CONSULTORES EN GESTIÓN EMPRESARIAL

Propuesta de Mejora Información Documentada

Consultores en Gestión Empresarial LAF SAS

lafgestionempresarial@gmail.com

3114911410

Carrera 9 No 72-61 Oficina 301 Bogotá

Contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. SIGLAS Y ABREVIATURAS 3
4. METODOLOGÍA 3
5. ANTECEDENTES NORMATIVOS 5
6. ANÁLISIS Y HALLAZGOS “INSIGHTS” DE LAS ETAPAS PREVIAS 7
7. PROPUESTA DE MEJORA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN EL MARCO DEL SIGAB 9

Índice de gráficas

Tabla 1. Relación entre Dimensiones del MIPG, Información Documentada 5
Tabla 2. Normas ISO, Numerales Relacionados con Información Documentada 6
Tabla 3. Hallazgos etapas previas 7
Tabla 4. Indicadores clave información documentada 11

1. OBJETIVO

Elaborar una propuesta integral y sistemática para mejorar la documentación existente y la creación de nuevos documentos de control de la entidad en el marco del Sistema Integrado de Gestión - SIGAB de la alcaldía distrital de Barranquilla, con el fin de optimizar la gestión documental, facilitar la trazabilidad y eficiencia de los procesos asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normatividad vigente.

2. ALCANCE

La propuesta abarca la identificación, análisis y estructuración de los instrumentos necesarios para una gestión eficiente de la documentación que respalde y controle la información documentada y las actividades clave de los procesos en cada dependencia de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. Asimismo, incluye el diseño de plantillas estandarizadas en formatos Word y Excel, facilitando la gestión documental y asegurando el cumplimiento de los diferentes estándares implementados y lineamientos institucionales.

3. SIGLAS Y ABREVIATURAS

DAFP:	Departamento Administrativo de la Función Pública
ICONTEC:	Instituto Colombiano de Normas Técnicas
ISO:	Organización Internacional de Normalización
MECI	Modelo Estándar de Control Interno
MIPG:	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
SIGAB:	Sistema Integrado de gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla

4. METODOLOGÍA

Fortalecimiento de la gestión documental y la información documentada en la alcaldía distrital de Barranquilla: un modelo para la eficiencia y la gobernanza

En el contexto de una administración pública cada vez más dinámica y demandante, la Alcaldía Distrital de Barranquilla, bajo el marco del Sistema Integrado de Gestión Administrativa de Barranquilla (SIGAB), ha emprendido un proceso estratégico para fortalecer su gestión documental de sus procesos. Este esfuerzo no solo busca cumplir con los requisitos normativos vigentes, sino también garantizar la eficiencia, transparencia y trazabilidad en cada una de las actividades y procesos que conforman la estructura administrativa distrital.

El desarrollo de este proyecto se ha estructurado en cuatro etapas fundamentales, cada una de ellas concebida como un paso indispensable para alcanzar un sistema documental de sus procesos robusto, alineado con los objetivos estratégicos de la entidad.

La primera etapa **"Inventario Documental"**, representó el punto de partida de este recorrido. En esta fase, se llevó a cabo un ejercicio exhaustivo de recopilación, consolidación y análisis de los documentos existentes en el módulo de documentos del sistema ISOLUCION. Cada documento fue clasificado por tipo, código y estado, lo que permitió obtener una radiografía clara y detallada de la información documentada de la entidad. Este inventario no solo reveló las fortalezas del sistema actual, sino también las debilidades, como redundancias, obsolescencia y vacíos documentales, que debían ser abordados en las siguientes fases.

Con los hallazgos del inventario como base, se dio paso a la segunda etapa**, "Análisis de Necesidades y Brechas"**. Aquí, el enfoque estuvo en diagnosticar la adecuación de los procedimientos documentales existentes frente a los estándares normativos y organizacionales. A través de instrumentos de diagnóstico específicos, se identificaron las brechas críticas que limitaban el funcionamiento óptimo de la documentación de los procesos. Este análisis detallado no solo señaló las áreas de mejora, sino que también estableció un punto de referencia claro para orientar las acciones correctivas y preventivas que debían implementarse.

