

**Objetivo:**

Crear, modificar y pasar a obsoleto Normas y Especificaciones Técnicas para uso de la EAAB-ESP, con el propósito de establecer estándares de referencia de obligatorio cumplimiento aprobados por mayoría simple, adaptándolos a las necesidades y requerimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá -ESP.

**Alcance:**

Inicia con la solicitud de creación, modificación o paso a obsoleto de una Norma o Especificación Técnica de la EAAB-ESP y finaliza con la socialización.

**Términos y definiciones:**

- 1 ARS: Área receptora de servicio
- 2 GRUPO DE INTERÉS: Son el conjunto de actores internos o externos que afectan o son afectados por la gestión empresarial.
- 3 LIDER DE NORMA/ESPECIFICACIÓN: Funcionario de nivel directivo o profesional de la EAAB-ESP que lidera la gestión de la Norma o Especificación Técnica por sus competencias y conocimiento en el tema.
- 4 MODIFICACIÓN DE FONDO: Cambios o modificaciones mayores que modifican la esencia de la Norma o Especificación Técnica.
- 5 MODIFICACIÓN DE FORMA: Cambios o modificaciones menores realizados a las Normas o Especificaciones Técnicas que no alteran su esencia fundamental.
- 6 NORMA/ESPECIFICACIÓN ADOPTADA: Norma o Especificación Técnica de la EAAB-ESP que es idéntica a una norma o especificación de origen externo.
- 7 NORMA/ESPECIFICACIÓN ELABORADA: Norma o Especificación Técnica desarrollada por la EAAB-ESP producto de la experiencia e investigación de sus funciones.
- 8 NORMA/ESPECIFICACIÓN HOMOLOGADA: Norma o Especificación Técnica desarrollada por la EAAB-ESP, cuyo contenido es similar a una norma o especificación de origen externo ajustada a los requerimientos de la EAAB-ESP.
- 9 NORMA/ESPECIFICACIÓN NO VIGENTE: Norma o Especificación Técnica que debe ser archivada, dado que es reemplazada por una nueva versión de la misma.
- 10 NORMA/ESPECIFICACIÓN OBSOLETA: Norma o Especificación Técnica que debe ser archivada, dado que ya no es aplicable por la EAAB-ESP
- 11 PERSONAL DE APOYO: Profesional de la Dirección de Ingeniería Especializada o personal de apoyo contratado de cualquier categoría de acuerdo con el tema y complejidad que apoya en la gestión de normas y especificaciones técnicas.
- 12 SISTEC: Sistema de Información de Normalización Técnica de la EAAB-ESP.

**Políticas de Operación:**

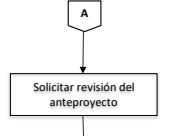

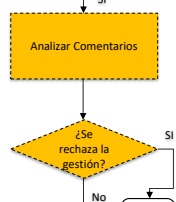
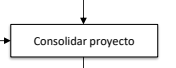
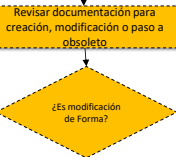

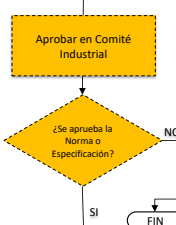


- 1 Toda Norma y Especificación Técnica debe cumplir los requisitos establecidos en la norma técnica NS-001 Norma fundamental. "Directrices para la presentación de las Normas y Especificaciones Técnicas".
- 2 Los servicios prestados por la Dirección de Ingeniería Especializada a las áreas de la EAAB-ESP se gestionan en el marco del modelo de servicios compartidos (Avisos SAP tipo GN).
- 3 El líder de una Norma o Especificación Técnica es el responsable de validar la pertinencia del contenido de la misma, de acuerdo con su aplicabilidad en la EAAB-ESP y las áreas usuarias son las responsables de garantizar la vigencia de los requisitos establecidos en la norma y especificación técnica, cuya última versión se encuentra publicada en el SISTEC.
- 4 Durante el proceso de elaboración y modificación de Normas Técnicas se deben utilizar y actualizar (cuando aplique) los términos disponibles en las Normas Técnicas de Terminología (NT) de la EAAB-ESP e incluir los nuevos términos que se requieran en el capítulo "3. Terminología" de la norma técnica correspondiente.
- 5 En las Normas Técnicas no se anexan formatos diligenciables, en caso de existir, estos deben ser referenciados del mapa de procesos de la EAAB-ESP, en caso de no disponer de dichos formatos en los procedimientos, el líder de la norma técnica gestiona su creación o actualización según el procedimiento "documentación de procesos". No obstante, dicho ejercicio no afecta la gestión de la modificación o creación de las normas técnicas.
- 6 En las Normas Técnicas donde se haga llamado a algún documento del mapa de procesos de la EAAB-ESP, se relacionará en los anexos sin hacer explícito el código de dicho documento, indicando el nombre del proceso, subproceso, procedimiento, formato, instructivo, manual, guía, etc. Dependiendo del documento(s) que aplique(n).
- 7 La Dirección de Contratación y Compras (DCYC) a través del área de Revisión de Proyectos, es el líder y el responsable de asignar los códigos de los ítems relacionados en los anexos de las Especificaciones Técnicas; esta actividad se realiza por consenso con la DIE para disponer de dichos códigos en las Especificaciones Técnicas publicadas en el Sistec.
- 8 La actividad de discusión del anteproyecto de Norma o Especificación Técnica tiene una duración mínima de diez (10) días hábiles, para pronunciarse expresando las observaciones debidamente justificadas.
- 9 La creación, modificación o paso a obsoleto de Especificaciones Técnicas y la modificación de forma de Normas Técnicas no requieren ser presentadas al comité industrial, salvo y cuando los grupos de interés o el líder lo consideren necesario por ser asunto de interés de los Gerentes Corporativos o que alguno de los temas a los que hace mención se encuentren dentro de las funciones del Comité Industrial.
- 10 El tiempo de aprobación de las Normas y Especificaciones Técnicas depende de la disponibilidad del Comité Industrial.
- 11 El Comité Industrial es quien decide aceptar o rechazar la creación, modificación de fondo o paso a obsoleto de las normas y especificaciones técnicas y establecer su obligatorio cumplimiento en la EAAB-ESP con base en el análisis y revisión de las presentaciones del proyecto presentado para su aprobación.
- 12 La firma del acta de gestión de normas y especificaciones técnicas se debe realizar en un periodo de tres (3) días hábiles, a partir del envío al líder de la Norma o Especificación Técnica después de ser aprobada en el Comité Industrial.
- 13 Transcurridos dos (2) años de la intervención de una norma o especificación técnica vigente en el SISTEC, se solicitará mediante memorando interno al área líder y usuaria del documento (Dirección o Gerencia que corresponda), revisar si el contenido aún sigue vigente atendiendo las necesidades actuales de la EAAB-ESP y requisitos legales.
- 14 Generar campañas semestrales a través de los canales informativos de la EAAB-ESP, mediante las cuales se solicite información sobre los requisitos legales que aporten a la actualización de las normas y especificaciones técnicas vigentes disponibles en el SISTEC.

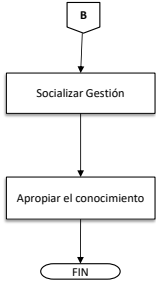
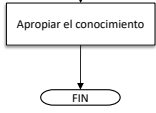
**Documentos de soporte**

