1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para la gestión eficiente y estandarizada relacionada con la creación, identificación, revisión, aprobación, divulgación y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (SIGAB), asegurando su accesibilidad, trazabilidad y cumplimiento normativo, con el propósito de facilitar su correcta presentación, uso y contribución al logro de los objetivos institucionales.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para la gestión de los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (SIGAB), registrados en el Módulo de Documentación del aplicativo Isolucion.

3. DEFINCIONES:

Actualización de documentos: Proceso mediante el cual se implementan modificaciones en los documentos, ya sean de forma o de fondo, con el objetivo de mantener su vigencia, precisión y alineación con los principios de la mejora continúa establecidos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla. *(Fuente propia).*

Aplicativo Isolucion®: Plataforma web que facilita la gestión, operación y control en línea de la información documentada, entre otros componentes del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (SIGAB). *(Fuente propia).*

Creación de documentos: Elaboración de un documento que apoye los sistemas de gestión para asegurar la descripción, proveer información para los grupos funcionales, su comunicación, declarar la forma como se llevan las actividades, proveer evidencia objetiva, el marco de operación claro, eficiente y de mejora continua. *Adaptada de GTC-ISO TR 10013:2021, numeral 5.1.3*

Divulgación: Utilización de cualquier medio de comunicación institucional para dar a conocer la información del Sistema Integrado de Gestión en la Alcaldía Distrital de Barranquilla. *(Fuente propia).*

Documento: Información y el medio en que está contenida. Tomado de NTC ISO 9000:2015, Numeral 3.8.5

Formato: Documento estructurado diseñado para registrar y organizar la información requerida en la ejecución de un proceso o actividad específica. *(Fuente propia).*

Guía: Documento que proporciona pautas, recomendaciones o sugerencias elaboradas por expertos en temas específicos, diseñado para apoyar la gestión de procesos o la correcta documentación de estos. Se caracteriza por suministrar orientación clara, práctica y técnica, facilitando la estandarización y el cumplimiento de objetivos organizacionales. *(Fuente propia).*

Identificación de documentos*:* cuando sea aplicable y conforme a requisitos legales o del sistema integrado de gestión, que los documentos estén adecuadamente identificados. Esta identificación debe incluir, entre otros elementos, el título, la fecha, el autor, y un número de referencia o codificación estandarizada. (Adaptado de la NTC ISO 9001:2015, numeral 7.5.2).

Instructivo: Documento que detalla, de manera específica, cómo realizar una tarea o actividad. Generalmente derivado de un procedimiento, este tipo de documento tiene como propósito indicar o clarificar la forma correcta de operar, utilizar o ejecutar una acción, garantizando consistencia y precisión en su aplicación. *(Fuente propia).*

Procedimiento: Documento que detalla, de manera clara y precisa, los pasos necesarios para iniciar, desarrollar y finalizar una serie de actividades establecidas secuencialmente dentro de un proceso, con el objetivo de obtener un producto o servicio como resultado final. *(Fuente propia).*

Revisión y aprobación de documentos: "La organización debería controlar la revisión y aprobación de la información documentada para asegurarse de que sea adecuada y adecuada para su uso. La divulgación de información documentada debe ser aprobada por personal autorizado y debe conservarse la evidencia de aprobación.". *Tomado de GTC-ISO TR 10013:2021, numeral 5.1. 6.*

4. CONDICIONES GENERALES:

Aplicación en el SIGAB: La aplicación del procedimiento es de carácter obligatorio según lo dispuesto en el decreto 0289 de 2021[1], teniendo como objetivo garantizar que la información documentada cumpla con los requisitos establecidos por los sistemas de gestión certificados de la entidad, alineándose con los estándares de

[1] Por medio del cual se crea el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldia Distrital de Barranquilla, SIGAB, se definen los equipos de trabajo para su operación y se dictan otras disposiciones.

