

Objetivo:

Elaborar y/o actualizar los documentos metodológicos internos del Sistema Único de Gestión (SUG) en la EAAB, de acuerdo con los requisitos y demás normas aplicables, con el fin de establecer y estandarizar los métodos, criterios, requisitos y responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en la generación y aplicación de instrumentos adecuados para la operación y control de los procesos de la Empresa.

Alcance:

Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o pasar a obsoletos documentos de procesos y finaliza con realizar seguimiento e informes.

Términos y definiciones:

- 1 **ANALISTA DE LA DGCPY:** Profesional de la DGCPY el cual debe soportar, asesorar y asistir a los líderes y facilitadores de los procesos definidos dentro del alcance del sistema único de gestión SUG.
- 2 **CAMBIOS MASIVOS:** Son aquellos cambios que afectan en gran cantidad la documentación del mapa de procesos.
- 3 **CAMBIOS MAYORES:** Se refiere a cambios en el objetivo, alcance o actividades, entre otras, contempladas en la documentación del proceso.
- 4 **CAMBIO MENORES:** Son cambios de forma relacionados con la forma y estilo del documento
- 5 **CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A. Es el primer documento que debe ser elaborado cuando se crea o identifica un proceso*.
- 6 **CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO:** Documento a través del cual la empresa identifica las características de los productos o servicios que entrega con los requisitos aplicables.
- 7 **CPT:** Clasificación por transparencia
- 8 **DGCPY:** Dirección Gestión de Calidad y Procesos
- 9 **DOCUMENTO:** Información cualquiera que sea su forma o medio utilizado.
- 10 **DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:** Documento generado por ente externo (excluyendo normatividad) y que es insumo del proceso.
- 11 **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documentos que han perdido vigencia por modificación o derogación.
- 12 **DOCUMENTO PÚBLICO:** Documento del mapa de procesos que puede ser consultado por cualquier grupo de interés o ciudadano
- 13 **DOCUMENTO CLASIFICADO:** Documento del mapa de procesos que solo puede ser consultado por el grupo de personas asignadas por el área responsable del documento
- 14 **DOCUMENTO VIGENTE:** Documento que, desde la fecha de su aprobación, hasta la fecha de consulta se mantiene publicado y es accesible por el aplicativo mapa de procesos actual, y tiene aplicabilidad en la empresa.
- 15 **FACILITADOR DEL SISTEMA ÚNICO DE GESTIÓN:** Persona que apoya en los procesos la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Único de Gestión.
- 16 **FORMATO:** Es un tipo de documento metodológico que se utiliza para definir y estandarizar la manera en que se registran y evidencian las actividades realizadas de determinado proceso en la EAAB. Dentro de formatos podemos encontrar plantillas y formularios.
- 17 **IFU:** Instructivo funcional de usuario, documento que describe la interacción de un usuario o colaborador de la empresa con una herramienta o aplicación tecnológica
- 18 **INFORMACIÓN PÚBLICA:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal, es decir puede ser entregada o publicada sin restricciones. Ley 1712 de 2014.
- 19 **INFORMACIÓN CLASIFICADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semi-privado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que el acceso pudiere causar un daño a los siguientes derechos: a) El derecho de toda persona a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público, en concordancia con lo estipulado por el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011; b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad; c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales. Artículo 18 de la ley 1712 de 2014.
- 20 **INFORMACIÓN RESERVADA:** Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional: a) La defensa y seguridad nacional; b) La seguridad pública; c) Las relaciones internacionales; d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso; e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales; f) La administración efectiva de la justicia; g) Los derechos de la infancia y la adolescencia; h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país; i) La salud pública. Artículo 19 de la ley 1712 de 2014.
- 21 **INSTRUCTIVO:** Documento que describe la forma (métodos / Cómo hacer y criterios) en que se lleva a cabo alguna actividad de un procedimiento.
- 22 **LIDER DEL PROCESO:** Corresponde a los Gerentes, quienes de acuerdo con sus competencias y funciones tienen la autoridad en el proceso y son responsables de lograr la correcta ejecución de este en la empresa. Puede existir más de un líder de acuerdo con el alcance del Proceso.
- 23 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS:** Es la relación de los documentos vigentes del mapa de procesos
- 24 **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS:** Es la relación de los documentos generados por un externo y requeridos en los procesos. Ejemplo manual de operación de una máquina, catálogos de productos, formatos de un externo se exceptúa la normatividad, y que por su naturaleza deben ser controlados con el fin de identificar actualizaciones y controlar su distribución.
- 25 **MANUAL:** Documento institucional que especifica y describe determinado Sistema o modelo de Gestión y la manera en que la EAAB da cumplimiento a los requisitos de las diferentes normas legales, reglamentarias y/o normativas que lo conforman.
- 26 **PROCEDIMIENTO:** Documento que establece el cómo del proceso, a través de la descripción de actividades (métodos / Cómo hacer y criterios).
- 27 **PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 28 **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas en procesos, procedimientos, e instructivos. Ejemplos: Planes, programas, resoluciones, comunicados, solicitudes, requisiciones, presupuestos, etc.
- 29 **RESPONSABLE DE PROCEDIMIENTO:** Directivo de la EAAB a cargo de un área funcional que por su participación y liderazgo en el tema u objetivo documentado en un procedimiento es el responsable de mantener actualizado, socializado y dentro de los parámetros de calidad definidos por la DGCPY los documentos que tenga a cargo.
- 30 **SUBPROCESO:** Agrupación de procedimientos dentro de un proceso por los temas y actividades afines. La definición de un subproceso no genera la necesidad de documentarlo es un ejercicio de organización de los procedimientos.
- 31 **SIDEAP:** Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública
- 32 **SUG:** Sistema Único de Gestión.
- 33 **TRD:** Tabla de retención documental