La tercera etapa "Identificación **y Valoración de Actividades y Parámetros Críticos** ", se centró en evaluar la importancia y el impacto de las actividades clave dentro de la cadena de valor de los procesos administrativos. Mediante un análisis detallado, se identificaron las actividades más críticas y los documentos asociados a ellas, determinando su relevancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la prestación eficiente de los servicios públicos. Esta valoración no solo clarificó las prioridades documentales, sino que también proporcionó una guía estructurada para la creación y actualización de documentos esenciales.

Cada una de estas etapas fue un eslabón en una cadena interconectada, que construyó una base sólida de conocimiento y comprensión sobre la realidad documental de la Alcaldía. Sin embargo, todo el análisis y diagnóstico realizado carecería de impacto si no se tradujera en acciones concretas y transformadoras, dando paso a la cuarta etapa, **Propuesta de Mejora y Nuevos Documentos.** En esta fase final, el enfoque se dirige hacia la implementación de soluciones prácticas y sostenibles. Se procederá a identificar los tipos de documentos necesarios para soportar, controlar y registrar las actividades críticas de cada proceso. A partir de este análisis, se elaborarán plantillas estandarizadas en formatos Word y Excel garantizando la uniformidad, claridad y accesibilidad de la documentación. Estas herramientas estarán alineadas con la pirámide documental y los lineamientos del SIGAB, facilitando su implementación en todas las dependencias de la Alcaldía.

Adicionalmente, se recomendarán mecanismos de control documental, que regularán los procesos de creación, modificación y eliminación de documentos, asegurando su trazabilidad y actualización permanente. Se propone establecer responsabilidades claras y se propondrán herramientas para el monitoreo y auditoría de la documentación documentada, con el fin de mantener su alineación con los estándares organizacionales y normativos.

Finalmente, para asegurar una adopción efectiva de estas mejoras, se propondrá una estrategia de difusión, dirigida a los equipos responsables de la gestión documental. Esto no solo instruirán en el uso adecuado de las plantillas y herramientas desarrolladas, sino que también fomentarán una cultura organizacional orientada a la mejora continua y la responsabilidad documental.

El resultado de este proceso se vislumbra como un insumo para una estructura documental optimizada y eficiente, que no solo responderá a las demandas actuales de la administración distrital, sino que también estará preparada para adaptarse a los desafíos futuros. Cada documento, plantilla y lineamiento propuesto no será simplemente un instrumento técnico, sino un pilar esencial para la toma de decisiones informadas, la transparencia en la gestión y la prestación de servicios públicos con calidad.

Este viaje, más allá de su carácter técnico, representa un compromiso firme con la modernización administrativa, donde la documentación deja de ser un trámite para convertirse en un activo estratégico al servicio de la ciudadanía. Así, la Alcaldía Distrital de Barranquilla avanza hacia un modelo de gestión más eficiente, transparente y alineado con los principios de gobernanza pública moderna.

5. ANTECEDENTES NORMATIVOS

La incorporación de los requisitos de información documentada de las normas ISO 9001, 14001, 45001 y 27001 en la propuesta de mejora documental de la Etapa 4 es esencial para abordar riesgos críticos como la falta de trazabilidad, la obsolescencia documental, la insuficiencia en puntos de control y la vulnerabilidad en la seguridad de la información. Estos estándares garantizan la integridad, disponibilidad y protección de la documentación, fortalecen la sostenibilidad ambiental, aseguran la gestión de riesgos laborales y protegen los activos de información clave. Además, proporcionan una base para la estandarización de procedimientos, el cumplimiento normativo y la mejora continua, posicionando a la Alcaldía Distrital de Barranquilla como una entidad moderna y alineada con las mejores prácticas internacionales. Esto no solo mejora la eficiencia y transparencia institucional, sino que también asegura el cumplimiento de los objetivos estratégicos del SIGAB, generando confianza y valor público.