ISO 9001:2015 (Gestión de la Calidad) e ISO 14001:2015 (Gestión Ambiental). Esto abarca la creación, revisión, aprobación, control y actualización de documentos, asegurando su trazabilidad, accesibilidad y cumplimiento con los requisitos normativos vigentes. Asimismo, el procedimiento incluye la gestión documental requerida por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con los requisitos normativos aplicables, incluso en ausencia de una certificación. Además, está diseñado para ser adaptable, permitiendo la incorporación de documentación correspondiente a otros sistemas de gestión que la entidad territorial adopte o esté obligada a implementar, promoviendo una integración efectiva y eficiente dentro del SIGAB.

Herramienta Isolucion: Las caracterizaciones de los procesos y procedimientos podrán elaborarse siguiendo la plantilla establecida en el aplicativo ISOLUCION.

Para las consultas de documentos por parte de los colaboradores de la entidad y ciudadanía en general se habilitará un usuario de consulta cuyos datos de acceso son los siguientes:

USUARIO: consulta
CONTRASEÑA: consulta

Condiciones generales para la vigencia, pertinencia y disponibilidad de documentos:

- **Vigencia:** Todos los documentos gestionados en el aplicativo Isolucion® tendrán un periodo de validez máximo de 3 años desde su fecha de aprobación o última actualización. Sin embargo, deberán ser revisados anticipadamente si ocurren cambios normativos, estratégicos o de contexto que afecten su contenido. Los documentos obsoletos serán identificados automáticamente en el sistema y archivados para garantizar la trazabilidad de versiones anteriores.
- **Pertinencia:** La pertinencia de los documentos será verificada por el líder del proceso en el aplicativo Isolucion®, asegurando que la documentación responde a las necesidades operativas y estratégicas de la Alcaldía y se alinea con los objetivos del SIGAB. El sistema permitirá notificaciones automáticas para revisiones programadas y alertas en caso de documentos desactualizados.
- **Disponibilidad:** La accesibilidad digital de los documentos estará centralizada en el aplicativo Isolucion®, garantizando que los usuarios puedan consultarlos en tiempo real desde cualquier dependencia.

Condiciones generales para la revisión y aprobación de documentos:

- La elaboración, revisión y aprobación de los documentos deberán ser realizadas por funcionarios diferentes, garantizando la segregación de funciones para evitar conflictos de interés y asegurar la objetividad en el proceso.
- Todos los documentos estarán sujetos a criterios específicos para su revisión y aprobación previamente definidos, los cuales incluirán la coherencia del contenido, cumplimiento normativo, pertinencia técnica y alineación con los objetivos del SIGAB. La revisión de la pertinencia técnica y alineación con los objetivos del SIGAB será responsabilidad de la Secretaria Distrital de Planeación, a través de un funcionario designado para la gestión y control de la información documentada en el aplicativo Isolucion.

Control de versiones en el módulo documentación:

El módulo Documentación de Isolucion® será la herramienta oficial para centralizar y gestionar las versiones documentales. Solo las versiones actualizadas estarán accesibles para su uso en las dependencias de la Alcaldía, mientras que las versiones obsoletas quedarán archivadas para consulta histórica, asegurando su protección y evitando el uso no autorizado de documentos desactualizados.

Condiciones generales para puntos de control:

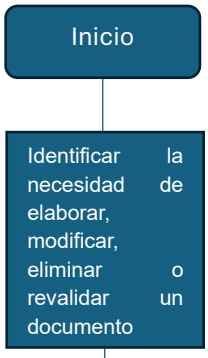
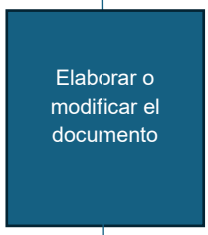
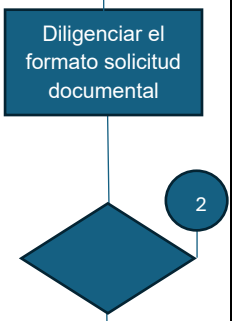
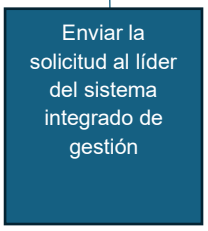
- Los puntos de control deberán establecerse exclusivamente para procedimientos en actividades relacionadas con riesgos y tareas críticas del proceso, tales como verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar, detectar y aprobar, entre otras. Cada punto deberá estar claramente identificado en el procedimiento, especialmente en el flujograma, asegurando su precisión, completitud de atributos y fácil localización.