Políticas de Operación:

La documentación del Sistema Único de Gestión de la EAAB se encuentra organizada así:

Primer Nivel: Manual de sistema y/o modelo

- 1 **Segundo Nivel:** Caracterización de procesos y caracterización de producto y/o servicio.

Tercer Nivel: Procedimientos, instructivos y formatos.

Cuarto Nivel: Registros y todo documento que genere evidencia de la ejecución de los procesos.

La documentación que se genere en los diferentes procesos se debe codificar de acuerdo con los siguientes lineamientos:

| Sigla del mapa de proceso | Código Grupo de Proceso | Código del proceso | Consecutivo del subproceso | Consecutivo del procedimiento | Tipo documental | Consecutivo del documento |
|---------------------------|-------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 2 | Estratégico (E) | Dirigido | ### | ### | Caracterización de proceso (C) | diferentes a procedimiento |
| | | Comunicaciones (C) | | | | |
| | Misional (M) | Servicio Acueducto (MA) | | | | |
| | | Servicio Alcantarillado (ML) | | | | |
| | | Comercial (MU) | | | | |
| | | Social (MS) | | | | |
| | Facilitador (F) | Contractual (FB) | | | | |
| | | Conocimiento e Innovación (FI) | | | | |
| | | Mantenimiento (FM) | | | | |
| | | TIC (FT) | | | | |
| | | Predial (FP) | | | | |
| | | Jurídica (FJ) | | | | |
| | | Financiera (FF) | | | | |
| | | Servicios Administrativos (FA) | | | | |
| | | CHE (FC) | | | | |
| | | Documental (FD) | | | | |
| | Evaluador (E) | Seguimiento Monitoreo y Control (CS) | | | | |
| | | Evaluación Independiente (CI) | | | | |
| | | Investigaciones Disciplinarias (CD) | | | | |

Ejemplo: MP E E 0 1 0 1 F 0 5 - XX (versión)

3 Para la revisión y aprobación de los documentos se establecen las siguientes responsabilidades:

| RESPONSABILIDAD/ DOCUMENTO | MANUAL SUG | CARACTERIZACIÓN PROCESOS | CARACTERIZACIÓN PRODUCTOS O SERVICIOS | PROCEDIMIENTOS, FORMATOS, INSTRUCTIVOS |
|-------------------------------|---|---|---|---|
| VIABILIDAD | Dirección Gestión de Calidad y Procesos | Dirección Gestión de Calidad y Procesos | Dirección Gestión de Calidad y Procesos | Dirección Gestión de Calidad y Procesos |
| REVISIÓN | Director Gestión de Calidad y Procesos / Director y Gerente o Secretario General Líder del enfoque del SUG. | Jefes de Oficina, Directores, y/o Jefes de División | Jefes de Oficina, Directores, y/o Jefes de División | Jefes de Oficina, Directores, Jefes de División, Profesionales |
| APROBACIÓN | Gerente Corporativo de Planeamiento y Control | Líder (es) del Proceso | Líder (es) del Proceso / Responsable de procedimiento | Líder (es) del Proceso / Responsable de Procedimiento (Jefes de Oficina y Directores) |