Tabla 1. Relación entre Dimensiones del MIPG, Información Documentada

Dimensión del MIPG	Información Documentada	Potenciales Tipos de Documentos (Pirámide Documental)
1. Talento Humano	Documentación para definir perfiles de cargos, planes de capacitación, evaluación de competencias y funciones del personal.	**Nivel 1:** Manuales de funciones generales y específicas del SIGAB, políticas para la gestión del talento humano. **Nivel 2:** Caracterización de procesos relacionados con la evaluación y desarrollo del talento humano. **Nivel 3:** Procedimientos: Vinculación, promoción y desvinculación de funcionarios **Nivel 4:** Instructivos sobre cómo realizar evaluaciones, protocolos de bienestar y desempeño.
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	Información sobre planes estratégicos, indicadores de gestión, presupuestos y estrategias de cumplimiento de metas institucionales.	**Nivel 1:** Planes estratégicos institucionales, normogramas y guías de alineación estratégica. **Nivel 2:** Caracterización de procesos clave vinculados con la planeación estratégica. **Nivel 3:** Procedimientos para el diseño, seguimiento y evaluación de metas estratégicas proyectos y presupuestos. **Nivel 4:** Instructivos sobre estructuración de proyectos, manejo de plataformas internas y externas etc..

Dimensión del MIPG	Información Documentada	Potenciales Tipos de Documentos (Pirámide Documental)
3. Gestión con Valores para Resultados	Documentos relacionados con transparencia, optimización de trámites y acceso a la información pública.	**Nivel 1:** Normogramas sobre valores institucionales, políticas de transparencia y guías para el acceso a la información pública. **Nivel 4:** Protocolos de atención al ciudadano, instructivos sobre cómo optimizar trámites y guías para servicios al ciudadano.
4. Evaluación de Resultados	Registros e informes que midan el desempeño institucional y permitan ajustar las estrategias para alcanzar los objetivos.	**Nivel 2:** Caracterización de indicadores clave de desempeño (KPI) y alineación con los objetivos estratégicos. **Nivel 3:** Procedimientos de medición, revisión y ajuste de resultados institucionales. **Nivel 4:** Instructivos para el análisis de resultados y guías para la elaboración de informes de desempeño. .
5. Información y Comunicación	Políticas y guías que aseguren la accesibilidad, integridad y disponibilidad de la información pública y administrativa.	**Nivel 1:** Políticas de gestión documental y normas para la comunicación interna y externa. **Nivel 2:** Caracterización de procesos de flujo de información dentro de la entidad. **Nivel 4:** Guías para la redacción de comunicaciones oficiales, protocolos de acceso a la información pública.
6. Gestión del Conocimiento e Innovación	Documentación sobre la sistematización de conocimientos, buenas prácticas y herramientas para la innovación institucional.	**Nivel 1:** Manuales y normogramas para la gestión del conocimiento institucional. **Nivel 2:** Caracterización de proyectos innovadores y procesos clave. **Nivel 3:** Procedimientos para la recopilación, sistematización y difusión del conocimiento. **Nivel 4:** Guías de buenas prácticas, instructivos para la implementación de innovaciones.
7. Control Interno	Mapas de riesgos, auditorías y controles documentados para garantizar la integridad y mitigación de riesgos en los procesos.	**Nivel 2:** Caracterización de riesgos asociados a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. **Nivel 3:** Procedimientos de auditoría interna y control preventivo. **Nivel 4:** Protocolos para la gestión de riesgos, instructivos sobre acciones correctivas y preventivas.

