



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC



Instituto Municipal de
Cultura y Turismo



CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025		

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL.....	4
4. DEFINICIONES.....	6
5. MAPA DE PROCESOS	8
5.1. LISTADO DE SIGLAS Y CONSECUTIVO POR PROCESOS	9
6. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	10
6.1 Elaboración de documentos	10
6.2 Clasificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo	10
6.3 Documentos de Direccionamiento del Sistema Gestión de Calidad	10
6.4 Documentos Operativos	11
6.5 Documentos de Seguimiento y Evaluación.....	11
6.6 Documentos de Control	11
6.7 Registros.....	11
6.8 Tipos de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.....	12
6.9 Estructura para la elaboración de documentos.....	13
6.10 Parámetros para la documentación de los procesos	14
7. RUTA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN	14
7.1 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos	15
7.1.1 Datos generales.....	15
7.1.2 Información de la solicitud	15
7.1.3 Información del documento	15
7.1.4 Justificación de la solicitud	15
7.1.5 Características del documento y gestión documental.....	16
7.1.6 Gestión de aprobación.....	16
7.1.7 Socialización y divulgación	16
8. CONTROL, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS	17
9. CAMBIO DE VERSIÓN.....	19
10. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	20
10.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	20
10.2 Líderes de Proceso.....	21
10.3 Subdirección Técnica – Proceso de Gestión Integral	22
10.4 Tiempos para revisión y publicación de documentos	22
10.5 Socialización de documentos	22
10.6 Gestión y control documental	23
11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	23
12. ESTRUCTURACIÓN DE LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	23
12.1 Código	24
12.2 Logo.....	24
12.3 Logo para otros tipos de documentos y su estructura	25
12.4 Encabezado.....	25
12.5 Portada según tipo de documento	26
13. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	26
14. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	27
14.1 Definición de la caracterización de procesos.....	27
14.2 Objetivo del proceso	27
14.3 Alcance del proceso.....	27
14.4 Actividades del proceso.....	28
14.5 Entradas al proceso	28
14.6 Proveedores internos.....	28
14.7 Proveedores externos.....	28
14.8 Salidas del proceso.....	28
14.9 Usuarios internos	29
14.10 Usuarios externos.....	29

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

14.11 Recursos.....	29
14.12 Documentos internos.....	29
14.13 Documentos externos.....	30
14.14 Indicadores de gestión.....	30
14.15 Códigos y plantilla de caracterización.....	30
15. CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS	32
15.1 Objetivo del Procedimiento.....	32
15.2 Alcance del Procedimiento	33
15.3 Normativa Legal.....	33
15.4 Definiciones Técnicas.....	33
15.5 Encabezado.....	33
15.6 Descripción de las Actividades	33
15.7 Responsabilidades	33
15.8 Registros.....	33
15.9 Puntos de Control.....	34
15.10 Historial de Cambios.....	34
15.11 Documentos de Referencia	34
RELACIÓN DE VERSIONES	35

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

1. OBJETIVO

Establecer el paso a paso para la creación, actualización, uso y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de garantizar su correcta elaboración, aplicación, disponibilidad, trazabilidad y control de la información documentada.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica a todos los procesos y dependencias de la Entidad que generan, actualizan, utilizan o controlan documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad. Inicia con la identificación de la necesidad de crear o actualizar un documento y finaliza con su publicación, uso, control de cambios y conservación de los registros conforme a la normatividad aplicable.

3. MARCO LEGAL

- ☞ Constitución política de Colombia. Art. 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- ☞ Constitución política de Colombia. 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, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- ☞ 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.
- ☞ Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se establecen las reglas para la gestión documental en las entidades públicas.
- ☞ Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- ☞ Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- ☞ Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

control interno de las entidades y organismos del Estado. Artículo 2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

- ☞ Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ☞ Decreto 943 de 2014: Por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- ☞ Decreto 1083 de 2015: Decreto único del Sector Función Pública
- ☞ Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en lo relacionado con la gestión documental y archivos.
- ☞ Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ☞ Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la elaboración, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- ☞ Manual Operativo del Modelo: de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.
- ☞ Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
- ☞ NTC ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad. Todos los requisitos
- ☞ NTC ISO 19011 del 2018: Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión
- ☞ Decreto 1299 del 25 de Julio de 2018: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional
- ☞ Guía para la gestión del riesgo y diseño de controles, en entidades públicas.

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

- ☞ Ley 2052 de 25 de agosto del 2020: Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones.
- ☞ Resolución No 159 del 2018 "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga IMCT, en cumplimiento del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017"
- ☞ Resolución N° 232 del 2024 "Por medio del cual se designan los líderes de los equipos de trabajo permanente de las políticas GESCO e INTEGRIDAD del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG"
- ☞ Resolución N° 231 del 2024 "Por medio del cual se modifica parcialmente la resolución 159 del 2018 y se reglamenta el funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga - IMCT"

4. DEFINICIONES

SGC:	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
MIPG:	Modelo integrado de planeación y gestión
Información:	Datos que poseen significado.
Procedimiento:	Secuencia sistemática de pasos definidos para llevar a cabo los requerimientos de un proceso.
Documento:	Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".
P.H.V.A:	Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar. Documento controlado: Documento autorizado para su utilización, el cual requiere actualizarse cuando sufre modificaciones en su contenido.
Documento Externo:	Documento emitido por instituciones diferentes a la Entidad que son utilizados para la operación de los procesos.
Documento obsoleto:	Documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación.
Documento vigente:	Documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

	fin
Profesional Responsable de la actualización del Listado Maestro:	Se refiere al funcionario(a) o profesional de apoyo del Sistema de Gestión que esté a cargo de la actualización del Listado Maestro de documentos.
Listado Maestro de Documentos:	Es un registro que relaciona toda la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación
Anexo:	información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otro
Aprobación:	aceptación a un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el sistema de gestión de la calidad diseñado
Caracterización:	documento que describe la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA
Guías:	Son documentos que sirven para dirigir o encaminar una tarea o actividad dentro del proceso
Instructivo:	Es la descripción detallada del desarrollo de una actividad o tarea específica involucrada dentro de un proceso.
Manual:	Da explicación ordenada y concisa a una actividad o actividades relacionadas en un Procedimiento o Documento Estratégico.
Formato:	Esquema o estructura física o electrónica para registrar datos e información, como resultado de una actividad descrita generada en el marco de la misión institucional y que soporta el registro de datos de manera estandarizada. El formato se convierte en documento (Registro) una vez se anota en ella la información variable en los respectivos espacios.
Matrices:	Establece en general las matrices de seguimiento de un evento o gestión. Por lo general, se citan las matrices de riesgo y peligro de procesos y corrupción.
Protocolo:	Documento asociado a un lineamiento estratégico, procedimiento o manual en el cual se define y explica conductas o reglas a seguir de una situación en particular.
Cliente:	organización, entidad, proceso o persona que recibe un producto y/o servicio