4 Solamente requieren codificación dentro del SUG los formatos asociados y definidos como documento metodológico dentro de los procedimientos respectivos. Los demás documentos que generan evidencia de las actividades realizadas se consideran registros y estos son controlados a través de las TRD.

5 El único medio oficial e institucional para emitir las versiones aprobadas y vigentes de la documentación metodológica es la plataforma tecnológica "Mapa de procesos", cualquier otro medio se considera no válido.

6 La seguridad de los documentos electrónicos del mapa de procesos está a cargo de la Dirección de Servicios de Informática.

El uso de la imagen Corporativa y de el Distrito en los diferentes formatos se aplica de la siguiente manera:

a. Formatos internos únicamente tienen el logo de la Empresa

b. Los formatos que se dirijan a un externo llevan logo de la Empresa y el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

7 c. Los formatos de tipo transversal llevan logo de la Empresa, escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la marca ciudad, estos son:

- Memorando Interno, Carta Externa, Circular, Acta de Comité, Informe, Certificación, Acuerdo Junta Directiva, Boletín de Prensa.

- El logo ICONTEC solo debe estar publicado en los formatos Memorando Interno y Carta Externa

- La plantilla power point debe tener el logo de la Empresa y la marca ciudad

8 Todos los colaboradores de la Empresa deben aplicar en el desarrollo de sus actividades los documentos vigentes del sistema de gestión. Los líderes y responsables de proceso, con el apoyo de los facilitadores del SUG deben promover y asegurar que se apliquen los documentos vigentes.

9 Según la clasificación por transparencia (CPT) los líderes y facilitadores del SUG deben realizar la clasificación de la documentación de procesos según criterios en: Información Pública, Clasificada y/o Reservada. Cuando el proceso identifique que la documentación es reservada o clasificada debe solicitar mesa de trabajo con la Oficina de Asesoría Legal dejando la respectiva ayuda de memoria como evidencia e identificar la debida argumentación y justificación jurídica.

10 Todo documento que describa cómo interactuar con una herramienta tecnológica debe ser administrado como Instructivo Funcional de Usuario – IFU; a través de la herramienta SPP y la solicitud de elaboración de los IFUS de SAP debe hacerse ante la Dirección SIE; los demás aplicativos se realizan ante la Dirección Servicios de Informática. Estos documentos estarán a cargo del área dueña de la herramienta y no estarán codificados, ni controlados como documentación de los procesos en el marco SUG.

11 El líder y el responsable del proceso, así como el facilitador del SUG deben identificar oportunamente las nuevas necesidades de documentación de su proceso, teniendo en cuenta el surgimiento de actividades, responsabilidades o requisitos normativos u otros aplicables; para lo cual deben seguir los lineamientos de este procedimiento.

12 Los facilitadores del SUG en cada uno de los procesos apoyan el trámite de las solicitudes de creación, paso obsoleto y actualización de los documentos del proceso; implementan el desarrollo de las actividades de sensibilización y capacitación de este documento y apoyan la ejecución de cambios masivos en la documentación. Es responsabilidad del facilitador del SUG velar por el cumplimiento de la línea metodológica definida por DGCVP en toda la estructura de la documentación metodológica de la EAAB.

13 Con periodicidad anual (antes del 30 de marzo) los facilitadores del SUG de cada proceso deben actualizar el formato MPFD0802F09 "Lista maestra de documentos externos", presentarla al Líder de proceso para su aprobación y posteriormente remitirla mediante correo electrónico a la Dirección Gestión de Calidad y Procesos para que sea consolidada y cargada en el aplicativo del mapa de procesos y pueda estar disponible para atender los requerimientos internos y las auditorías.