Tabla 2. Normas ISO, Numerales Relacionados con Información Documentada

Norma ISO	Numeral	Requisito de Información Documentada
NTCISO 9001:2015	4.4.2 - Sistema de Gestión de Calidad	Exige mantener información documentada para respaldar la operación de los procesos y conservar evidencia de resultados.
	7.5.2 - Creación y Actualización	La información documentada debe ser adecuada, actualizada y aprobada por personas autorizadas.
	7.5.3 - Control de la Información Documentada	Requiere que los documentos sean identificables, protegidos contra pérdida de confidencialidad e integridad, y accesibles.
NTCISO 14001:2015	4.4.4 - Información Documentada del Sistema de Gestión Ambiental	Exige mantener información para cumplir los requisitos legales y evidenciar mejoras ambientales.
	7.5.3 - Control de la Información Documentada	Establece que los documentos deben ser accesibles, protegidos, y actualizados para garantizar la sostenibilidad ambiental.
NTCISO 45001:2018	4.4.3 - Información Documentada del Sistema de Gestión de SST	Requiere documentar los controles necesarios para prevenir riesgos laborales y gestionar oportunidades de mejora.
	7.5.3 - Control de la Información Documentada	Exige proteger la información relevante para prevenir la pérdida de evidencia en seguridad y salud en el trabajo.
NTCISO 27001:2022	7.5 - Gestión de Documentos y Registros	Establece que la documentación debe estar clasificada, protegida y gestionada en cada etapa de su ciclo de vida.
	A.8.2 - Clasificación de la Información	Exige la categorización de información según su nivel de confidencialidad y sensibilidad.

	A.8.3 - Gestión del Ciclo de Vida de la Información	Requiere controlar la creación, almacenamiento, uso y eliminación de la información documentada.

6. ANÁLISIS Y HALLAZGOS "INSIGHTS" DE LAS ETAPAS PREVIAS

Tabla 3. Hallazgos etapas previas

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3
Los hallazgos relacionados con la gestión y control de documentos reflejan deficiencias en los procedimientos y prácticas operativas que generan riesgos en la ejecución de actividades en términos de control y aseguramiento: - **Autorizaciones no válidas:** La aprobación de 272 documentos por funcionarios no autorizados compromete la trazabilidad y validez de la documentación, incrementando el riesgo de decisiones basadas en información no confiable. - **Errores de codificación y tipología documental:** La existencia de 20 documentos con errores de codificación y documentos sin tipología definida afecta la integridad del sistema documental, dificultando su localización, actualización y control. - **Duplicación de códigos alfanuméricos**: Los 13 documentos con el mismo código alfanumérico generan confusión en la gestión de la información y aumentan la probabilidad de uso indebido o pérdida de datos clave. - **Procesos sin documentación estructurada:** En el proceso de Gestión Cultural y Patrimonio, la falta de procedimientos asociados a 9 formatos y la ausencia de procedimientos en el sistema Isolucion indican una fragmentación documental, lo que limita la capacidad operativa y la estandarización. - **Documentos desactualizados:** Los 603 documentos con una fecha de aprobación mayor a dos años, incluidos 194 procedimientos, reflejan un riesgo de obsolescencia normativa, lo que podría conducir al incumplimiento de regulaciones legales y políticas internas. - **Baja eficiencia en los procesos de revisión:** El 60% de los documentos en estado de revisión y el 90% en estado de borrador presentan retrasos superiores a 30 días, lo que evidencia ineficiencias en los flujos de trabajo y	Los hallazgos relacionados con la gestión y control de