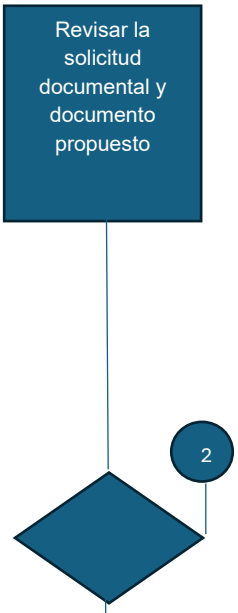
- Los atributos de control corresponden a responsable, periodicidad, propósito, ejecución, desviación, evidencia. *(Ver guía de riesgos institucional)*

- Cada punto de control deberá incluir su periodicidad, responsable asignado y el registro asociado que evidencie su cumplimiento. Además, será objeto de evaluación periódica por parte la tercera línea de defensa del control interno, con el fin de garantizar su pertinencia y efectividad en la mitigación de riesgos.

- Los controles, o puntos de control documentados en los procedimientos de cada proceso, deben ser verificados en actividades específicas del mismo, con el fin de garantizar que se está dando cumplimiento a los requerimientos de las partes interesadas, asegurando así la calidad y efectividad de los resultados esperados.

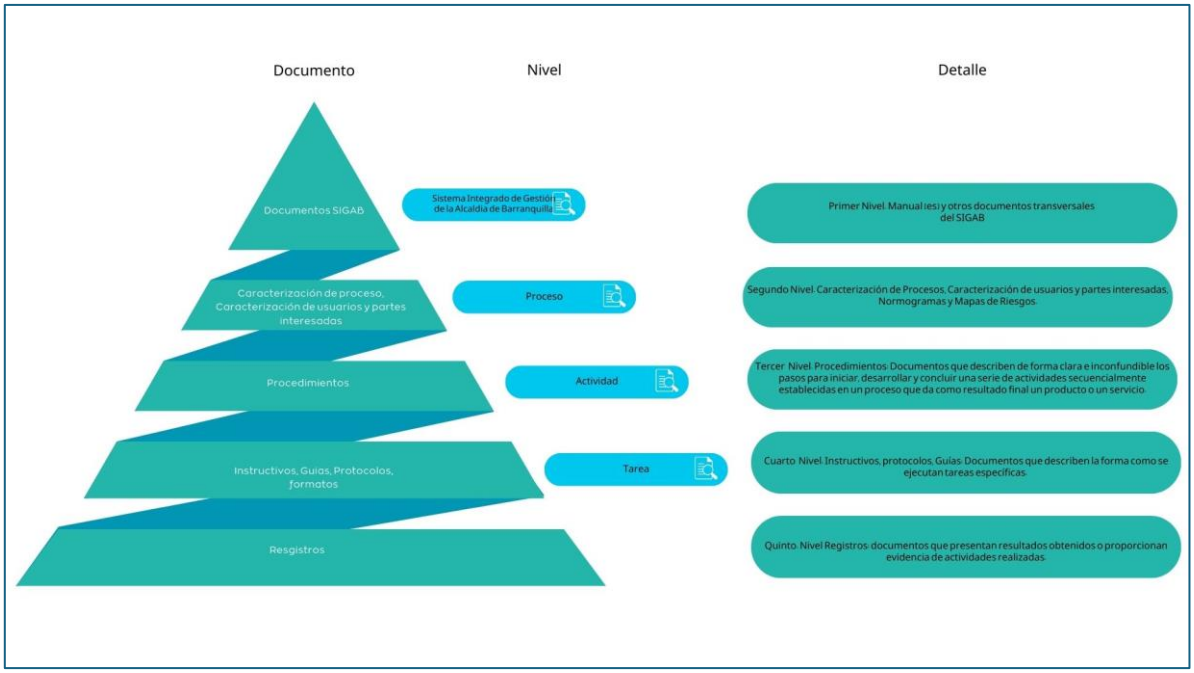
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