14 Para el caso del proceso FC- Gestión de Calibración, Hidrometeorología y Ensayo, el facilitador del SUG debe verificar semestralmente las actualizaciones o nuevos documentos de origen externo relativos a la gestión aplicables de acuerdo con el alcance acreditado y realizar la actualización del listado de documentos externos.

15 La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita interpretaciones erróneas.

16 Los cambios masivos y cambios menores a la documentación de procesos no requieren realizar solicitud de modificación, ni cambios de versión, éstos son gestionados por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos en coordinación con las áreas que correspondan, atendiendo las necesidades que se presenten en la Empresa o en el Sistema de Gestión.

17 Los formatos deben llevar la codificación mencionada en la política 2 al lado inferior izquierdo, en letra arial 8, el logo de la Empresa de acuerdo con lo establecido en la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones debe estar en la parte superior derecho del formato.

18 Cuando cambien de versión los formatos preimpresos autorizados por la Gerencia de Servicio al Cliente, estos deben utilizarse hasta agotar sus existencias y a partir de la fecha de cambio solo imprimir la versión vigente del mapa de procesos; previo a sacar copias de formatos y/o preimpresos se debe consultar la vigencia del documento en el mapa de procesos vigente.

19 El control de cambios para los formatos no pueden registrarse en el mismo documento, por tal motivo este registro debe realizarse en el listado maestro de documentos internos.

20 Para efectos de las actividades de Laboratorios acreditados, éste realizará el control para la entrega de copias, para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la NTC-ISO-IEC 17025.

21 Los documentos que pasan a obsoleto no se visualizan en el aplicativo del mapa de procesos, solo son suministrados mediante solicitud escrita al Director de Gestión de Calidad y Procesos, en la que se justifique su necesidad; estos documentos son entregados en PDF y con marca de agua "OBSOLETO"

22 Los profesionales de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos realizan el acompañamiento metodológico requerido por las áreas en cuanto a la mejora del proceso y su documentación.

23 El auxiliar administrativo de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos debe actualizar el "Listado maestro de documentos internos" de acuerdo con los trámites gestionados de actualización de la documentación.

24 La Dirección de Servicios Administrativos debe realizar la consulta en el aplicativo Mapa de Procesos a través del menú "administrar" para generar el reporte del listado maestro de documentos internos y así conocer los documentos aprobados, con el fin de mantener actualizados los cuadros de clasificación documental.

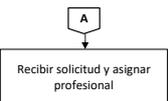
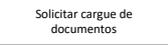
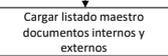
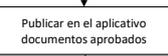
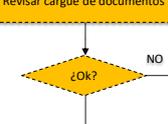
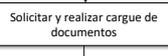
25 La definición, descripción y documentación de responsabilidades en cualquier documento metodológico (procedimientos, instructivos, formatos, etc.) que desarrolle actividades relacionadas con la operación de la PTAR Salitre se debe establecer como: "Contratista a cargo de la operación".

Documentos de soporte:

| CÓDIGO | NOMBRE | Actividades | ENTIDAD |
|-------------|---|--------------|---------|
| MPFD0802F01 | Caracterización de proceso | 3,4,5,6,9,13 | EAAB |
| MPFD0802F02 | Procedimiento | 3,4,5,6,9,13 | EAAB |
| MPFD0802F03 | Instructivo | 3,4,5,6,9,13 | EAAB |
| MPFD0802F05 | Caracterización producto o servicio | 3,4,5,6,9,13 | EAAB |
| MPFD0802F04 | Manual | 3,4,5,6,9,13 | EAAB |
| MPFD0801F04 | Lista de asistencia | 4,15 | EAAB |
| MPFD0801F05 | Ayuda de memoria | 4,5,15 | EAAB |
| MPFD0802I01 | Aplicativo mapa de procesos | 7,10,12 | EAAB |
| NA | Listado maestro de documentos internos | 4,12 | EAAB |
| NA | Base listado maestro de documentos internos | 12 | EAAB |
| MPFI0104F01 | Matriz de requisitos legales y otros requisitos | 4 | EAAB |
| MPFI0104P | Identificación de requisitos legales y otros requisitos aplicables | 4 | EAAB |
| NA | Base Excel trazabilidad de solicitudes de modificación en el mapa de procesos | 17 | EAAB |
| MPFD0801F08 | Informe | 17 | EAAB |
| MPFD0802F09 | Listado maestro de documentos externos | 5,12 | EAAB |
| MPEC0101P | Comunicación interna | 15 | EAAB |