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

Código:	conjunto de letras y números que permiten identificar un documento en forma particular
Copia Controlada:	es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen
Copia No Controlada:	copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre estas no hay responsabilidad de actualización
Especificación:	Documento que establece requisitos. Una especificación puede estar relacionada con actividades (por ejemplo, procedimiento documentado, especificación de proceso y especificación de ensayo/prueba), o con productos (por ejemplo, una especificación de producto, una especificación de desempeño y un plano).
Manual de calidad:	Es un documento que tiene por objeto el aseguramiento de la calidad del Modelo Estándar de Control Interno de la Alcaldía de Floridablanca y en él se describen las disposiciones generales para asegurar la calidad en sus servicios.
Registro:	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas. En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.
Normograma:	Documento que contiene el marco normativo de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación, que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de cada Dependencia.

5. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga IMCT es una representación gráfica de los procesos y procedimientos diseñados para alcanzar los resultados esperados. Este instrumento permite a los servidores públicos alinear sus actividades hacia un objetivo común, asegurando la entrega de productos y servicios de calidad que satisfagan las necesidades de la ciudadanía.

En este contexto, el Mapa de Procesos se estructura en los siguientes procesos:

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025		

Figura 1. Mapa De Procesos



5.1. LISTADO DE SIGLAS Y CONSECUTIVO POR PROCESOS

Tabla 1: Listado De Siglas

TIPO DE PROCESO	N°	PROCESOS	SIGLAS
Estratégicos	1.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	DEP
	2.	Gestión de Comunicaciones	GC
	3.	Gestión Integral	GI
Misionales	4.	Atención al Ciudadano	AC
	5.	Gestión de Bibliotecas Públicas de Bucaramanga	GBPB
	6.	Preservación del Patrimonio	PAT
	7.	Formación en Artes y Oficios	EMA

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

Apoyo	8.	Fomento Convocatorias	FC
	9.	Gestión de Turismo	GTU
	10.	Gestión Financiera	GF
	11.	Gestión del Talento Humano	GTH
	12.	Gestión de Bienes y Recursos Físicos	GBRF
	13.	Gestión Documental	GD
	14.	Gestión Tecnológica	GT
	15.	Gestión Jurídica	GJ
Control y Evaluación	16.	Gestión de Control y Evaluación	GCE

Fuente: Manual Operativo Del Modelo De Operación Por Procesos Institucional MOPI

6. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La elaboración, revisión, aprobación, distribución y actualización de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se realizará conforme a los siguientes lineamientos:

6.1 Elaboración de documentos

Se deberá elaborar o actualizar un documento cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- ☞ Cumplimiento de requisitos legales, reglamentarios o contractuales.
- ☞ Necesidad de asegurar la calidad del servicio prestado a las partes interesadas.
- ☞ Identificación de riesgos que puedan generar insatisfacción de los usuarios o impactos económicos.
- ☞ Afectación en la eficacia o eficiencia de los procesos.
- ☞ Requerimientos derivados de la complejidad, control o trazabilidad de los procesos.
- ☞ Disposición de la alta dirección o del líder del proceso.

6.2 Clasificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo:

- ☞ Documentos Estratégicos

Documentos oficiales (Resoluciones, Decretos, Circulares, Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Informes de gestión, Informes de rendición de cuentas, Informes de Control Interno (cuando apliquen desde la Alcaldía), Políticas institucionales, Planes y programas institucionales, Guía metodológica para la implementación de MIPG.

6.3 Documentos de Direccionamiento del Sistema Gestión de Calidad

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025			

- ☞ Manual del Sistema de Gestión de Calidad (SGC)
- ☞ Mapa de procesos
- ☞ Caracterización de procesos

6.4 Documentos Operativos

- ☞ Procedimientos
- ☞ Instructivos (incluye instructivo de control de documentos)
- ☞ Guías
- ☞ Formatos

6.5 Documentos de Seguimiento y Evaluación

- ☞ Indicadores
- ☞ Riesgos
- ☞ Informes de seguimiento y evaluación
- ☞ Planes de mejoramiento

6.6 Documentos de Control

- ☞ Listado maestro de documentos
- ☞ Listado de registros

6.7 Registros

Registros (evidencias de ejecución: actas, encuestas, listas de asistencia, reportes, etc.)



CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

6.8 Tipos de documentos del Sistema de Gestión de Calidad

La estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo se encuentra definida a partir de la clasificación de los documentos que soportan la operación, gestión y control de los procesos institucionales.

Cada documento se identifica mediante un código compuesto por el tipo de documento y un consecutivo numérico que representa la secuencia de la documentación, iniciando en “01” para cada proceso, conforme a lo establecido en el listado maestro de documentos.

Tabla 1: Letras identificadoras del código

Código	Tipo de documento	Descripción
C	Caracterización	Describe los elementos y particularidades de cada proceso.
M	Manual	Documento que establece lineamientos generales del sistema o proceso.
P	Procedimiento	Define la secuencia de actividades para ejecutar un proceso.
MP	Mapa de procesos	Representación gráfica de los procesos institucionales.
F	Formatos	Instrumentos para el registro de información.
I	Instructivos	Detallan cómo realizar actividades específicas.
G	Guías	Orientaciones para el desarrollo de actividades.
PO	Política	Directrices generales de la entidad.
MF	Manual de funciones	Describe funciones y responsabilidades del personal.
CO	Código	Conjunto de normas o principios (ej. código de ética).
R	Reglamento	Normas que regulan actividades internas.
PL	Plan	Documento que establece objetivos y acciones a desarrollar.
PG	Programa	Conjunto organizado de proyectos o actividades.
LN	Lineamiento	Directrices específicas para orientar acciones.

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

PT	Protocolo	Procedimientos estandarizados para situaciones específicas.
ES	Estrategias	Acciones planificadas para lograr objetivos.
DT	Documento técnico	Documento especializado con contenido técnico.
FT	Ficha técnica	Resumen de características técnicas de un proceso o producto.
CPI	Caracterización de partes interesadas	Identifica y describe los actores relevantes del sistema.
O	Otros	Incluye registros, plantillas, folletos, entre otros, que respaldan la gestión operativa y administrativa.