#	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Todos los funcionarios		El funcionario en el ejercicio de sus funciones identifica la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento considerando cambios normativos, estratégicos o ajustes operativos que impacten la gestión del proceso e informa al agente de cambio mediante cualquier canal de comunicación disponible. El agente cambio constata que no exista otro documento dentro del sistema que cumpla con el mimo propósito y que sea necesaria la creación, modificación o eliminación del documento.	Correo Electrónico
2	Agente Cambio		De acuerdo con los parámetros establecidos en las disposiciones generales del presente procedimiento, se elabora o modifica el documento de manera conjunta con miembros del área relacionada con la actividad y el acompañamiento del agente de cambio. Nota. Dependiendo de la complejidad del documento a crear, puede requerir el desarrollo de varias mesas de trabajo que son coordinadas por del agente de cambio en la cual se pueden vincular instancias coordinadoras, del ámbito local o nacional. (DNP, DAFP, Secretaria de Transparencia, etc…)	Plantillas de tipología documental /Actas /Listados de Asistencia.
3	Agente Cambio		El Agente Cambio diligencia el formato Solicitud Documental, indicando el objetivo o justificación de la necesidad documental. El líder de proceso aprueba mediante firma el formato de solicitud documental autorizando la creación, modificación o eliminación de la documentación. En el formato de solicitud documental se debe precisar quien elabora, revisa y aprueba el documento. ¿Se aprueba la solicitud y el documento? SI: Pasa a la actividad 4 NO: Se informa y devuelve a la actividad 2.	Formato de solicitud documental diligenciado
4	Líder de proceso		Se envía el documento digital aprobado junto con el formato de solicitud al líder del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Barranquilla SIGAB o quien haga sus veces, para registrar los cambios en el aplicativo Isolucion La solicitud se envía en formato PDF (por la firma del solicitante) y en editable para extraer	Correo electrónico / Trámite de solicitud Portal Dozzier

#	RESPONSABLE	FLUJOGRAMA	DESCRIPCION ACTIVIDAD	REGISTRO
			los contenidos con facilidad para registro en los campos correspondientes del aplicativo Isolucion	
5	Líder del Sistema Integrado de Gestión SIGAB/delegado o equipo técnico		Se revisa la documentación remitida por los solicitantes a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento. ¿Cumple con lo establecido en el Tabla 1? SI: Pasa a la actividad 7 NO: Se informa y devuelve el documento al responsable de elaboración y al agente de cambio para que tengan en cuenta las observaciones, pasa a la actividad 2. Nota: Para la evaluación de la adecuación de procedimientos, se utilizará formato denominado “Evaluación de la adecuación de procedimiento”	Correo electrónico Documento digital /Formato de solicitud documental
7	Delegado o equipo técnico		**REGISTRAR EL DOCUMENTO EN EL APLICATIVO ISOLUCIÓN** Se registra la solicitud documental y el (los) documento(s) en el módulo Documentos del aplicativo Isolucion y se informa al líder del proceso acerca de la gestión realizada.	Correo electrónico Documento registrado en Isolucion
8	Líder de proceso / Líder del Sistema Integrado de Gestión/ Agente de Cambio		**DIVULGAR EL DOCUMENTO** A través de los medios de comunicación definidos por la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el apoyo a la gestión, se divulga el documento aprobado, dando a conocer sus características y su alcance.	Registros de la divulgación.

ANEXO 1. PARÁMETROS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN Y EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Ilustración 1. Estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla



A. ESTRUCTURA Y FORMATO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Todos los documentos que conforman el SIG deben tener uniformidad en los siguientes elementos:

Temas de Forma:

TIPO DE LETRA (FUENTE): El tipo de letra único establecido para el desarrollo de los documentos será Arial.

TAMAÑO DE LETRA: El tamaño de la letra será 12, para todo el documento, es decir título y contenido de los documentos; la codificación, versión y cuadro de revisión serán en Arial tamaño 9.