Actividades

| # | Actividad | Descripción | Registro | Responsable |
|---|---|--|---|--|
| 1 | <p>INICIO</p> <p>Identificar necesidad</p> | <p>Cualquier colaborador que participe dentro de un proceso puede identificar la necesidad de actualizar un documento existente y/o la creación de uno nuevo (actividades nuevas que no se encuentren descritas en la documentación).</p> <p>El Líder del proceso y/o responsable del procedimiento, con la ayuda del facilitador asignado ante el SUG deben coordinar con el o los colaboradores involucrados el análisis de la pertinencia de la necesidad. Este análisis debe contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el cambio no atente al cumplimiento normativo y legal de la empresa. 2. Que el cambio fortalezca el principio de gestión por procesos y la eficiencia en la documentación. | NA | Colaborador de la EAAB |
| 2 | <p>Realizar solicitud de soporte</p> <p>¿Nuevo?</p> | <p>Remitir correo electrónico al analista del proceso designado por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos informando, en caso de ser necesario, le sea proporcionado soporte y/o acompañamiento con el fin de llevar el proceso dentro de los límites y parámetros establecidos en la documentación.</p> | Correo electrónico | Facilitador del SUG |
| 3 | <p>Recibir correo y definir tipo de documento</p> | <p>Recibir correo electrónico para definir la clase de documento a utilizar teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Identificar a que proceso pertenece el grupo de actividades que se deben documentar. b. Si el grupo de actividades se encuentran al mismo nivel de las etapas de un proceso o subproceso se debe generar un procedimiento y actualizar la caracterización del proceso. c. Si el grupo de actividades están dentro de un procedimiento existente se debe elaborar un instructivo y actualizar el procedimiento involucrado. <p>Una vez se tenga claro el tipo de documento que se debe utilizar, este se debe identificar por medio de un código, según lo contemplado en la política 2 del presente procedimiento.</p> <p>Vía correo electrónico informa al facilitador del SUG el documento a utilizar</p> <p>Nota: Debe ser siempre prioridad del analista DGCYP considerar que el grupo de actividades que se desea documentar pueden ser incluidas en un documento existente, siempre y cuando el documento siga siendo entendible.</p> | <p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0802F01 Caracterización de procesos</p> <p>MPFD0802F02 Procedimiento</p> <p>MPFD0802F03 Instructivo</p> <p>MPFD0802F04 Manual</p> | <p>Profesional Nivel 21 Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Dirección Gestión de Calidad y Procesos (Analista)</p> |
| 4 | <p>Validar documentos</p> <p>Proyectar borrador de documentos nuevo y/o actualizado</p> <p>Revisar documentos</p> | <p>Realizar cuando es un documento nuevo acorde a los lineamientos expuestos en las plantillas respectivas de: Manual, Caracterización Proceso, Procedimiento, Instructivo; Caracterización de producto y/o servicio. Todo documento nuevo inicia en versión 1</p> <p>Si se procede a realizar una actualización, los cambios se debe realizar sobre el(los) documento(s) vigente(s). Es responsabilidad del facilitador del SUG involucrado construir el documento con la participación de todas las áreas funcionales que intervienen, para lo cual éste debe crear los espacios de participación para la respectiva construcción, dejando como evidencia las ayudas de memoria, correo o grabación de teams.</p> <p>En los tiempos estipulados en la política 13 de este procedimiento remite el listado maestro de documentos externos al correo calidad-procesos@acueducto.com.co. y pasa a la actividad 12.</p> <p>De requerir crear o actualizar un IFU relacionado con el uso de una herramienta tecnológica, se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ERP SAP: remitir un correo electrónico a la Dirección SIE 2. Otros aplicativos diferentes a SAP: la solicitud la hará a la Dirección Servicios de Informática. <p>NOTA: Es indispensable que los requisitos legales y reglamentarios se registren en el formato MPFJ0104F01 "Matriz de requisitos legales y otros requisitos" acorde con los lineamientos establecidos en el procedimiento MPFJ0104P Identificación de requisitos legales y otros requisitos.</p> | <p>Proyecto de borrador</p> <p>MPFD0802F01 Caracterización de proceso</p> <p>MPFD0802F02 Procedimiento</p> <p>MPFD0802F03 Instructivo</p> <p>MPFD0802F04 Manual</p> <p>MPFD0802F05 Caracterización de producto o servicio</p> <p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia</p> <p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p> <p>Listado maestro documentos externos</p> | Facilitador del SUG |
| 5 | <p>Revisar formatos y documentos afectados</p> <p>¿Ajuste?</p> | <p>Revisar cuales de los formatos involucrados merecen algún tipo de ajuste (ya sea la modificación de alguno existente o la creación de uno nuevo) y así mismo revisar la existencia de formatos pre impresos involucrados en los cambios; si es así, registre en ayuda de memoria y/o correo electrónico el inventario donde se identifique la cantidad de formatos pre impresos existentes a la fecha proyectando su fecha de duración y la introducción de la nueva versión. Inventario que debe ser remitido vía correo electrónico a calidad_procesos@acueducto.com.co.</p> <p>Generar los espacios necesarios en coordinación con el analista de la DGCYP y con las áreas funcionales que participan en los documentos con el fin de revisar la pertinencia de las actividades y disposiciones definidas para cada una de ellas, esto con el fin de crear aceptación del documento con anticipación al inicio del trámite de solicitud en el aplicativo del mapa de procesos.</p> <p>De considerar que el documento contiene información reservada o clasificada debe solicitar las mesas de trabajo con la Oficina de Asesoría Legal a través de correo electrónico.</p> <p>Anualmente debe revisar la pertinencia de actualizar el listado maestro de documentos externos producto de la modificación y/o creación del documento, el cual remite vía correo electrónico a DGCYP para su correspondiente consolidación.</p> <p>Remite vía correo electrónico los documentos para que sean revisador por el responsable del proceso,</p> <p>Nota: El auxiliar administrativo nivel 32 de la DGCYP registrará los cambios de los formatos en el listado maestro de documentos internos.</p> | <p>MPFD0801F05 Ayuda de memoria</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Soportes de revisión registros de la actividad 4</p> <p>MPFD0802F09 Listado Maestro documentos externos</p> <p>Listado Maestro documentos internos</p> | Facilitador del SUG |
| 6 | <p>Revisar y aprobar de documentos</p> <p>¿Ajuste?</p> | <p>Revisar documentos actualizados, creados y/o de paso obsoleto, de requerir ajustes devuelve al facilitador del SUG, de lo contrario solicita al facilitador realizar la solicitud en el aplicativo del mapa de procesos .</p> <p>Los criterios definidos para esta revisión están descritos en cada plantilla de documento</p> <p>NOTA: No podrá tramitarse la definición de un documento obsoleto sin el previo trámite, revisión y aprobación del o los documentos que remplazarían al documento que se desea definir como obsoleto; sino fuese así el trámite debe ser justificado por el proceso responsable y analizado para su viabilidad por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos.</p> | <p>Soportes de revisión registros de la actividad 4</p> | Responsable del procedimiento o documento |
| 7 | <p>Tramitar solicitud</p> <p>A</p> | <p>Tramitar en el aplicativo mapa de procesos la solicitud de creación, modificación y/o paso obsoleto del documento, adjuntando el documento final revisado por la DGCYP y su correspondiente justificación, siguiendo el instructivo MPFD0802I01 Aplicativo mapa de procesos</p> | Número solicitud del aplicativo mapa de procesos | Responsable del procedimiento o documento. |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 8 |  | Recibir solicitud y asignar en el aplicativo del mapa de procesos al profesional de la DG CYP encargado del proceso al que corresponde la solicitud. | Número solicitud del aplicativo mapa de procesos | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control (Apoyo SUG) |
| 9 |  | Validar que la documentación anexa en la solicitud generada a través del aplicativo mapa de procesos cuente con: 1. Qué en la solicitud estén cargados los documentos completos 2. Que existan las evidencias pertinentes de la participación y revisión de todas las áreas funcionales involucradas en las actividades de los documentos. Remitir correo electrónico al facilitador del SUG y al responsable del procedimiento para que realicen los ajustes. | Número solicitud en elaboración en el aplicativo mapa de procesos Documentos metodológicos de la actividad 4 revisados | Profesional Nivel 20,21,22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Director Gestión Calidad de Calidad y Procesos (Analista) |
| 10 |  | Revisar los documentos involucrados en el trámite, debe tener en cuenta los siguientes criterios: 1. Revisar el cómo (métodos y criterios), los productos y los responsables descritos en cada una de las actividades en donde el área que representa el responsable de la revisión este claramente descrita y no se presenten ambigüedades. Aprobar en el aplicativo del mapa de procesos todos los documentos metodológicos que hacen parte del proceso que lidera. Esta aprobación se realiza bajo los siguientes lineamientos: 1. Garantizar que las personas que intervienen en las actividades documentadas hayan participado en la revisión previa. 2. Que el facilitador o facilitadores asignados de su proceso hayan generado y documentado los espacios de participación, construcción y soporte. 3. Que el documento recoja los objetivos iniciales de la solicitud identificados. El Líder del proceso puede revisar el historial de la solicitud y las distintas observaciones y ajustes que se han generado. Mayor información consulte el instructivo MPFD0802I01 Aplicativo mapa de procesos "Trámite de solicitudes". | Número solicitud del aplicativo mapa de procesos aprobada | Responsable del procedimiento |
| 11 |  | Solicitar vía correo electrónico al auxiliar administrativo nivel 32 el cargue de los documentos en el aplicativo del mapa de procesos, de acuerdo con la aprobación de la solicitud. | Correo electrónico | Profesional Nivel 20,21,22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Director Gestión Calidad de Calidad y Procesos (Analista) |
| 12 |  | Actualizar el listado maestro de documentos internos en caso de identificar nuevos documentos en la creación, modificación y/o paso obsoleto de los documentos. Consolidar la lista de documentos maestros externos de los procesos y realizar el cargue en el aplicativo del mapa de procesos | Base Excel listado maestro de documentos internos actualizado MPFD0802F09 Listado maestro de documentos externos Listado maestro de | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control (Apoyo SUG) |
| 13 |  | Publicar los documentos internos del alcance de la solicitud o trámite en el aplicativo mapa de procesos. En caso de paso a obsoleto cambia el estado de visibilidad de los documentos según MPFD0802I01 Aplicativo mapa de procesos; informar vía correo al analista para que realice la revisión del cargue de los documentos en el mapa de procesos. NOTA: Cuando los documentos pasen a obsoleto, debe remitir correo a todos los analistas, con el fin de que actualicen los documentos de sus procesos, este ajuste no implica cambio de versión, se debe especificar en el aplicativo del mapa de procesos. | Documentación de la actividad 4 publicada en el mapa de procesos Correo electrónico | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control (Apoyo SUG) |
| 14 |  | Recibir correo electrónico y revisar: 1. Que la totalidad de los documentos de la solicitud estén cargados 2. Que los documentos cargados se encuentren en el proceso que corresponde 3. Que los documentos que pasaron a obsoleto no se visualicen en el mapa de procesos 4. Que la tipología documental sea la correcta En caso de existir falencias informa vía correo al auxiliar administrativo nivel 32 para que efectúe las correcciones a que haya lugar; de lo contrario informar al facilitador del SUG vía correo electrónico que los documentos de la solicitud se encuentran cargados en el aplicativo del mapa de procesos. | Documentos cargados en el aplicativo del mapa de procesos Correo electrónico | Profesional Nivel 20,21,22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Director Gestión Calidad de Calidad y Procesos (Analista) |
| 15 |  | Recibir correo electrónico y realizar la divulgación de los documentos aprobados a través del informativo, de acuerdo con el procedimiento MPEC0101P "Comunicación interna" y socializar al interior del área o áreas involucradas, la creación, modificación o paso obsoleto de los documentos, dejando la respectiva evidencia en: correo electrónico, grabación por teams y/o en los formatos MPFD0801F04 "Lista de asistencia" y MPFD0801F05 "Ayuda de memoria". | MPFD0801F04 "Lista asistencia" MPFD0801F05 "Ayuda de memoria" Correo electrónico | Facilitador del SUG |
| 16 |  | Solicitar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones para que sean cargados en el link www.acueducto.com.co/wps/portal/EAB2/Home/transparencia_informacion_publica , información de la entidad, numeral 1.9 Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas, los procedimientos actualizados de la solicitud del mapa de procesos. Realizar el cargue o retiro de los documentos en la página del SIDEAP. | Documentos cargados en link de transparencia y en SIDEAP | Profesional Nivel 20,21,22 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control Director Gestión Calidad de Calidad y Procesos (Analista) |
| 17 |  | Realizar seguimiento a las solicitudes del aplicativo del mapa de procesos y remitir correo electrónico a los analistas de la Dirección sobre el estado de cada una. Periódicamente elaborar informes estadísticos según la base de datos "Trazabilidad de solicitudes" y cuando sean requeridos sobre las solicitudes realizadas por los procesos. | Correo electrónico Base Excel trazabilidad de solicitudes MPFD0801F08 "Informe" | Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control (Apoyo SUG) |