Nota: Los documentos clasificados como “Otros” corresponden a registros, plantillas, folletos y demás soportes que respaldan la operación administrativa y misional. Aunque no cuentan con la misma jerarquía que los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, son indispensables para garantizar la trazabilidad, el soporte de las actividades y el adecuado funcionamiento del sistema.

6.9 La Estructura De Los Documentos Se Elabora Como Se Indica A Continuación:

Tipo de documento	Fuente	Tamaño de fuente	Tamaño título Encabezado	Tamaño título Excel	Portada	Interlineado	Encabezado	Pie de página	Margen superior	Margen inferior	Margen derecho	Margen izquierdo
Procedimientos	Arial	11	12			1,15	0,9	0,5	3 cm	2cm	2 cm	3 cm
Manuales	Arial	11	12		28	1,15	0,9	0,5	3 cm	2 cm	2 cm	3 cm
Instructivos / Guías / Otros	Arial	11	12		28	1,15	0,9	0,5	3 cm	2 cm	2 cm	3 cm
Tablas (Word)	Arial	11	12			1,15	0,9	0,5	3 cm	2 cm	2 cm	3 cm

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo	
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

Formatos (Excel)	Arial	11	12	16		1,15	0,9	0,5	1 cm	1 cm	1 cm	1 cm
------------------	-------	----	----	----	--	------	-----	-----	------	------	------	------

6.10 Parámetros para la documentación de los procesos

Para la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, se deberán tener en cuenta las siguientes características:

- ☞ Los procesos deben estar alineados con la misión, visión y objetivos institucionales, contribuyendo al cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Entidad.
- ☞ Deben guardar coherencia con las funciones asignadas a la Entidad, diferenciando su naturaleza como procesos estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación.
- ☞ Los productos o servicios generados por los procesos deben aportar al cumplimiento de la gestión institucional, ya sea desde la prestación de servicios, procesos misionales o el soporte al funcionamiento de la Entidad, procesos de apoyo.
- ☞ Los procesos no deben confundirse con funciones o actividades individuales de los cargos, ya que representan un conjunto de actividades interrelacionadas que generan valor.
- ☞ No deben existir procesos con objetivos o propósitos duplicados, garantizando la claridad en su alcance y evitando redundancias dentro del sistema.
- ☞ La documentación de los procesos debe dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables y demás lineamientos institucionales.

7. RUTA PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El requerimiento para la elaboración, modificación o eliminación de documentos deberá realizarse de manera formal por el líder del proceso, mediante comunicación dirigida a la Subdirección Técnica y al proceso de Gestión Integral del Sistema de Gestión de Calidad. Esta solicitud podrá presentarse en medio físico y/o a través del correo electrónico institucional gestioncalidad@imct.gov.co, adjuntando el formato debidamente diligenciado GI-F-70 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, disponible en el repositorio institucional de la entidad, en el cual se deben detallar los cambios requeridos.

En caso de no diligenciar el formato correspondiente, se deberá realizar una reunión soportada mediante acta suscrita por las partes interesadas, en la cual conste la aprobación de la documentación, con el fin de dar inicio a su implementación.

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

Cuando la implementación se efectúe mediante resolución, el documento deberá remitirse junto con el acto administrativo correspondiente para el proceso de codificación, fechado e inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad -SGC.

En caso de que la documentación sea aprobada por el Comité Institucional, los documentos deberán ser fechados con la fecha y el número del acta correspondiente del comité.

7.1 Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos

El presente formato debe ser diligenciado por el líder del proceso o responsable del documento, con el fin de solicitar formalmente la creación, modificación o eliminación de documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

7.1.1 Datos generales

- ☞ Proceso: Nombre del proceso al cual pertenece el documento.
- ☞ Responsable del documento: Nombre del funcionario encargado del documento.
- ☞ Dependencia/Área: Área o dependencia que solicita la gestión del documento.

7.1.2 Información de la solicitud

- ☞ Fecha de solicitud: Registrar día, mes y año en que se realiza la solicitud.
- ☞ Tipo de solicitud: Marcar con una "X" según corresponda: creación, modificación o eliminación.
- ☞ Origen del documento: Indicar si el documento es de origen interno o externo.

7.1.3 Información del documento

- ☞ Tipo de documento: Especificar si corresponde a procedimiento, instructivo, formato, manual, guía, entre otros.
- ☞ Nombre del documento: Registrar el nombre completo del documento.
- ☞ Versión: Indicar la versión actual del documento (para creación inicia en 01).
- ☞ Fecha de emisión: Registrar la fecha de elaboración o última actualización.
- ☞ Código: Indicar el código del documento (no aplica para creación).
- ☞ Control de acceso: Marcar el nivel de acceso: público, interno o confidencial.
- ☞ Normatividad aplicable: Relacionar las normas o lineamientos que sustentan el documento.

7.1.4 Justificación de la solicitud:

Describir de manera clara las razones por las cuales se requiere la creación, modificación o eliminación del documento, incluyendo cambios normativos, mejoras del proceso o ajustes operativos.

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

7.1.5 Características del documento y gestión documental

- ☞ Soporte: Indicar si el documento será físico, electrónico o ambos.
- ☞ Impresión: Señalar si el documento requiere ser impreso.
- ☞ Asociación a procedimiento: Indicar si el documento hace parte de un procedimiento.
- ☞ ¿Cuál procedimiento?: Especificar el nombre del procedimiento asociado, si aplica.
- ☞ Registro en TRD: Indicar si el documento está incluido en la Tabla de Retención Documental.

Nota: Si las respuestas de los numerales 6.5 y 6.6 son negativas, se deberá ajustar la caracterización del proceso y solicitar la actualización de la TRD al proceso de Gestión Documental.

7.1.6 Gestión de aprobación

Revisado y actualizado por: Registrar nombre, cargo, fecha y firma de quien elabora o actualiza el documento.

Revisó y aprobó: Diligenciar por el líder del proceso, incluyendo nombre, firma y fecha de aprobación.

7.1.7 Socialización y divulgación

Una vez aprobado el documento, el líder del proceso debe garantizar su socialización, asegurando que sea conocido, comprendido y aplicado, previo registro en el Listado Maestro de Documentos.