ENCABEZADO**:** Todas las páginas de los documentos deberán llevar un encabezado de página con los siguientes elementos:

- Escudo Alcaldía de Barranquilla, ubicado en la parte superior izquierda.



-Título, todos los títulos irán en el tipo de letra y tamaño definido anteriormente, en mayúscula, negrita y centrados.

- Código, para todos los documentos se ubicará un código en la parte superior derecha.

- Versión y fecha, en la parte superior derecha debajo del código.

Los encabezados y pie de página de las caracterizaciones de los procesos y procedimientos son generados por la herramienta ISOLUCION:

	(NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO)	**CÓDIGO MM-GI-HT-P-00**	
		VERSIÓN 1	**FECHA DIA/MES/AÑO**

Encabezado para formatos de las Secretarías, Oficinas y Gerencias con sede en el edificio central:



Cuando alguna dependencia / proceso de la entidad implemente y certifique un sistema de gestión bajo normas técnicas, podrán ser incluidos en el encabezado de los documentos de dicha dependencia/proceso.

PIE DE PÁGINA. Todas las páginas de los documentos deberán llevar un pie de página con los siguientes elementos:

- Dirección de la sede de la entidad, ciudad y país, escudo y dirección electrónica.

Pie de página para los documentos de las Secretarías, Oficinas y Gerencias con sede en el edificio central:



Pie de página para los documentos de las Secretarías, Oficinas y Gerencias sedes externas al edificio central:



PAGINACIÓN**:** Los documentos deberán contar con la paginación correspondiente, el tipo de letra será Arial (cuerpo) y el tamaño será 9; se ubicará en el centro del documento en la parte inferior de cada página, junto con el pie de página definido.

Presentación de instructivos, documentos libres y manuales

Logo ICONTEC**:** El logo ICONTEC con los seriales de la certificación de los sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 14001 se ubicarán en la parte superior derecha de todos los formatos, así:

Procesos edificio central:



Procesos externos al edificio central:



Control de cambios:

Al final de todos los documentos que requieran este control se deberá describir detalladamente la versión, la fecha y los cambios realizados al documento en su cambio de versión, ya sea un cambio menor o mayor, teniendo en cuenta que solo se realizara para plantilla de caracterización de proceso y procedimiento el cual es arrojado por la herramienta ISOLUCION, de acuerdo con el siguiente cuadro:

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Igualmente, a todos los documentos que requieran el control de la elaboración, revisión y aprobación deberá quedar registro en el cuadro para tal fin en el siguiente cuadro:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha	Nombre: Cargo: Fecha:

B. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los documentos o plantillas del Sistema Integrado de Gestión deben tener asignado un código alfanumérico de identificación con la siguiente abreviatura según el tipo de documento así:

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
MAPA DE PROCESOS	MP
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	C
PROCEDIMIENTOS	P
FORMATO	F
INSTRUCTIVO	I
MANUAL	M
REGISTRO	R
DOCUMENTO SGA	DSGA
DOCUMENTO LIBRE	D
REGISRO	R
Otros Documentos	OD

Codificación de los procesos:

Los Macroprocesos se identifican con 2 letras que corresponden a las iniciales de este, así:

MA: Macroproceso de Apoyo

ME: Macroprocesos Estratégicos

MM: Macroprocesos Misionales

EC: Procesos de Evaluación y Control

Los procesos se identificarán con 4 letras en donde las dos primeras corresponden a las del tipo de proceso o macroproceso y las dos siguientes serán las iniciales del nombre del proceso, a excepción de los procesos misionales que corresponden a 6

letras (las cuatro primeras al tipo de proceso, macroproceso y las dos siguientes al proceso), discriminado así:

MACROPROCESOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS

ME-DE: Direccionamiento Estratégico y Planeación

ME-TIC: Gestión de las Tecnologías e Información

ME-GF: Gestión de Recursos Financieros

ME-GC: Gestión de la Comunicación

MACROPROCESOS – PROCESOS DE APOYO

MA-GC: Gestión de la Contratación

MA-GI: Gestión de la Infraestructura Física

MA-GH: Gestión Humana y SST

MA-GD: Gestión Documental

MA-GJ: Gestión Jurídica

MACROPROCESOS – PROCESOS DE MISIONALES

MM-GD: Gestión del Desarrollo Social

MM–GD-SS: Gestión de la salud

MM–GD-SE: Gestión del Servicio Educativo

MM–GD- RD: Gestión de Recreación y Deporte

MM–GD- CT: Gestión Cultural y Patrimonio

MM–GD- PE: Gestión y Desarrollo Social

MM-GI: Gestión Integral del Territorio

MM–GI- OD: Ordenamiento y Desarrollo Físico

MM–GI- DO: Gestión del Diseño y Control de Obras

MM–GI-TS: Gestión de Tránsito y Seguridad Vial

MM–GI-HT: Hábitat

MM-SE: Gestión de la Seguridad y Convivencia

MM–SE- GS: Gestión de la Seguridad

MM–SE- FJ: Fortalecimiento a la Justicia

MM–SE- GR: Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

MM-PD: Gestión del Desarrollo Económico

MM–PD- GT: Gestión del Turismo

MM–PD- CO: Gestión del Desarrollo Económico

MM-RC: Relación con el Ciudadano

MM–RC- AC: Atención al Ciudadano

MM–RC- PC: Participación Ciudadana

MACROPROCESOS – PROCESOS DE EVALUACIÓN

EC-EC: Evaluación Independiente

EC–GD: Gestión Disciplinaria

Nota: Posterior a esta identificación de tipo de proceso, macroprocesos y procesos, procede la tipología de documento según abreviatura enunciada en la tabla al inicio de este apartado, y el consecutivo del número de documento creado por el proceso.

Por ejemplo:

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
MM Macroprocesos Misionales	**MM-GI** Gestión Integral del Territorio	**MM–GI-HT Hábitat**	**MM–GI-HT-C** Caracterización de Proceso	**MM–GI-HT-C-001**
EC Procesos de Evaluación y Control		**EC-EC** Evaluación Independiente	**EC-EC-P** Procedimiento Trabajos de consultoría	**EC-EC-P-006**
ME Macroprocesos Estratégicos		**ME-DE** Direccionamiento Estratégico y Planeación	**ME-DE-F** Formato de Alineamiento	**ME-DE-F-013**
MA Macroprocesos De Apoyo		**MA-GD** Gestión Documental	**MA-GD-R** Matriz de planificación y control operacional	**MA-GD-R-004**

C. SOCIALIZACIÓN:

La metodología para la divulgación y comunicación de los cambios menores y mayores de procedimientos, caracterizaciones, formatos y demás documentos registrados en ISOLUCION, deben ser realizados por el Secretario, Gerente, Jefe de Oficina y/o Líder de Proceso mediante reuniones presenciales o virtuales,

circulares, email, boletines informativos, publicaciones en página web de la entidad y/o e-documentos.

Tabla 1. Tabla de control de contenido por tipo de documento

Contenido Mínimo	Caracterización	Normograma	Manuales	Procedimiento/ Protocolo	Guía Instructivo	Formato
Objetivo	A	A	A	A	A	N/A
Alcance	A	N/A	A	A	A	N/A
Justificación	N/A	N/A	O	O	O	N/A
Responsables	A	A	A	A	A	N/A
Definiciones	N/A	N/A	A	A	A	N/A
Documentos Relacionados	N/A	N/A	O	A	O	N/A
Condiciones Generales	N/A	N/A	A	A	A	N/A
Desarrollo de Contenido	A	A	A	A	A	A
Puntos de Control	N/A	N/A	N/A	A	N/A	N/A
Contenido en Orden PHVA	A	N/A	O	A	O	O
Flujograma	N/A	N/A	N/A	A	O	N/A

Convenciones: (A) Aplica; (O) Opcional; (N/A) No Aplica

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha:	Nombre: Cargo: Fecha: