectivo a las necesidades del grupo de gestión humana.

*Tabla 47. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (gestión documental).
Fuente Propia*

INDICADORES DE PROCESO CREADOS –GESTION HUMANA, GESTION DOCUMENTAL					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
gestión y tramite de documentos al interior de la entidad	- eficacia	bimestral	(no de mc vencidos/no. total de mc remitidos)*100	%	30-jun-15
ejes temáticos cubiertos	- eficacia	anual	no de ejes temáticos cubiertos	número	30-jun-15
frecuencia de accidentes de trabajo	- efectividad	trimestral	Total de accidentes de trabajo en el mes.	número	31-dic-14
satisfacción de actividades de bienestar	- eficiencia	anual	(no total de funcionarios satisfechos/total de funcionario participantes)*100	%	30-jun-15
satisfacción de actividades de capacitación	- eficiencia	semestral	(no total de funcionarios satisfechos/total de funcionarios capacitados)*100	%	30-jun-15

Se elaboraron indicadores para el proceso de asuntos internacionales donde se mide la gestión mediante el cumplimiento de la gestión de actividades y los beneficios otorgados a los participantes de las convocatorias públicas. En donde se tienen para este proceso los siguientes indicadores:

Tabla 48. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (participación). Fuente Propia

INDICADORES DE PROCESO CREADOS –PROCESO DE PARTICIPACION					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
cumplimiento en la programación de actividades de demanda de las áreas	eficiencia	trimestral	# de actividades realizadas en el tiempo programado/ # de actividades programadas	%	30-jun-15
emprendimientos culturales beneficiados con recursos de capital semilla y créditos	eficiencia	semestral	Sumatoria número de emprendedores culturales beneficiados con recursos de capital semilla y créditos.	número	30-jun-15
empresarios culturales apoyados para hacer presencia en mercados nacionales e internacionales de industrias culturales	- eficiencia	semestral	sumatoria número de emprendedores culturales apoyados	número	30-jun-15
estímulos otorgados	- eficacia	anual	(número de estímulos otorgados/número de estímulos ofertados)*100	%	06-oct-15
nivel de satisfacción	- eficacia	anual	(sumatoria de porcentaje de	%	30-jun-15

en el programa nacional de concertación			satisfacción de cada pregunta / número de preguntas)		
organizaciones del sector cultural formalizadas	- efectividad	anual	sumatoria número organizaciones culturales formalizadas	número	30-jun-15
personas naturales y jurídicas formadas en emprendimiento cultural	- efectividad	semestral	sumatoria del número de personas naturales y jurídicas formadas en emprendimiento cultural	número	30-sep-15
Población beneficiada con proyectos apoyados en la línea 1: fomento a la lectura y escritura “leer es mi cuento”.	- eficiencia	anual	((total población beneficiada I1 (año actual)/ valor total apoyado I1 (año actual))/ (total población beneficiada I0 (año anterior)/valor total apoyado I1 (año anterior)). muy eficiente > 1 = 5 puntos eficiente = 1 = 3 puntos ineficiente < 1 = 1 punto	número	16-jul-15

Para el proceso de contratación se crearon los siguientes indicadores:

Tabla 49. Elaboración de indicadores para la medición de los objetivos proyectados para la vigencia (contratación). Fuente Propia

INDICADORES DE PROCESO CREADOS- CONTRATACIÓN					
NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	FORMULA DEL INDICADOR	UNIDAD	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
oportunidad en la definición de procesos de mínima cuantía (invitación pública)	eficiencia	bimestral	(procesos definidos en un tiempo no mayor a 15 días hábiles /total de procesos desarrollados) * 100	%	30-jun-15
oportunidad en la definición de procesos de selección abreviada	eficiencia	bimestral	(procesos definidos en un tiempo no mayor a 40 días hábiles/total de procesos desarrollados) * 100	%	30-jun-15
oportunidad en la definición procesos de licitación pública y concurso de méritos	eficiencia	trimestral	(procesos definidos en un tiempo no mayor a 55 días hábiles/total de procesos desarrollados de LP y CM)*100	%	30-jun-15
publicación de procesos	eficacia	mensual	(procesos publicados/total de procesos remitidos para publicación) * 100	%	30-jun-15

9.3.3 REPORTE DE LA IMPLEMENTACION EN EL APLICATIVO

Para realizar el reporte de indicadores, la entidad cuenta con el Aplicativo ISOLucion, en el cuál están consolidados todos los indicadores de la entidad. Al aplicativo se ingresa con un usuario y contraseña que son asignados por el administrador del mismo.

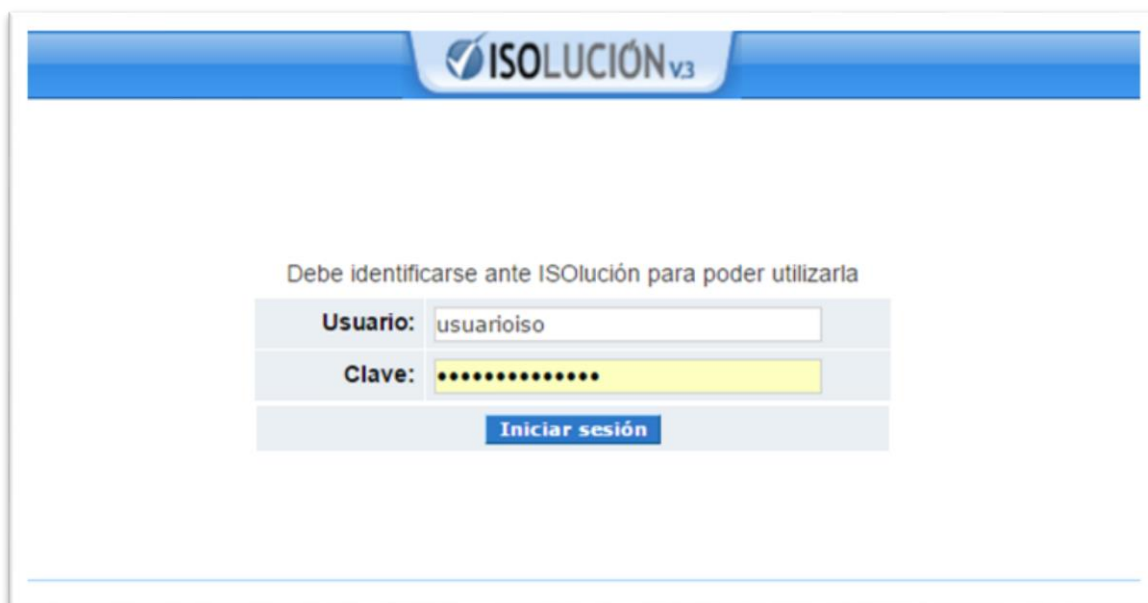


Ilustración 9: Pantalla ingreso a usuarios programa ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Una vez socializados y estructurados cada uno de los procesos con cada uno de los dueños de los procesos, se procede al cargue de los indicadores y documentación nueva y modificada en donde para la documentación se hace el cargue de la siguiente forma:



Ilustración 10: Barra principal de Menú ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Para hacer el cargue de la documentación o la consulta de uno existente se procede a seleccionar la opción manejo de documentos y hacer la búsqueda por código o hacer la creación mediante el código donde tenemos:

Manejo de documentos

- [Ir a menú documentos](#)
- [Listar todos los documentos](#)
- Adicionar documento del tipo **Adicionar**
- Documentos cuyo nombre contenga **Buscar**

Ilustración 11: Administración manejo de documentos ISolucion Fuente: ISolucion- Mincultura

ADICION DE NUEVA DOCUMENTACION:

Selección de la plantilla

DATOS DEL DOCUMENTO	
Tipo de Documento (Plantilla)	<input type="text" value="Seleccione..."/> <ul style="list-style-type: none"> Seleccione... Caracterizacion 2013 Caracterizacion de procesos Caracterizacion de procesos_New Caracterización de procesos externa Cronograma de auditorias Cronograma de auditorias semanal Documento Interno Documento externo Evaluacion Formato Guia HojasdeVida Instructivo Instructivo externo Manual de calidad externo Manual de calidad Manual de calidad_New Mapa de procesos Mapa de procesos Old

Ilustración 12: Creación de documentos ISolucion Fuente: ISolucion- Mincultura

ADICION DE INDICADORES

Ficha de técnica de indicadores

Adición de Indicador	
Indicador:	<input type="text"/>
Tipo:	Seleccione... ▼
Proceso:	Proceso... ▼
Objetivo:	Buscar <input type="text"/> Limpiar
Tendencia:	Seleccione... ▼
Ámbito:	Seleccione... ▼
Activo:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificar Nuevas Mediciones:	<input type="checkbox"/>
Fuente de información:	<input type="text"/>
Quién Mide:	Seleccionar <input type="text"/> Limpiar
Fórmula:	<input type="text"/>
Meta:	<input type="text"/>
Nivel aceptable superior:	<input type="text"/>

Ilustración 13: Creación de indicadores 1- ISOLucion Fuente: ISOLucion- Mincultura

Descripción de la meta: (*)	<input type="text"/>
Unidad de medida:	Seleccione... ▼
Frecuencia de medición:	Seleccione... ▼
Fecha de cumplimiento:	<input type="text" value="04/Nov/2015"/>
Observaciones Indicador:	<input type="text"/>
Es Externo:	<input type="checkbox"/>
Url Externo: (*)	<input type="text"/>
Dueño:	<input type="text"/> Buscar

[Guardar](#)

Ilustración 14: Creación de indicadores 2 - ISolucion Fuente: ISolucion- Mincultura

Por medio de esta ficha de indicadores, se hizo el cargue de todos los indicadores planteados en trabajo conjunto con cada uno de los dueños de los procesos y con el acompañamiento de la oficina de calidad, con el fin de que se haga un seguimiento adecuado del sistema de gestión apoyado por la plataforma ISolucion.

9.3.4 AJUSTE POLITICA DE CALIDAD, VISION Y MANUAL DE CALIDAD

De igual forma, dentro de las necesidades del sistema de gestión de calidad, se hizo necesaria el ajuste del manual de calidad ya que la orientación hacia los objetivos de esta vigencia proyectados hasta el año 2018, dentro de los ajustes realizados tenemos:

MISION

Formular, coordinar e implementar la política cultural del estado colombiano para estimular e impulsar el desarrollo de los procesos, proyectos y actividades culturales y artísticas que reconozcan la diversidad y promuevan la valoración y protección del patrimonio cultural de la nación.

VISION

Se espera que para el 2018, el Ministerio de Cultura sea reconocido por la contribución al desarrollo social, económico y educativo del país mediante la formulación de políticas culturales que promuevan la equidad y la inclusión como valores fundamentales, capaces de garantizar el pluralismo, la libertad, la participación democrática y el reconocimiento de la diferencia en el ejercicio de los derechos culturales.

9.3.5 SEGUIMIENTO DE ASPECTOS ADICIONALES

CAPACITACIONES

Como parte del plan de trabajo que se hace usualmente dentro del Ministerio, se programaron a inicio de año capacitaciones a funcionarios y a contratistas de las Oficinas Talento Humano, Financiera, Recursos Físicos, Jurídica y Contratación, además a las entidades asociadas como Museos y Bibliotecas sobre los siguientes temas: Misión, Visión, Objetivos estratégicos, Política del SIG., Política de calidad, proceso al que pertenece, caracterización de proceso, riesgos de proceso, indicadores de proceso, procedimientos trazadores, producto y/o servicio no conforme, documentos de proceso, registros de proceso y acciones correctivas y preventivas del proceso.

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACION

10.1 ACCIONES CORRECTIVAS POR DESEMPEÑO DEL PROCESO

En la auditoría, una observación importante que se dio a conocer fue la de orientar a las áreas a tomar acciones eficaces dirigidas a atacar las No conformidades declaradas, por lo tanto la entidad debe tomar acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de que no vuelvan a ocurrir.

De esta forma, con el fin de dar respuesta a esta observación, durante el transcurso de la pasantía fueron creadas las siguientes acciones correctivas y de mejora para dar solución a estas observaciones elaboradas por medio de las diferentes direcciones donde se detectaron falencias.

Tabla 50. Estado acciones correctivas sistema de gestión de calidad Ministerio de cultura- Fuente Propia

	ESTADO	AREA	DESCRIPCION	SEGUIMIENTO
1050	Abierta	Oficina de planeación	No se observan registros ni documentos soportes que permitan evidenciar la justificación por las demoras en las actividades adicionales antes del cierre de las auditorías, tales como revisiones en las que se requiere más tiempo del establecido y puede interpretarse como un incumplimiento para la entrega de informes	Revisar en la presente vigencia los Formatos de Acta de apertura y Cierre de auditoría para verificar que se registró la información relativa a situaciones que afectaron el normal desarrollo de dicho ejercicio.
1048	Abierta	Oficina de planeación	Se verificaron los diferentes compromisos adquiridos en la revisión por la alta dirección, que se encuentran en el acta del mes de febrero de 2015, y se evidencia que los compromisos presentan algún	En los anexos del acta de revisión por la dirección 2014 se le incluyó los soportes de los seguimientos a compromisos y planificación del cambio.

			grado de avance, pero en algunos no es posible establecer la trazabilidad con por ejemplo los ajustes, creación y depuración de los indicadores y la metodología de percepción al usuario.	
1047	Abierta	Director Museo Nacional de Colombia	Para el ingreso a la sala "Memoria y Nación" del Museo Nacional, existe un escalón y no tenemos rampa habilitada para que las personas en situación de discapacidad, puedan ingresar.	Contratación e instalación de la solución para el acceso de las personas en situación de discapacidad a la sala "Memoria y Nación"
1044	Abierta	Director de Fomento Regional	Teniendo en cuenta que en el año 2014 el número total de personas que obtuvieron la certificación del Curso en gestión cultural con énfasis en formulación de proyectos e iniciativas culturales, ascendió a 208 del total proyectado (300 personas), con lo cual no se logra el cumplimiento de la meta propuesta para 2014.	Poner a disposición de los participantes de la oferta en formación 2015, una aula virtual que permita un mayor grado de interlocución y acompañamiento entre los formadores y los participantes. La plataforma o aula virtual deberá tener la capacidad de recoger inquietudes y tramitarlas a través de mecanismos de respuesta efectiva como los foros, chats y preguntas virtuales. Así mismo, los formadores y participantes podrán hacer el seguimiento de sus avances en los contenidos a través de una valoración de aprendizaje.
1043	Abierta	Oficina de planeación	No se está realizando el reporte oportuno seguimiento de las actividades del Plan de acción que se alimentan en el SIG, por ejemplo, para el caso del Proceso Creación y memoria - Gestión del patrimonio.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en el procedimiento de PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

				<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones con las áreas con el fin de revisar los avances de metas en el SIG
1042	Abierta	Oficina de planeación	No se publicó en la página web la totalidad de los mapas de riesgos para el año 2015, de acuerdo con lo establecido en la resolución 2415 de 2014, artículo 8 literal c.	Se estableció cronograma para tener el control de cuándo y que áreas faltan por publicar el mapa de riesgos
1040	Abierta	Dirección de artes	La meta del indicador Artistas Profesionalizados se proyectó en 300 artistas para el 2014, sin embargo el desempeño del indicador para este año fue de 25, dando como resultado un 8%. Para el Cuatrienio se esperaba un total de 1.213 Artistas profesionalizados y se obtuvo un total de 838 profesionales	<p>Se revisaron las bases de todos de los estudiantes en curso, para determinar los recursos que se encontraban sin compromiso y se firmaron el otrosí donde se reintegraron y liberaron respectivamente los recursos asignados a estos convenios que no se encontraban comprometidos.</p> <p>Se suscribe con ICETEX el convenio y se ajustan las metas del cuatrienio</p>
1039	Abierta	Fomento regional	Dado que la estructura de funcionamiento del área tuvo un cambio de gran impacto, afectando su operatividad, la dirección decidió realizar una actualización de los procedimientos asociados al área junto con los indicadores que miden la gestión de los mismos. La idea es tener procedimientos que reflejen su actual estructura y operatividad, además de implementar indicadores que permitan evidenciar la gestión de	En sesiones de trabajo con servidores de la Dirección de Fomento Regional responsables del análisis y procesamiento de la información, se identificaron procedimientos e indicadores que reflejen la gestión de fomento regional. Fueron establecidos nuevos indicadores y procedimientos en el transcurso de las sesiones.

			los mismos.	
1038	Abierta	Oficina de Control Interno	El manual de auditoría que se encuentra vigente y disponible en ISOLucion no está acorde con lo establecido en el procedimiento actualizado de Auditorías internas y requiere ser modificado teniendo en cuenta que las modificaciones del procedimiento así lo exigen.	En desarrollo de la actualización del Manual de auditoría se realizó el ejercicio de cambios en el procedimiento que incidan en el nuevo modelo.
1037	Abierta	Sistema Nacional de Información Cultural	Teniendo en cuenta la no conformidad en la cual se menciona que por funciones el Grupo de Gestión de Sistemas e Informática es el único que puede hacer diseños y desarrollos al interior de la entidad, el SINIC hará entrega de estos diseños y desarrollos que tiene a cargo.	A través de la Comunicación Interna número 345-0247-2014, del 17 de diciembre de 2014, con MC 019268-I-2014, el Grupo de Gestión de Sistemas e Informática solicitó la entrega oficial del SINIC. La Oficina Asesora de Planeación realizó dicha entrega el día 9 de febrero de 2015, mediante MC 001991-I-2015, cumpliendo así con este requerimiento.
1036	vencida	Grupo de divulgación y prensa	En el boletín de comunicación interna del pasado 14 de noviembre de 2014, "Felicitaciones para todos los servidores de MinCultura por este logro", se utilizó el logo de MINTIC, en lugar del logo de Mincultura incumplimiento lo establecido en numeral 4.2.3 a "aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión" y lo establecido en el numeral 3.1 del procedimiento P-GDP-001 divulgación	Fortalecer los criterios de revisión de la información a publicar, recordando en el comité de prensa que toda información a publicar debe ser enviada al editor vía correo electrónico para su revisión.

			de las acciones del ministerio.	
1033	Abierta	Oficina de Control Interno	Se evidencia en las carpetas de Informe de Evaluación y Seguimiento al Ciclo de Auditorías de Calidad y Gestión de la Oficina de Control Interno, que el Formato de Acta de Apertura y Cierre de Auditoría, código F-OCI-028 del 5/Agosto/2013, está siendo mal empleado por parte de los Auditores de calidad y gestión del Ministerio de Cultura, incumpliendo así el numeral 4.2.4. Control de Registros de la Norma NTCGP: 1000:2009	Realizar divulgación del formato de acta y de su diligenciamiento a todos los auditores de calidad del Ministerio. -Proponer controles desde la Oficina de Control Interno para la recepción de las actas de apertura y cierre, y que las mismas se encuentren bien diligencias y que el formato se emplee de forma adecuada por los auditores.
	Abierta	Grupo Programa Nacional de Concertación	Se identificó la necesidad de continuar con la comunicación directa entre la entidad apoyada y el supervisor, con el fin de obtener información clara y precisa sobre la ejecución de los proyectos culturales apoyados, a través del Programa Nacional de Concertación Cultural, por lo cual se requiere continuar con las visitas de campo a por lo menos el 90% de los proyectos supervisados.	Continuar con las visitas de campo a por lo menos el 90% de los proyectos supervisados en la convocatoria 2015, con el fin de orientar a las organizaciones, hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos, lo cual permita hacer un análisis y levantamiento de información por procesos, líneas temáticas, cobertura (población beneficiada, generación de empleos población en nivel de vulnerabilidad), articulación, investigación e historia.

ACCIONES DE MEJORA

Con respecto a las acciones de mejora de los distintos procesos se tiene:

Tabla 51. Estado acciones de mejora sistema de gestión de calidad Ministerio de cultura- Fuente Propia

ESTADO	DESCRIPCION	SEGUIMIENTO
338	Abierta Se requiere continuar con la cualificación a los diferentes representantes y miembros de las organizaciones culturales; tanto del sector público como privado para la participación en la convocatoria del Programa Nacional de Concertación Cultural.	Continuar con la realización de jornadas para la presentación de proyectos culturales a la convocatoria 2015, incluyendo condiciones de participación, requisitos, metodología y formulación de proyectos.
330	Abierta Actualmente los museos no cuentan con un documento que contenga las políticas manejadas y establecidas en su quehacer institucional relacionado con la gestión Patrimonial y Museológica.	Que cada museo posea un documento base que sirva como guía para la toma de decisiones, contribuya al diseño de planes y proyectos a seguir, y oriente a los museos para el logro de los objetivos propuestos en las áreas de registro, conservación, investigación y exhibición de colecciones.
329	Abierta Para la gestión y trámite de los estudios previos, solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, la información se lleva de manera simultánea en documento físico y en medio magnético.	Suprimir el uso de documentación en medio físico para gestionar las etapas de proyección, revisión y aprobación de Estudios Previos y Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, en consecuencia con las políticas de desarrollo administrativo, buscando una mayor eficiencia en el procedimiento y racional el uso del

			papel.
328	Vencida	Teniendo en cuenta que para el año 2015 ingreso personal nuevo a la Oficina Asesora de Planeación, es necesario realizar una serie de capacitaciones relacionadas con las actividades y responsabilidades de la Oficina	Que los funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora de Planeación, conozcan las relacionadas con las actividades y responsabilidades de la Oficina
323	Vencida	Con el cambio y mejora de la Plataforma Tecnológica los procedimientos, formatos, guías e instructivos no evidencian de forma clara las actividades a seguir por parte de los colaboradores.	Se hace necesario que los colaboradores del Ministerio de Cultura cuenten con la información clara respecto los procedimientos a seguir cuando se trata de uso y afectación de la plataforma tecnológica.
322	Abierta	El seguimiento a la ejecución presupuestal y técnica de los convenios y/o contratos se realiza a través de la verificación física de los informes que hacen llegar las entidades a la Dirección de Artes, lo que representa inversión de tiempo por parte de las personas encargadas de dicha revisión.	Contar con una herramienta que permita facilitar el seguimiento, administración y registro documental de los convenios y/o contratos suscritos en la Dirección de Artes que estén bajo su supervisión.
319	Abierta	Con relación a la observación N° 991 generada al proceso de Creación y Memoria, se evidenció que se desarrollaron todas las acciones y su seguimiento, sin embargo al momento de la auditoría se encontró que el auditor no había realizado el seguimiento y cierre correspondiente.	Realizar un seguimiento periódico al cierre de los hallazgos y observaciones producto de auditorías de gestión y calidad, con el fin de asegurar que se atiende oportunamente las solicitudes de cierre de las mismas por parte de los auditores.

La gran mayoría de la documentación fue revisada y se proyectaron nuevos cambios dentro de la misma haciendo posible la revisión del 100% de esta misma y dar cumplimiento a la auditoría de recertificación, para los instructivos y los documentos internos muchos no fueron revisados en su totalidad ya que se requiere hacer una adecuada determinación si estos son aplicables ya que al revisar normas aún muchas se encuentran vigentes por lo que el cambio debe ser más minucioso en cuanto a el proceso que se tiene de actualización para la vigencia que entró a regir desde la recertificación hecha en septiembre.

Avance en la gestión documental a fecha de auditoría de recertificación:

Tabla 53. Avance actualización de documentación Ministerio de cultura- Fuente Propia

DOCUMENTACIÓN	AVANCE INICIAL	AVANCE	AVANCE TOTAL GESTIÓN DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTOS	28%	98%	70%
GUIAS	33%	100%	67%
INSTRUCTIVOS	18%	87%	69%
INSTRUCTIVOS EXTERNOS	5%	81%	76%
FORMATOS	18%	99%	81%
DOCUMENTOS INTERNOS	5%	80%	75%
DOCUMENTOS EXTERNOS	100%	100%	0%
MANUALES	0%	100%	100%
MANUAL DE CALIDAD	100%	100%	0%
MANUAL DE CALIDAD EXTERNO	100%	100%	0%
REGISTROS	100%	100%	0%
CARACTERIZACIONES	4%	100%	96%
NORMOGRAMA	0%	0%	0%

Para los que se tuvo un avance del 0% implican que dentro de la misma vigencia pasaron por el proceso de creación y borrador por lo tanto en la comparación de las dos etapas de revisión de encontraron en el mismo estado documental en el ejemplo de los manuales de calidad y listado maestro de registros elaborados. Así mismo, para los documentos externos estas no fueron sometidas a variaciones ya que se debe hacer una revisión de decretos aplicables a estos para poder hacer su correcto manejo dentro de la documentación interna del ministerio.

Avance gestión de documentos- Ministerio de cultura

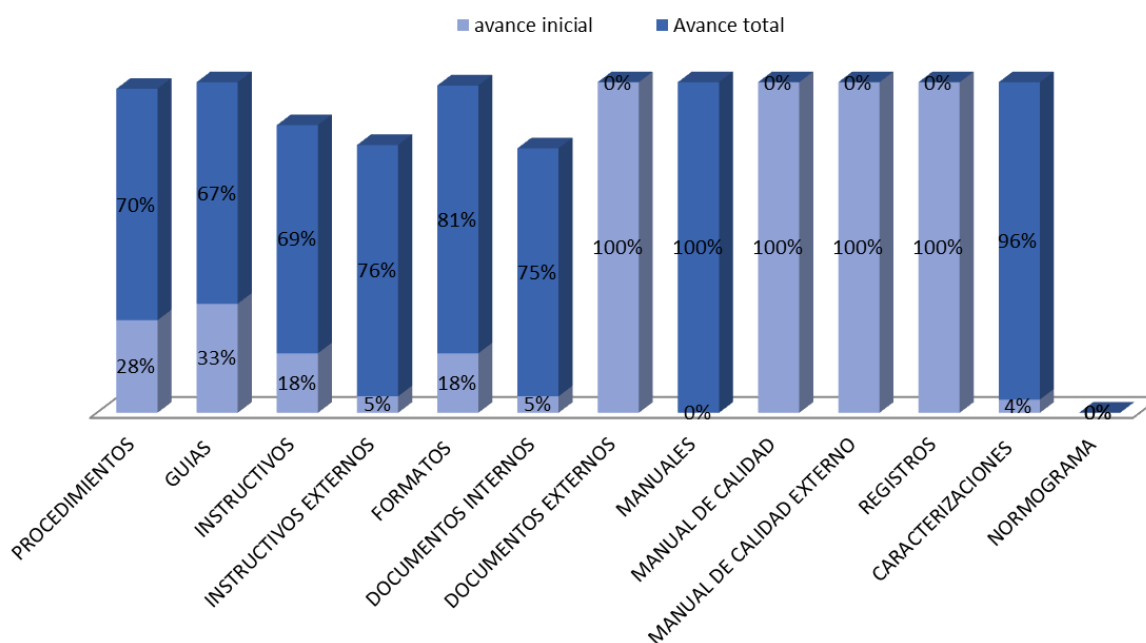


Ilustración 15: Avance gestión de documentos – Ministerio de cultura Fuente: Propia

11. CONCLUSIONES

- En el aporte que se realizó durante la pasantía, se identificaron los procesos más susceptibles a cambios para posteriormente realizar la revisión de la documentación en un 100%
- Enfocados a la mejora del sistema de gestión de la calidad se plantearon e implementaron cambios acorde al análisis realizado en cada uno de sus procesos; estos cambios fueron definidos siguiendo las políticas de desarrollo administrativo creadas bajo los parámetros del Plan nacional de desarrollo “Todos por un nuevo país”.
- Para los procesos involucrados dentro del cuatrienio concernientes a los procesos de participación, mejora continua, creación y memoria, dialogo cultural, gestión documental, sistemas y recursos administrativos los cuales fueron identificados como susceptibles a cambios en cuanto a documentación fueron creados 168 documentos, comprendidos entre manuales, procedimientos, guías, protocolos, instructivos, formatos, los cuales contribuyeron al control y fortalecimiento del desarrollo de las actividades de cada área.
- Por medio de las reuniones concretadas entre el área de planeación del Ministerio de Cultura y la unidad para la ejecución de gobierno y áreas estratégicas de la Presidencia de la República, se establecieron los compromisos sectoriales para la cultura, los cuales fueron de vital importancia para determinar el compromiso dentro de cada una de los procesos misionales de la entidad; de esta forma, se definieron proyectos y acciones, con cada dueño de proceso, para la consecución de estos objetivos.
- A medida que se hacia la revisión de cada uno de los procesos del sistema, se propusieron y aprobaron una serie de mejoras que fueron implementadas y cargadas gradualmente en la plataforma que soporta el sistema según su nivel de complejidad, lo cual hizo que el presente proyecto tuviera un alcance mayor al propuesto inicialmente.

12. BIBLIOGRAFÍA

NTCGP 1000:2009. (2009). Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009). *Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública*. Colombia.

(ISO), I. O. (2005). Sistemas de gestión de la calidad- Fundamentos y Vocabulario. Londres: ISO 2005.

Norma de modelo estándar de control interno para el estado colombiano MECI 2005.

Estrada, F. M. (2002). Gestión pública y calidad: hacia la mejora continua y el rediseño de las instituciones del sector público. *Gestión pública y calidad: hacia la mejora continua y el rediseño de las instituciones del sector público*. Ciudad de México, México.

Garza, E. G. (1996, p 72). *Administración de la Calidad Total. 1ra Ed.* México: Editorial Paz México.

ISO, I. O. (2005). Sistemas de gestión de la calidad- Fundamentos y Vocabulario. *Norma Internacional ISO 9000:2005*. Londres: ISO 9000:2005.

Jaimes, W. A. (2005, pág. 27). *Gestión por procesos Técnicas Básicas; Universidad Nacional de Colombia. 1ra Ed.* Palmira: Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Ministerio de cultura (2015) Lineamientos sistemas integrados de gestión in control. Obtenido el 16 de agosto de 2015 de http://portal.dafp.gov.co/mod/retrive_docu_noti?no=197

Cancillería (2015), Avances de Colombia en materia de transparencia. Obtenido de: <http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/DocEstrategicos/2014/doc20francia.pdf>

Tanzi, E. (08 de 2000) El papel del estado y la calidad del sector público. Obtenido de: http://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/12207/071007022_es.pdf?sequence=1

Ministerio de cultura (2015) Quienes somos. Obtenido de:
http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Documents/Portafolio_MinisterioCultura_WEB_optimized.pdf

Ministerio de cultura, “información del sistema integrado de gestión”, [en línea], sistema integrado de Gestión de Calidad y control. Septiembre de 2014, Disponible en la web: <http://www.mincultura.gov.co/ministerio/sistemas-de-informacion/Paginas/Sistema-Integrado-de-Gesti%C3%B3n-de-Calidad-y-Control.aspx>

Plan Nacional de Desarrollo”, Disponible en la web:
http://es.wikipedia.org/wiki/Plan_Nacional_de_Desarrollo_%28Colombia%29

Ing. Arturo Luis Romero, “Sistemas de gestión de la calidad, importancia de su implantación en las empresas del territorio”, Obtenido de:
<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/sistemas-gestion-calidad-implantacion.htm>

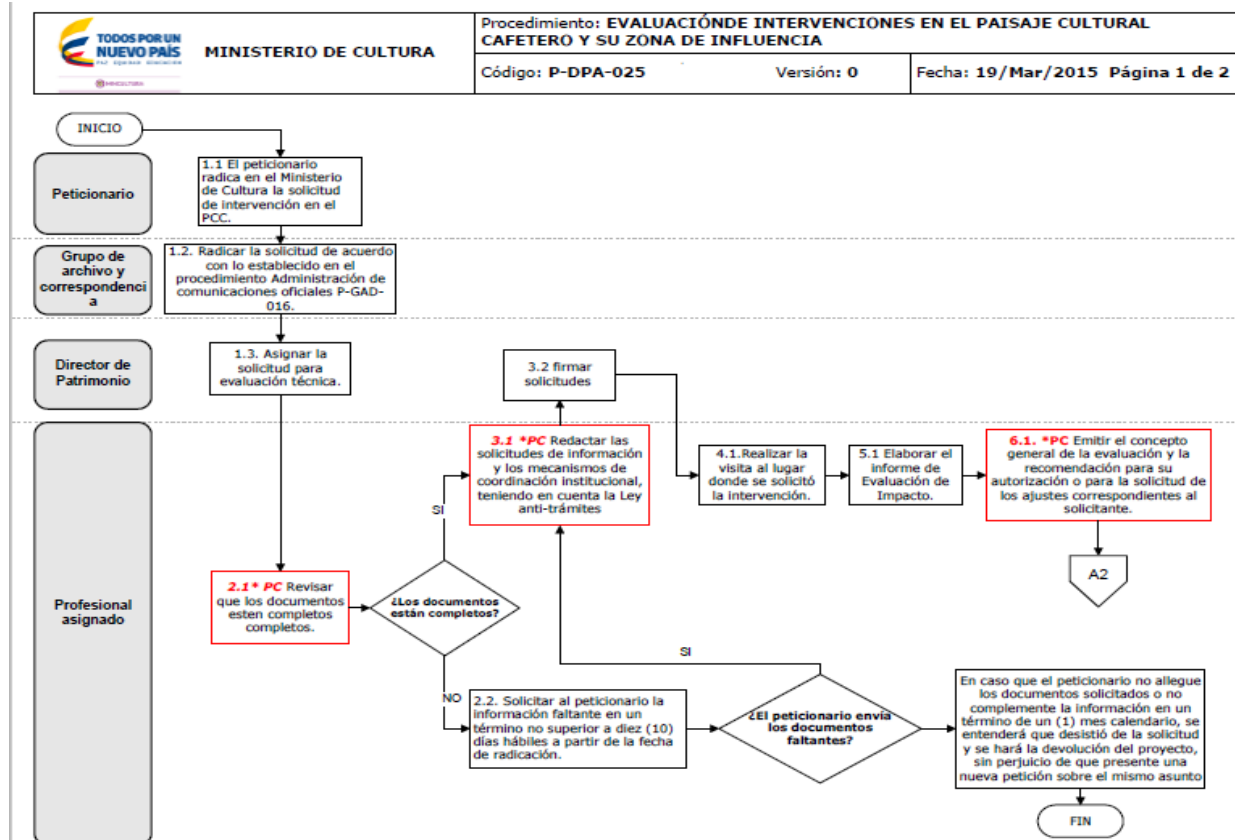
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA –DANE.
Guía para diseño, construcción e interpretación de indicadores. 4 Ibíd. p. 12

Manual de Implementación Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005 – Departamento Administrativo de la Función Pública Dirección de Políticas de Control Interno y Racionalización de Trámites

Ministerio de cultura, “Quienes somos”, Obtenido de:
<http://www.mincultura.gov.co/ministerio/quienes-somos/Paginas/default.aspx>

13.ANEXOS

MUESTRA DIAGRAMACION ISOLUCION 2015



MINISTERIO DE CULTURA	Procedimiento: REGISTRO DE PRODUCTORES DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE LAS ARTES ESCÉNICAS.		
	Código: P-DAR-019	Versión: 2	Fecha: 07/Abr/2015 Página 1 de 2