- ☞ Formato Gi-F-70 Solicitud De Creación, Modificación O Eliminación De Documentos

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

CÓDIGO: GI-F-70		SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		 Instituto Municipal de Cultura y Turismo	
VERSIÓN: 01					
FA: 30/12/2025		GESTIÓN INTEGRAL			
PROCESO					
RESPONSABLE DEL DOCUMENTO					
DEPENDENCIA/AREA					
1. Fecha de solicitud		2. Tipo de solicitud		3. Origen del documento	
Día	Mes	Año	Creación	Interno	
			Modificación	Externo	
			Eliminación		
4. Información del documento					
4.1 Tipo de documento		4.2 Nombre del documento			4.3 Versión
4.4. Fecha de emisión del documento		4.5. Código (s) del (los) documento (s)		4.7. Normatividad Aplicable	
Día	Mes	Año	(No aplica para la creación de documentos)		Normas o lineamientos que sustentan la creación o aplicación del documento, cuando aplique.
			Público	Interno	
			Confidencial		
5. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO					
5.1 Por qué se crea, Modificado el documento:					
6. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO Y GESTIÓN DOCUMENTAL					
6.1 ¿En qué soporte se generará?			Físico	☐	Electrónico ☐
6.2 ¿Este documento se imprime?			Si	☐	No ☐
6.3 ¿El documento está asociado a algún procedimiento?			Si	☐	No ☐
6.4 ¿Cuál procedimiento?					
6.5 ¿El documento está registrado en tabla de retención documental-TRD?			Si	☐	No ☐
Nota: Si la respuesta a las preguntas 6.3 y 6.5 son negativas se debe ajustar la caracterización del proceso y solicitar al GD la actualización de la TRD.					
7. GESTIÓN DE APROBACIÓN "Responsable y líder del proceso"					
7.1 Revisado y actualizado por			7.2 Revisó y Aprobó, Líder del proceso		
Nombre:			Nombre y Firma VoBo líder proceso Fecha de aprobación		
Cargo:					
Fecha:					
Firma					
8. SOCIALIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL DOCUMENTO					
Una vez aprobado el documento, cada líder de proceso deberá realizar su socialización, garantizando que este sea conocido, comprendido y aplicado, previa inclusión en el listado maestro de documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).					

8. CONTROL, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

El Formato GI-F-71 es un instrumento de control utilizado por el proceso de Gestión Integral para realizar la revisión técnica, validación y aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando que estos cumplan con los lineamientos institucionales antes de su publicación.

Este formato se diligencia una vez recibida la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos (GI-F-70) y permite registrar la trazabilidad del proceso de revisión, los criterios aplicados, las observaciones realizadas y la decisión final sobre el documento.

Su uso es exclusivo de la Subdirección Técnica – Proceso de Gestión Integral, quien es responsable de verificar la coherencia del documento con la estructura definida, la normatividad vigente, la codificación, el control de versiones y su articulación con los procesos institucionales y las Tablas de Retención Documental TRD.

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

A través de este formato se determina si el documento es aprobado, devuelto para ajustes o se mantiene en revisión, dejando evidencia de las observaciones y criterios de validación aplicados. Asimismo, se registra la versión final aprobada, la fecha de aprobación y el visto bueno para su publicación en el sistema, momento a partir del cual el documento entra en vigencia y puede ser consultado por los usuarios.

📄 **FORMATO GI-F-71 – CONTROL, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

CÓDIGO: GI-F-71	CONTROL, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS				 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01						
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL					
CONTROL DE FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Esta sección es de uso exclusivo del proceso de Gestión Integral y corresponde al control de revisión, validación y aprobación de documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.						
Fecha de recepción del Documento:	Día	Mes	Año			
Nombre y cargo del revisor SGC:						
Dependencia que realiza la revisión:						
INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO						
Tipo de solicitud:	Cantidad		Código:		Versión actual:	
Creación						
Modificación						
Eliminación						
Información del documento						
Tipo de documento	Nombre del documento					Cantidad de Páginas

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD							
En revisión			Devuelto		Aprobado		
CRITERIO DE REVISIÓN / VALIDACIÓN:							
Observaciones:							
Motivo de devolución (si aplica):							
CONTROL DE TIEMPOS							
Fecha De Revisión			Fecha de decisión (aprobación o devolución):				
¿Documento aprobado?			No				
Firma / Vo.Bo. del revisor del SGC							
VERSIÓN FINAL DEL DOCUMENTO							
Versión final aprobada			Fecha de aprobación:				
Aprobado por	Lider del proceso						
Vo.Bo. para publicación en el sistema			Fecha de publicación				

9. CAMBIO DE VERSIÓN

El cambio de versión de un documento está determinado por la magnitud de los ajustes realizados. Se deberá generar una nueva versión cuando la actualización implique cambios significativos de fondo, tales como modificaciones en su identificación (nombre o codificación), en el objetivo, alcance, eliminación o adición de contenido, así como en la descripción de las actividades (proveedores de entrada, actividades, responsables o salidas).

Por el contrario, cuando las modificaciones no afecten el contenido ni el alcance del documento, tales como correcciones ortográficas, actualización de fechas, ajustes de forma o modificaciones en listas desplegables dentro de los formatos, no será necesario realizar cambio de versión. No obstante, dichas modificaciones deberán ser informadas al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar el control y la trazabilidad de los cambios realizados.

Es importante señalar que en el Listado Maestro de Documentos y Registros se deben

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

registrar los cambios efectuados a los documentos y/o formatos, así como la versión vigente de cada uno, garantizando su control y trazabilidad dentro del Sistema de Gestión.

10. INSTANCIAS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

La revisión, validación, aprobación y seguimiento de los documentos e instrumentos institucionales del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga se realiza a través de diferentes instancias, de acuerdo con su naturaleza (estratégica, transversal u operativa), en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y el Modelo de Operación por Procesos Institucional -MOPI.

10.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Corresponde al Comité Institucional ejercer la revisión, validación, aprobación y seguimiento de los instrumentos de planeación, gestión y control que orientan el desempeño institucional, conforme a los lineamientos del MIPG.

El Comité tiene a su cargo la revisión y aprobación de:

- ☞ Plan Estratégico Institucional - PEI y su articulación con el Plan de Desarrollo Municipal.
- ☞ Planes de Acción Institucionales y de Gestión.
- ☞ Planes institucionales derivados del MIPG y del Decreto 612 (PAAC o Programa de Transparencia y Ética Pública, PINAR, Plan Anual de Adquisiciones, Plan de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación – PIC, Plan de Incentivos, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, PETI, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Bienestar, PGD, Plan de Gobierno Digital, entre otros).
- ☞ Plan de Mejoramiento Institucional.
- ☞ Políticas institucionales y aquellas adoptadas en el marco del MIPG.
- ☞ Objetivos estratégicos e institucionales y su alineación con el direccionamiento estratégico.
- ☞ Matriz consolidada de riesgos y políticas de administración del riesgo.
- ☞ Matriz consolidada de indicadores de gestión.
- ☞ Informes de seguimiento del MIPG, FURAG, auditorías internas y externas, planes de acción.
- ☞ Informes de autoevaluación institucional y rendición de cuentas.
- ☞ Estrategias institucionales y proyectos transversales.
- ☞ Creación o modificación de instancias como mesas técnicas o subcomités.
- ☞ Manuales institucionales operativos, técnicos o administrativos, y demás instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad que, por su alcance transversal y/o

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

carácter estratégico institucional, requieran adopción, implementación o cumplimiento a nivel institucional. Se exceptúan aquellos documentos cuyo alcance sea exclusivamente operativo o específico de un proceso o dependencia.

- ☞ Mapa de Procesos Institucional y sus actualizaciones.
- ☞ Documento de Creación, modificación o eliminación de procesos institucionales.
- ☞ Caracterizaciones de procesos cuando impliquen cambios en alcance, objetivos o interacción entre procesos.
- ☞ Creación, modificación o eliminación de indicadores estratégicos o que impacten el cumplimiento de metas institucionales.
- ☞ Lineamientos, estrategias, directrices y reglamentos de carácter institucional.
- ☞ Programas institucionales que impacten la gestión transversal de la entidad.
- ☞ Resultados consolidados de la gestión institucional y toma de decisiones derivadas de su análisis.
- ☞ Priorización de acciones de mejora institucional derivadas de evaluaciones, auditorías o seguimiento a indicadores.

Nota: Las actualizaciones de la caracterización de procesos que correspondan a ajustes operativos podrán ser realizadas por el líder del proceso en el marco de la mejora continua. No obstante, aquellos cambios que impliquen modificaciones en el objetivo, alcance, interacción con otros procesos o impacto en la gestión institucional deberán ser presentados y aprobados en el Comité Institucional.

Su propósito es garantizar la estandarización, coherencia y actualización de la documentación institucional, en concordancia con los lineamientos del MIPG y la normatividad vigente.

10.2 Líderes de Proceso

Son responsables de la elaboración, actualización, revisión y validación técnica de los documentos y registros propios de su proceso, en el marco de la mejora continua, tales como:

- ☞ Caracterización del proceso (ajustes operativos)
- ☞ Procedimientos
- ☞ Guías
- ☞ Instructivos
- ☞ Formatos
- ☞ Indicadores de gestión (propuesta y seguimiento)
- ☞ Riesgos del proceso (Los líderes de proceso serán responsables de identificar, valorar, actualizar y hacer seguimiento a los riesgos asociados a su proceso. Cuando estos riesgos tengan impacto institucional o transversal, deberán ser consolidados y aprobados a nivel institucional).
- ☞ Demás documentos de carácter operativo del proceso

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

Nota: La aprobación de los documentos se realizará de acuerdo con su nivel de impacto y alcance, conforme a los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad. En consecuencia, aquellos documentos de carácter ESTRATÉGICO O TRANSVERSAL deberán ser sometidos a revisión y aprobación del Comité Institucional.

10.3 Subdirección Técnica – Proceso de Gestión Integral

La Subdirección Técnica, a través del proceso de Gestión Integral, es responsable de:

- ☞ Realizar la revisión técnica y validación de los documentos.
- ☞ Verificar el cumplimiento de la estructura, codificación, control de versiones y normatividad aplicable.
- ☞ Garantizar la coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad y el MOPI.
- ☞ Incluir los documentos en el Listado Maestro de Documentos.
- ☞ Autorizar su publicación en el repositorio institucional.

10.4 Tiempos para revisión y publicación de documentos

La Subdirección Técnica, a través del proceso de Gestión Integral, contará con los siguientes tiempos para la validación y gestión de los documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad:

- ☞ Hasta tres (3) días hábiles para la revisión de formatos.
- ☞ Hasta cinco (5) días hábiles para la revisión de documentos.
- ☞ Hasta dos (2) días hábiles para la publicación de los documentos aprobados en el repositorio institucional.

Nota: En los casos en que el documento no requiera ajustes posteriores a su revisión y aprobación, la publicación podrá realizarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

Los tiempos establecidos se contabilizarán a partir de la recepción formal de la solicitud, siempre que esta se encuentre completa y cumpla con los requisitos definidos para su revisión. En caso contrario, los tiempos iniciarán una vez se subsanen las observaciones y se cuente con la información completa.

10.5 Socialización de documentos

Es responsabilidad del líder del proceso garantizar la socialización, divulgación y apropiación de los documentos aprobados, asegurando que el personal involucrado conozca, acceda y aplique las versiones vigentes. Así mismo, deberá velar por el uso exclusivo de documentos controlados, evitando la utilización de versiones obsoletas o no autorizadas.

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA  Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

10.6 Gestión y control documental

El manejo, control, conservación y disposición final de los documentos y registros se realizará conforme a lo establecido en el procedimiento de gestión documental y en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad vigente.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

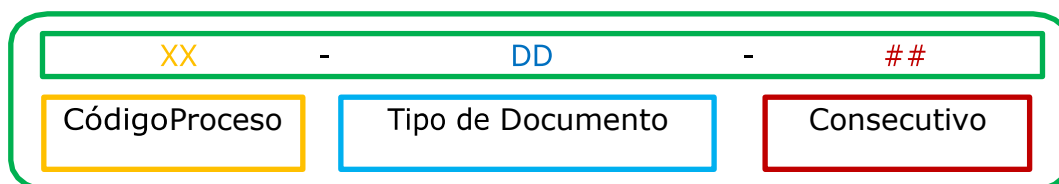
Los lineamientos establecidos para la normalización de documentos tienen como finalidad facilitar su control y gestión a través del Listado Maestro de Documentos y Registros del Sistema de Gestión de Calidad.

En cumplimiento de los lineamientos de eficiencia administrativa, la Política de Gobierno Digital y la gestión documental electrónica, la consulta de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad deberá realizarse a través del repositorio institucional, accediendo mediante el correo institucional en el enlace dispuesto para tal fin.

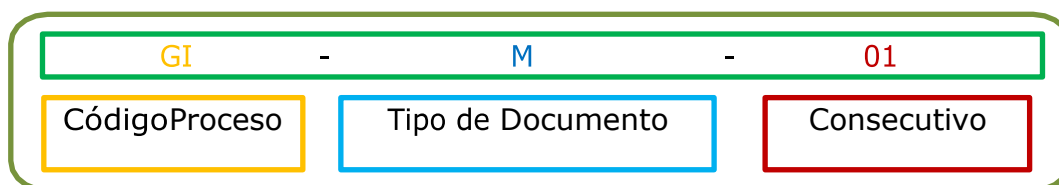
En este sentido, los líderes de proceso serán responsables de promover buenas prácticas orientadas a la reducción del consumo de papel y al uso adecuado de los medios digitales para la consulta de la información.

La versión oficial y vigente de los documentos será únicamente la publicada en el repositorio institucional habilitado. Los documentos descargados se consideran COPIAS NO CONTROLADAS; en consecuencia, el uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público.

12. ESTRUCTURACIÓN DE LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



EJEMPLO:



CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

12.1 Código:

Corresponde a la secuencia alfanumérica asignada de forma consecutiva para la identificación única de los documentos dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Su interpretación es la siguiente:

Tabla 2: Sigla del Proceso

XX: Sigla del Proceso	Y: Tipo de Documento	01: Consecutivo
DEP	C	Consecutivo, de carácter numérico, representa la secuencia de la documentación iniciando con 01 por proceso.
GC	M	
GI	P	
AC	MP	
GBPB	F	
PAT	I	
EMA	G	
FC	PO	
GTU	MF	
GF	CO	
GTH	R	
GBRF	PL	
GD	PG	
GT	LN	
GJ	PT	
GCE	ES	
	DT	
	FT	
	CPI	
	O	

12.2 Logo: Se emplea el logotipo que identifica al IMCT.

Logo en Encabezado



El logotipo del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, ubicado en el encabezado de los documentos, se rige por los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual del Municipio de Bucaramanga, adoptado mediante el Decreto 0186 de 2024. Su uso es obligatorio y debe realizarse sin alteraciones en su diseño, proporciones, colores o tipografía, garantizando coherencia gráfica, reconocimiento institucional y unidad en la comunicación oficial. Todas las dependencias son responsables de asegurar su correcta aplicación, de conformidad con la normatividad

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

vigente.

12.3 Logo para otros tipos de documentos y su estructura



Aplicación del logotipo en documentos, piezas institucionales y otros elementos

Se recomienda el uso de la versión oficial del logotipo en comunicados y documentos institucionales reproducidos mediante impresión digital, así como en medios digitales y comunicación masiva. Esta versión también deberá emplearse en los diferentes elementos, piezas publicitarias y en bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizando su adecuada visibilidad, coherencia con la identidad institucional y correcta aplicación conforme a los lineamientos del Manual de Identidad Visual.

El diseño y la presentación de estos elementos deberán ajustarse tanto a los lineamientos del Sistema de Gestión como a lo establecido en el Manual de Identidad Visual, asegurando uniformidad en todos los documentos y piezas institucionales.

12.4 Encabezado

El encabezado del documento corresponde a la sección superior estandarizada que permite la identificación, control y trazabilidad del mismo dentro del Sistema de Gestión. Este incluye información clave como el nombre del proceso al que pertenece, el nombre del documento, código, versión, fecha de aprobación. Su propósito es garantizar la correcta clasificación, consulta y control documental, asegurando que se utilice siempre la versión vigente y autorizada

CÓDIGO: GI-X-01	NOMBRE DEL DOCUMENTO	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: DD/MM/AAAA	NOMBRE DEL PROCESO	

☞ Tipo de letra para encabezado

TIPO DE LETRA PARA ENCABEZADO			
SECCIÓN DEL ENCABEZADO	TIPO DE LETRA	TAMAÑO DE FUENTE DOCUMENTO	TAMAÑO DE FUENTE FORMATO MATRIZ EXCEL
CÓDIGO	ARIAL	11	12
VERSIÓN	ARIAL	11	12
FECHA APROB	ARIAL	11	12

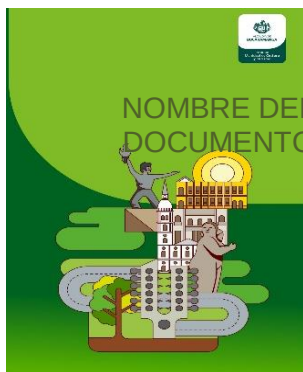
CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARIAL	12	12 -16
NOMBRE DEL PROCESO	ARIAL	11	12- 14

12.5 Portada según tipo de documento

En el Sistema de Gestión de Calidad se establecen dos tipos de portada, de acuerdo con la naturaleza del documento: documentos estratégicos y documentos operativos, con el fin de garantizar su adecuada presentación y diferenciación.

☞ Portada para documentos estratégicos



La portada de los documentos estratégicos debe incluir:

Imagen institucional o representativa:

Elemento gráfico alineado con la identidad institucional, que refuerza el carácter estratégico del documento y su relación con la entidad.

Nombre del documento:

Corresponde al título del documento, el cual debe ser claro, preciso y estar ubicado en la portada en fuente Arial tamaño 28, asegurando su adecuada visibilidad.

Esta portada se caracteriza por presentar una estructura más general, orientada a la identificación global del documento.

☞ Portada para documentos operativos

La portada de los documentos operativos (Manuales, guías e instructivos) debe incluir:
Imagen institucional o representativa:



Elemento gráfico que mantiene coherencia con la identidad institucional.

Nombre del documento:

Título del documento, claro y específico, ubicado en la portada en fuente Arial tamaño 28, garantizando su fácil identificación.

Esta portada mantiene una estructura sencilla y estandarizada, orientada a la identificación del documento dentro de la operación institucional.

13. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

Las Tablas de Retención Documental -TRD, adoptadas mediante la Resolución 184 del 28

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

septiembre de 2009 del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, constituyen el instrumento archivístico que permite la organización, clasificación y disposición de los documentos producidos por la entidad. Estas son consultadas y aplicadas a través del proceso de Gestión Documental, el cual orienta a las dependencias en la correcta administración de los archivos, definiendo los tiempos de retención, transferencia y disposición final de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente y garantizando la adecuada conservación, acceso y control de los documentos institucionales.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL RESOLUCIÓN 184 DEL 2009	
DEPENDENCIA / OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO	NOMBRE
1000	DIRECCIÓN GENERAL
1100	OFICINA ASESORA JURÍDICA
2000	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
1200	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
3000	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4000	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO

14. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

A continuación, se presenta la caracterización de procesos, desglosando los elementos esenciales de la siguiente manera: tipo de proceso, objetivo general, alcance, responsable, proveedores internos y externos, entradas del proceso, actividades, salidas del proceso, clientes internos y externos, riesgos asociados, recursos, documentos relacionados, requisitos legales, indicadores de gestión y requisitos normativos.

14.1 Definición de la caracterización de procesos

La caracterización de procesos consiste en la descripción detallada de los elementos clave de cada proceso, organizada de la manera indicada.

14.2 Objetivo del proceso:

Detalla de manera precisa el logro específico esperado al ejecutar el proceso, describiendo los resultados que deben cumplir con los requisitos previamente establecidos.

14.3 Alcance del proceso:

Define la actividad inicial y la actividad final del proceso, delimitando claramente su inicio

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

y su conclusión.

Responsable o líder del proceso: Especifica el cargo del funcionario encargado de la gestión y ejecución del proceso.

14.4 **Actividades del proceso:**

Conjunto de operaciones o tareas específicas realizadas por una persona o entidad para cumplir con los objetivos del proceso.

14.5 **Entradas al proceso:**

Se refieren a todos los recursos, componentes, materiales o información necesarios para iniciar y llevar a cabo un proceso, estos elementos son fundamentales para que el proceso se ejecute de manera eficiente y cumpla con los objetivos establecidos. Estas entradas son esenciales para el inicio del proceso y determinan la calidad y eficiencia de las tareas a realizar.

14.6 **Proveedores internos:**

Se refiere a los otros procesos dentro del sistema que suministran sus salidas (resultados) a este proceso en particular. Estos proveedores son responsables de generar y entregar los productos o servicios que serán utilizados como entradas por el proceso siguiente.

En un contexto de gestión de procesos, los proveedores internos son fundamentales para garantizar la fluidez y la eficiencia del sistema en su conjunto, ya que sus entregas impactan directamente en la calidad y el rendimiento de los procesos.

14.7 **Proveedores externos:**

Se refiere a las entidades, ya sean públicas o privadas, o personas fuera del sistema organizacional que suministran los insumos o materiales necesarios para llevar a cabo el proceso. Estos proveedores proporcionan recursos esenciales que el proceso necesita para continuar su desarrollo y alcanzar los resultados esperados.

14.8 **Salidas del proceso:**

Se refiere a los resultados o productos generados como consecuencia de la ejecución de las actividades del proceso. Estas salidas son el fruto del trabajo realizado y representan el cumplimiento de los objetivos establecidos, ya sea en forma de bienes, servicios o información, dependiendo del tipo de proceso.

Las salidas son fundamentales para evaluar la eficiencia y efectividad del proceso, ya que

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

indican si se lograron los resultados esperados.

14.9 Usuarios internos:

Son los miembros de la institución que reciben los resultados o productos generados por un proceso dentro de la misma entidad. Estos usuarios hacen parte de una red interna de proveedores y clientes, en la que las salidas de un proceso se convierten en insumos para otro. De esta manera, los usuarios internos dependen de los resultados de otros procesos para desarrollar sus actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

14.10 Usuarios externos:

Se refiere a los individuos o entidades que reciben la prestación del servicio o el producto entregado por la institución. Estos usuarios se encuentran fuera de la organización y son los destinatarios finales de los bienes o servicios que la entidad produce o proporciona. Su satisfacción y necesidades son fundamentales para el éxito de la organización, ya que su experiencia influye directamente en la percepción y la reputación de la entidad.

14.11 Recursos se determinan según los siguientes criterios:

- ☞ Talento humano: El personal capacitado y cualificado necesario para llevar a cabo las actividades del proceso.
- ☞ Tecnología: Las herramientas, sistemas y equipos tecnológicos requeridos para optimizar el proceso y garantizar su eficiencia.
- ☞ Ambiente de trabajo: El entorno físico y cultural que facilita el desempeño adecuado de las tareas, asegurando condiciones de bienestar y productividad.
- ☞ Infraestructura: Las instalaciones y recursos materiales necesarios, como espacios de trabajo, equipos, maquinaria y otros recursos físicos que soportan las actividades del proceso.

Estos recursos son esenciales para que los procesos se desarrollen de manera efectiva y se logren los objetivos establecidos.

14.12 Documentos internos:

Son aquellos documentos que la entidad genera para el normal desarrollo de las actividades en cada uno de sus procesos. Estos documentos son utilizados para guiar, regular y registrar las acciones realizadas, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y asegurando la correcta ejecución de las tareas dentro de la organización. Los documentos internos pueden incluir manuales, informes,

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

procedimientos operativos, políticas y cualquier otro tipo de documento necesario para el funcionamiento eficiente de los procesos.

14.13 Documentos externos:

Son aquellos documentos que la entidad no genera, pero que utiliza para el normal desarrollo de las actividades en cada uno de los procesos. Como su nombre indica, estos documentos provienen de otras entidades y son esenciales para el cumplimiento de normativas, regulaciones o requisitos externos. Pueden incluir contratos, regulaciones gubernamentales, informes de proveedores, acuerdos de colaboración, entre otros, que permiten a la organización llevar a cabo sus actividades de manera adecuada y conforme a las exigencias externas.

14.14 Indicadores de gestión:

Son parámetros utilizados para evaluar y medir el rendimiento de un proceso, área o actividad dentro de la Entidad. Estos indicadores proporcionan información clave sobre el grado de eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos establecidos. Los indicadores de gestión permiten monitorear el progreso, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar los procesos.

En la caracterización de los procesos se deben enunciar los indicadores a través de los cuales se ha de efectuar el seguimiento y medición al proceso.

14.15 Códigos y Plantilla de caracterización:

Corresponde al instrumento estandarizado que integra la estructura de codificación y la plantilla definida para la caracterización de procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad. Su finalidad es facilitar la identificación, registro, análisis y documentación de los elementos del proceso, garantizando la uniformidad, trazabilidad y control de la información.

🔗 Códigos asignados para la caracterización de procesos

N°	PROCESO	CODIGO DEL PROCESO
1.	Direccionamiento Estratégico y Planeación	DEP-C-1
2.	Gestión de Comunicaciones	GC-C-1
3.	Gestión Integral	GI-C-01
4.	Atención al Ciudadano	AC-C-1
5.	Gestión de Bibliotecas Públicas de Bucaramanga	GBPB-C-1
6.	Preservación del Patrimonio	PAT-C-1
7.	Formación en Artes y Oficios	EMA-C-1
8.	Fomento Convocatorias	CON-C-1
9.	Gestión de Turismo	GTU-C-1

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL		

Los procedimientos institucionales deben estructurarse de manera clara, ordenada y estandarizada, de tal forma que permitan la correcta ejecución de las actividades y aseguren la trazabilidad de los procesos. Cada procedimiento debe contener como mínimo la información necesaria para su identificación, desarrollo, control y mejora continua, garantizando su coherencia con el Modelo de Operación por Procesos Institucional y los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

15.1 Objetivo del Procedimiento:

Define el propósito general del documento, especificando el porqué y el qué del procedimiento.

15.2 Alcance del Procedimiento:

Establece el alcance del documento, indicando las áreas en las que el procedimiento debe aplicarse y su objetivo principal.

15.3 Normativa Legal:

Incluye un listado de las normas, documentos, capítulos del manual de calidad, procedimientos u otros documentos que complementan o son necesarios para la aplicación del procedimiento.

15.4 Definiciones Técnicas:

Contiene las definiciones de los conceptos utilizados en el procedimiento, asegurando una comprensión clara y uniforme de los términos clave.

15.5 Encabezado:

Todos los documentos deben contar con un encabezado estandarizado, que permita su identificación dentro del Sistema de Gestión de Calidad -SGC del Instituto Municipal de Cultura y Turismo. Este encabezado debe incluir la información de control y verificación, como la existencia, revisiones y actualizaciones del documento. La sección del encabezado es inmodificable por los usuarios, siendo modificada únicamente por el responsable del SGC al realizarse revisiones o actualizaciones, previo a la aprobación por parte de los líderes de los procesos.

15.6 Descripción de las Actividades:

Aquí se describen, en orden cronológico, los pasos necesarios para ejecutar las actividades del procedimiento. Se incluirán criterios de aceptación o rechazo, medios utilizados, y

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA  Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025		

requisitos específicos de calificación del personal, si aplica.

15.7 Responsabilidades:

Se asignan responsabilidades a los cargos o funciones correspondientes, nunca de manera nominal. Las responsabilidades deben ser claras, precisas y concisas, especificando los aspectos que corresponden a cada área o persona involucrada.

15.8 Registros:

Incluye el título de todos los registros generados como resultado del procedimiento.

15.9 Puntos de Control:

Incluye los registros de verificación y validación necesarios para evidenciar el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento.

15.10 Historial de Cambios:

Se indicará el número de versión y la trazabilidad de las modificaciones realizadas en el procedimiento, incluyendo una descripción de los cambios.

15.11 Documentos de Referencia:

Se relacionan las normas y documentos aplicables que regulan o complementan el procedimiento. Se deben describir claramente las actividades contempladas en el documento, así como los controles y los conductos de comunicación pertinentes.

Plantilla de procedimientos

CÓDIGO: 000-F-01

VERSIÓN: 001

FA: 0000000

ESCRIBA EL NOMBRE DEL DOCUMENTO

ESCRIBA EL PROCESO EL CUAL CORRESPONDE SU DEPENDENCIA



Instituto
Municipal de
Cultura y Turismo

OBJETIVO:

ALCANCE:

LÍDER DE PROCESO:

MARCO NORMATIVO

DEFINICIONES TÉCNICAS

DESCRIPTORES DE LAS ACTIVIDADES

1

ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN

REGISTRO

RESPONSABLE

CÓDIGO: 000-F-01

VERSIÓN: 001

FA: 0000000

ESCRIBA EL NOMBRE DEL DOCUMENTO

ESCRIBA EL PROCESO EL CUAL CORRESPONDE SU DEPENDENCIA



Instituto
Municipal de
Cultura y Turismo

PUNTO DE CONTROL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1

ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN

REGISTRO

RESPONSABLE

CÓDIGO: 000-F-01

VERSIÓN: 001

FA: 0000000

ESCRIBA EL NOMBRE DEL DOCUMENTO

ESCRIBA EL PROCESO EL CUAL CORRESPONDE SU DEPENDENCIA



Instituto
Municipal de
Cultura y Turismo

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO

APROBACIÓN

1

ACTIVIDAD

DESCRIPCIÓN

REGISTRO

RESPONSABLE

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA 
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

Contenido de los documentos. Los documentos generales que hagan parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes elementos. (Ver Imagen 3 Estructura del documento)

Imagen 3 Estructura de documentos

CÓDIGO: GI-I-01	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN, USO Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGC	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/12/2025	GESTIÓN INTEGRAL	

RELACIÓN DE VERSIONES

ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTOS							
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO “Describa de manera concreta los cambios realizados al documento en cada versión y medio de aprobación”			
	DD	MM	AAAA				
01	30	12	2025	Se crea el instructivo con el fin de establecer los lineamientos para la creación, actualización, uso, control, codificación, publicación y conservación de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando su trazabilidad, vigencia, disponibilidad y correcta aplicación por parte de los procesos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 445 del 30 de diciembre de 2025, mediante la cual se actualiza y adopta el Mapa de Procesos Institucional y los lineamientos del Manual Operativo del Modelo de Operación por Procesos Institucional – MOPI.			
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ				DEPENDENCIA RESPONSABLE		FECHA	
Yeimis Vasquez Torres Profesional de apoyo –CPS				Subdirección técnica		DD	MM AAAA
						12	12 2025
APROBÓ (RESPONSABLE DEL PROCESO)							
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO		FECHA	
						DD	MM AAAA
Diana Carolina Duarte Galindo				Subdirectora Técnica		26	12 2025
REVISIÓN TECNICA SGC							
NOMBRES Y APELLIDOS				PROCESO Y ÁREA RESPONSABLE		FECHA	
						DD	MM AAAA
Yeimis Vasquez Torres				Gestión Integral/ Subdirección técnica		26	12 2025
APROBÓ POR LA ALTA DIRECCIÓN- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO “Si aplica”							
NÚMERO DE ACTA				Nº.	FECHA		