documentos reflejan deficiencias en los procedimientos y prácticas operativas que generan riesgos en la ejecución de actividades en términos de control y aseguramiento: - **Falta de Segregación de Funciones y Claridad en la Revisión de Documentos:** La ausencia de una segregación clara de funciones en el proceso de revisión y aprobación de documentos incrementa el riesgo de errores operativos, lo que puede afectar la validez y confiabilidad de los documentos institucionales. Definir responsabilidades específicas, con identificación clara del nombre y cargo del revisor y aprobador, y establecer lineamientos detallados para las condiciones de aprobación y corrección, permitirá mitigar estos riesgos. Además, las capacitaciones periódicas al personal garantizarán un entendimiento adecuado y la mejora continua en la gestión documental. - **Deficiencias en la Estandarización y Coherencia en la Redacción de Actividades:** La inconsistencia en la redacción de actividades, como no utilizar verbos en infinitivo o no mantener una relación clara entre los nombres y la descripción de las acciones, genera falta de claridad operativa y confusión en la ejecución de los procesos. Implementar plantillas uniformes de redacción, junto con manuales operativos que incluyan ejemplos prácticos, contribuirá a garantizar una coherencia estructural en la definición de actividades. Este paso fortalecerá el cumplimiento de objetivos a nivel de dependencia e institucional. - **Falta de Definición y Gestión de Puntos de Control:** La ausencia de puntos de control bien definidos representa un riesgo estratégico e institucional, ya que limita la capacidad de monitorear y prevenir desviaciones en los procesos. La identificación de puntos de control, junto con la descripción de actividades específicas, responsables y posibles desviaciones, es esencial para	Los hallazgos relacionados con la gestión y control de documentos reflejan deficiencias en los procedimientos y prácticas operativas que generan riesgos en la ejecución de actividades en términos de control y aseguramiento: - **Fragmentación en la documentación crítica y baja alineación procesos-funciones:** En el análisis de los procesos institucionales se identificó una baja alineación entre funciones y actividades documentadas, especialmente en procesos estratégicos como Gestión de las Tecnologías e Información (32% de correlación), Gestión del Talento Humano (45%), Gestión Financiera (40%), Fortalecimiento a la Justicia (38%) y Planeación Institucional (50%). Estas discrepancias evidencian la falta de actividades críticas documentadas que respalden funciones esenciales, lo que compromete la operatividad, la eficiencia en la gestión de recursos y la capacidad de cumplimiento normativo. Este escenario destaca la necesidad de realizar una revisión exhaustiva para alcanzar un nivel de correspondencia superior al 80%, fortaleciendo los controles y asegurando la ejecución efectiva de los objetivos estratégicos de la entidad. - En el análisis se identificó que más del 67% de las actividades críticas de procesos clave, como Fortalecimiento a la Justicia, Gestión de la Seguridad, Gestión de las Tecnologías e Información y Gestión del Talento Humano, carecen de procedimientos documentados que establezcan controles claros para mitigar riesgos operacionales. Esta situación expone a la entidad a posibles incumplimientos normativos, debilidades en la trazabilidad de los procesos y afectaciones en el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Es fundamental priorizar la documentación y revisión de estos procedimientos para garantizar la operatividad y la efectividad en la gestión institucional

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3
posibles cuellos de botella en la actualización documental. - **Documentación insuficiente en procesos estratégicos**: La Gestión del Turismo y la Gestión Cultural y Patrimonio muestran una falta de formatos y procedimientos en el sistema Isolución, lo que compromete la coherencia operativa y dificulta el monitoreo y evaluación de resultados. - **Falta de integración en procesos clave:** La documentación limitada en áreas estratégicas como participación ciudadana, turismo, y cultura y patrimonio, impacta la capacidad institucional para responder a las necesidades de la comunidad y compromete la confianza de los ciudadanos en la administración. - **Ausencia de controles en eventos internos y externos:** La existencia de 6 listados de asistencia para eventos externos y 4 para internos, sin un sistema unificado de estandarización y control, dificulta la verificación de actividades realizadas, afectando la transparencia y la rendición de cuentas. - **Limitada estandarización de manuales y guías:** La baja proporción de manuales e instructivos (<5%) en comparación con formatos y procedimientos limita la transferencia de buenas prácticas, afectando la capacitación y desempeño del proceso y sus equipos de trabajo. - **Desactualización de Documentación Normativa y Operativa:** La existencia de documentos con una antigüedad superior a dos años, incluidos procedimientos, representa un riesgo de incumplimiento normativo y operativo. Esto podría generar inconsistencias en la ejecución de los procesos, incumplimiento de regulaciones legales y una desconexión con los objetivos estratégicos de la Alcaldía, afectando su capacidad de respuesta a los desafíos actuales. - **Desalineación de los procesos con los objetivos estratégicos institucionales:** La carencia de documentación adecuada, como manuales, guías y procedimientos actualizados, limita la capacidad de estandarizar actividades clave y alinear los procesos operativos con las metas estratégicas del distrito. Esto representa un riesgo de fragmentación en la ejecución de las políticas públicas y en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	garantizar un seguimiento efectivo. La colaboración entre las áreas responsables del diseño de controles, los equipos de trabajo deben orientarse a la gestión de riesgos y aseguramiento de calidad, asegurará una alineación integral con los objetivos organizacionales. - **Oportunidades en la Gestión de Puntos de Control:** La evaluación destaca que los puntos de control tienen un nivel bajo de cumplimiento en múltiples procesos, incluyendo Gestión de la Seguridad (10%) y Gestión de Tránsito y Seguridad Vial (32%). Esto genera vulnerabilidades en el monitoreo y seguimiento de actividades críticas, lo que podría derivar en incumplimientos normativos y operativos. Sin embargo, la estandarización y el fortalecimiento de puntos de control ofrecen una oportunidad para mitigar riesgos y garantizar la trazabilidad de las actividades clave. - **Impacto en la Gestión Institucional por Falta de Actualización y Capacitación:** La falta de capacitaciones regulares y lineamientos claros en la revisión y redacción documental afecta la gestión institucional, al limitar la adopción de buenas prácticas y la estandarización de procesos. Esto puede derivar en una gestión inconsistente de los recursos y un incumplimiento de objetivos estratégicos. - **Riesgo Estratégico: Desconexión entre Gestión de Riesgos y Objetivos Institucionales:** La falta de colaboración entre las áreas responsables del diseño de controles y el equipo de Agentes de Cambio relacionados con la gestión de riesgos y calidad genera una desconexión estratégica que puede afectar la capacidad de la entidad para cumplir sus objetivos a nivel de procesos, dependencias e institucional. Esta desconexión limita la capacidad de alinear los puntos de control y acciones preventivas con las metas institucionales. Trabajar en una integración más profunda de estas áreas fortalecerá la capacidad institucional para identificar riesgos, diseñar controles efectivos y asegurar la calidad operativa. - **Fragmentación en la Documentación de Procesos Estratégicos:** El análisis del informe revela que los procesos estratégicos, como Direccionamiento Estratégico y Planeación y Gestión de Recursos Financieros, presentan niveles de cumplimiento mayoritariamente medios y bajos en variables críticas	- **Deficiencias en la gestión de actividades críticas en procesos misionales:** En el análisis de los procesos misionales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se identificó que el 100% de las actividades críticas en el proceso de Gestión Cultural y Patrimonio carecen de procedimientos documentados, lo que implica una ausencia de controles necesarios para garantizar la mitigación de riesgos asociados. Adicionalmente, se observó que todos los procesos misionales analizados presentan debilidades en la identificación y documentación de actividades críticas, siendo estos esenciales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad. Este vacío documental sugiere que actividades relevantes podrían estar subestimadas, lo que afecta tanto la operatividad diaria como la capacidad de reacción ante posibles contingencias operativas y normativas - **Impacto en variables sensibles (presupuesto e imagen institucional):** En el análisis se identificó que los procesos de Gestión de Recursos Financieros e Impacto Presupuestal concentran el 69% y 8 actividades críticas relacionadas directamente con el uso eficiente de los recursos financieros, siendo altamente prioritarias para la entidad. Por otro lado, en el proceso de Gestión de la Comunicación, el impacto en la imagen institucional destacó con 2 actividades críticas asociadas, lo que subraya la importancia de fortalecer los controles relacionados con la divulgación de información en canales y medios institucionales. Estas áreas reflejan la necesidad de implementar controles más efectivos que mitiguen riesgos asociados a la percepción pública y a la sostenibilidad presupuestal de la Alcaldía.

ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3
- **Pérdida de confianza ciudadana debido a la insuficiencia documental en procesos estratégico:** La falta de formatos y procedimientos en áreas como Participación Ciudadana, Gestión del Turismo y Gestión Cultural y Patrimonio compromete la capacidad de la Alcaldía para atender adecuadamente las demandas de la comunidad. Esto puede generar una percepción negativa sobre la transparencia, eficiencia y compromiso de la administración para la mejora, afectando la relación entre la ciudadanía y la institución. -	como alcance, puntos de control y flujogramas. - **Brechas en Procesos Misionales Claves: Turismo y Cultura:** Los procesos misionales de Gestión del Turismo y Gestión Cultural y Patrimonio presentan una ausencia significativa de procedimientos documentados, según el informe. Esto no solo dificulta la estandarización de actividades, sino que también limita la capacidad de monitorear y mejorar estas áreas. - **Falta de Alineación entre Procedimientos y Normatividad:** El informe muestra que variables como el marco legal y los controles de cambio no alcanzan niveles altos de cumplimiento en procesos como Fortalecimiento a la Justicia y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. Esto evidencia una desconexión entre los procedimientos documentados y las normativas aplicables, lo que puede derivar en sanciones legales y desconfianza en la gestión institucional.	

7. PROPUESTA DE MEJORA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN EL MARCO DEL SIGAB

a. **Objetivo de la propuesta**: El objetivo de la propuesta es fortalecer el Sistema Integrado de Gestión Administrativa de la Alcaldía Distrital de Barranquilla (SIGAB) mediante la implementación de un procedimiento basado en controles denominado “Control y Elaboración de Documentos”, acompañado de una Guía de Diseño o Rediseño de Procesos, Plantillas Estandarizadas y un enfoque de mejora continua a través de medición de indicadores clave. Estas herramientas buscan garantizar una gestión documental eficiente, alineada con los objetivos estratégicos, normativas vigentes y necesidades operativas de la entidad, promoviendo la optimización de procesos administrativos, la trazabilidad, el cumplimiento normativo y una cultura organizacional orientada a la calidad, la transparencia y la mejora continua.

b. **Componentes**

- ***Procedimiento de control y elaboración de documentos***

El Procedimiento de Control y Elaboración de Documentos será la base metodológica, técnica y normativa para la gestión documental en el SIGAB. Este procedimiento definirá claramente las etapas, responsables y puntos de control para la creación, modificación, eliminación y revalidación de documentos.

Elementos Clave:

a. Identificación de la necesidad documental.
b. Diligenciamiento de la solicitud en el formato
c. Revisión y análisis en el sistema Isolución®.
d. Elaboración, revisión y aprobación de documentos.
e. Registro y publicación en Isolución®.
f. Seguimiento y revisión periódica de documentos.

En este sentido la implementación de mecanismos específicos para la creación, modificación y eliminación de documentos incluirá la asignación de responsables, definición de flujos de aprobación y registro de cambios en el sistema Isolución®, garantizando trazabilidad y seguridad en la gestión documental. Estos controles estarán diseñados para evitar duplicidades, corregir inconsistencias detectadas (como códigos repetidos y documentos sin tipología definida) y mejorar la trazabilidad en todos los procesos institucionales.

Beneficios: asegurar la trazabilidad y unicidad de los documentos, mitigar riesgos operativos y normativos mediante puntos de control robustos y estandarizar los tiempos y flujos de gestión documental.

- ***Guía de actualización o rediseño de procesos***

La Guía de Actualización o Rediseño de Procesos proporciona una metodología estructurada para actualizar o ajustar procesos institucionales. Será una herramienta clave para garantizar que los procesos estén alineados con las funciones asignadas, los objetivos estratégicos y los requisitos normativos. La guía propuesta es complementaria a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en la Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (Mipg) versión 1.

La estructura de contenido de la guía es la siguiente:

El enfoque por procesos y su relación con la generación de valor

El enfoque de generación de valor

¿Cómo se construye la cadena de valor del proceso bajo análisis?

¿Cómo se documenta la caracterización del nuevo proceso actualizado o rediseñado?

¿Cómo se actualizan los procedimientos por efectos del nuevo proceso actualizado o rediseñado?

- ***Plantillas estandarizadas***

El diseño de plantillas estandarizadas para el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Distrital de Barranquilla es esencial para garantizar la uniformidad, trazabilidad y control de la información documentada, ya que permite estructurar los documentos bajo un formato consistente, facilitando su identificación, clasificación y actualización. Implementar estas plantillas a través del módulo de documentos del sistema Isolución® asegura que se aproveche al máximo el potencial de la herramienta, automatizando procesos clave como la creación, revisión, aprobación y almacenamiento, lo que optimiza el flujo de trabajo documental. El uso del módulo “Documentos” de Isolución® podría

integrar alertas automatizadas para actualizaciones, trazabilidad completa de cambios y acceso controlado, minimizando errores y omisiones. Al incluir lineamientos precisos sobre la información requerida en cada plantilla, se garantiza el cumplimiento de normativas como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y estándares ISO (9001, 14001, entre otros). Esto fortalece la capacidad de auditar los procesos internos, fomenta el ahorro de tiempo, mejora la imagen institucional y promueve una cultura organizacional orientada hacia la calidad, el orden y la eficiencia.

Las plantillas propuestas, estructuradas según la pirámide documental, incluyen:

- **Plantilla Manual:** Para documentar políticas y directrices de alto nivel.
- **Plantilla Caracterización:** Para describir un proceso, usuarios, partes interesadas, objetivos y resultados esperados, incluyendo recursos y entradas necesarias.
- **Plantilla Procedimiento:** Para detallar pasos específicos en la ejecución de actividades o procesos.
- **Plantilla Guía:** Para proporcionar recomendaciones y buenas prácticas.
- **Plantilla Protocolo:** Para definir instrucciones específicas para situaciones operativas puntuales.
- **Plantilla Instructivo:** Para detallar la forma de realizar tareas específicas, orientado a la operatividad diaria de los procesos.
- **Plantilla Normograma:** Para listar las normas, leyes y regulaciones aplicables a un área o proceso, con información sobre su alcance y responsabilidades de cumplimiento.

- ***Uso de indicadores de control de la información documentada en el marco SIGAB***

Para medir y monitorear el desempeño del sistema documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, se definirán indicadores alineados con los objetivos estratégicos del SIGAB. Estos permitirán evaluar la pertinencia, vigencia y disponibilidad de los documentos, asegurando la mejora continua en la gestión documental. Como parte de la propuesta de mejora se diseñaron tres (3) hojas de vida de indicadores que hacen parte integral de la propuesta.

Tabla 4. Indicadores control información documentada

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN	META	FRECUENCIA
Porcentaje de actividades críticas con procedimientos documentados	(Número de actividades críticas con procedimientos documentados / Total de actividades críticas identificadas) * 100	Mide el porcentaje de actividades críticas identificadas que cuentan con procedimientos documentados para su ejecución.	Alcanzar el 100% de actividades críticas documentadas.	Trimestral
Tiempo promedio de revisión y actualización de documentos	Suma del tiempo empleado en la revisión y actualización de cada documento / Número total de documentos revisados	Calcula el promedio del tiempo empleado en la revisión y actualización de documentos para evaluar la eficiencia del sistema.	Reducir a menos de 30 días el tiempo promedio de revisión.	Mensual
Tasa de cumplimiento en la trazabilidad de cambios en documentos aprobados	(Número de documentos con trazabilidad completa de cambios / Total de documentos aprobados) * 100	Evalúa la proporción de documentos aprobados que tienen un registro completo y trazable de todos los cambios realizados.	Alcanzar el 95% de trazabilidad completa en los documentos.	Semestral

Beneficios:

El monitoreo continuo de los indicadores permite identificar brechas y áreas de mejora en la gestión documental, asegurando que las acciones de mejora estén basadas en datos objetivos y medibles, lo que facilita una toma de decisiones informada. Además, refuerzan el cumplimiento normativo al alinear el sistema documental con los estándares del SIGAB y las normativas aplicables, mientras contribuyen a optimizar tiempos y recursos, mejorando la eficiencia operativa en la gestión de documentos clave