Control de cambios

| FECHA | DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO | VERSIÓN |
|------------|--|---------|
| 2/03/2023 | Se elimina: la segunda revisión de los documentos, el formato MPFD0802S01 Caracterización de producto o servicio debido a que se incorporan los datos de criterios de aceptación a la plantilla de procedimiento, esta plantilla no tendrá cambio de versión. Se ajusta la política 16 con la codificación de los formatos debe ir en la parte inferior izquierda en letra arial 8 y el logo en la parte superior derecha. Se elimina el formato MPFD0802F11 Lista De Chequeo Remisión Dctos Revisión debido a que los pasos de aprobación se encuentran parametrizados en el aplicativo del mapa de procesos Se incorpora actividad para los analistas de realizar cargues en SIDAEP y solicitar cargue en link de transparencia. | 9 |
| 31/08/2022 | Se actualizan las políticas 13 y 14 del procedimiento para dar claridad y mejorar el entendimiento de la gestión de actualización documental y la manera en que se constituye el Plan de Actualización Documental de la EAAB. Conforme a la actualización de la política 14, se actualiza la descripción de la actividad #20 del procedimiento. Se corrige la referencia en la descripción de la actividad seis que no coincidía con la columna del rol responsable a cargo de la misma. Se incorpora la política 34 sobre la descripción de las responsabilidades en los documentos metodológicos que estén relacionados con la operación de la PTAR Salitre. <u>Se aclara la asignación funcional del Auxiliar Nivel 32 de apoyo SUG descrita en este procedimiento.</u> | 8 |
| 11/03/2022 | Se incluye políticas para clasificación por transparencia y lineamientos para documentos obsoletos, se crean nuevas actividades para que antes que el proceso realice la solicitud en el aplicativo mapa de procesos remita correo electrónico para dar inicio a la primera revisión, se crea actividad de segunda revisión por parte del profesional nivel 20, se ajustan documentos de soporte y responsables de actividades | 7 |
| 24/03/2021 | Se realizó un fortalecimiento del control de validación de la documentación, se ajustó el alcance en la responsabilidad de la aprobación del manual del SUG, se actualizaron los códigos de los documentos de soporte, se establece la definición de documento público y documento clasificado. Adicionalmente se realiza una actualización en la versión del formato de Instructivo. | 6 |
| 18/12/2020 | Se realizó actualización del procedimiento al nuevo formato de procedimiento, se fortalecieron los criterios de verificación y criterios de aceptación y rechazo en todos los controles del proceso. Se actualizó el objetivo del procedimiento, se incluyeron nuevas definiciones, se mejoraron alcances de términos y definiciones existentes. Se incorporaron nuevas políticas al procedimiento para mejorar el alcance de algunas responsabilidades y para establecer con mejor calidad los tiempos de respuesta a las solicitudes. | 5 |

Control de revisión y aprobación

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|--|--|--|
| Equipo de profesionales Dirección Gestión de Calidad y Procesos | OLGA MARCELA VARGAS VALENZUELA Director Técnico Nivel 08 Dirección Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control | OLGA MARCELA VARGAS VALENZUELA Director Técnico Nivel 08 Dirección Gestión de Calidad y Procesos Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control |
| 22/02/2023 | 24/02/2023 | 02/03/2023 |