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F07	Plantilla Power Point	13 y 17	EAAB-ESP
MPFD0801F01	Memorando Interno	1, 3, 8 y 9	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista de Asistencia	1 y 2	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de Memoria	1 y 2	EAAB-ESP
MPFD0801F06	Acta Comité	1 y 14	EAAB-ESP
MPFI0201F01	Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas	10	EAAB-ESP
MPFI0201F02	Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas.	15	EAAB-ESP
MPFI0201F06	Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas	5	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	<p>INICIO</p> <p>Identificar necesidad de elaborar, modificar o pasar a obsoleto</p>	<p>Identificar la necesidad de elaboración, modificación o paso a obsoleto de la norma o especificación técnica por:</p> <p>a) Cambios o actualización de Normatividad o,</p> <p>b) Cambios o actualización de Procesos o,</p> <p>c) Forma de hacer las cosas,</p> <p>d) Tiempo de vigencia de la norma o especificación técnica (Ver política operación número 13) o</p> <p>e) Creación, modificación o paso a obsoleto de Normas y especificaciones técnicas de la EAAB-ESP o</p> <p>f) de acuerdo con lo definido en la Resolución 0198 de 2022 artículo segundo. Especificaciones técnicas particulares de la Gerencia de Tecnología y Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control o</p> <p>g) Solicitud de Usuarios Internos, mediante Aviso SAP por parte de las ARS o mediante solicitud escrita (memorando interno o correo electrónico), acta de Comité Industrial (solicitudes o aprobación de una nueva tecnología para uso de la EAAB-ESP) o ayuda de memoria o</p> <p>h) Solicitud Usuarios Externos, mediante solicitud SISTEC, comunicación oficial o ayuda de memoria.</p> <p>Lo anterior según lo establecido en la política de operación número 2, 13 y 14.</p>	<p>Aviso SAP o Carta o Correo electrónico o MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F05 Ayuda de memoria o MPFD0801F04 Lista de Asistencia o MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Grupo de interés Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)</p>
2	<p>Realizar mesa de Trabajo</p> <p>¿Existe el conocimiento en la Empresa?</p>	<p>Realiza mesa de trabajo con la persona que realizó la solicitud, área, Dirección o Gerencia de la EAAB-ESP que realiza las actividades relacionadas con el tema (según aplique), para revisar la justificación y pertinencia de elaborar, modificar o pasar a obsoleto la norma o especificación técnica, y se documenta en el formato MPFD0801F05 Ayuda de Memoria, MPFD0801F04 Lista de Asistencia o Lista de asistencia Teams.</p> <p>Se determinará en esta mesa de trabajo si el conocimiento existe en la Empresa y se identificará el líder de dicho documento, ver políticas de operación número 5 y 7, en caso de contar con el conocimiento se continúa a la actividad 3.</p>	<p>MPFD0801F04 Lista de Asistencia Lista de asistencia Teams o MPFD0801F05 Ayuda de Memoria</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
3	<p>Informar al Director de la DIE</p> <p>FIN</p>	<p>Enviar correo electrónico al Director de ingeniería Especializada cuando no existe el conocimiento necesario dentro de la organización y se requiere recurrir a personal externo, para que se gestione la contratación del personal requerido, y además, se informa mediante MPFD0801F01 Memorando Interno o comunicación oficial al solicitante el estado de la gestión realizada para continuar con la atención del requerimiento, con lo cual finaliza el procedimiento.</p>	<p>Correo electrónico o MPFD0801F01 Memorando Interno</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
4	<p>Asignar profesional de apoyo</p>	<p>Asigna el profesional de apoyo que posee el conocimiento técnico necesario para la atención de la solicitud de la intervención de la norma o especificación técnica requerida y suministra los antecedentes al profesional asignado para que sirva de insumo en la atención de la misma, cuando aplique.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
5	<p>Planificar la solicitud</p>	<p>Diligencia el formato denominado MPFI0201F06 Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas y se envía por correo electrónico al Profesional Especializado Nivel 20 de la Gerencia de Tecnología DIE para su revisión.</p>	<p>MPFI0201F06 Planificación de Solicitudes de Normas y Especificaciones Técnicas</p>	<p>Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo) Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE</p>
6	<p>Revisar la información recibida para creación, modificación o paso a obsoleto</p> <p>¿Requiere paso a Obsoleto?</p>	<p>Revisa la información suministrada para la creación, modificación o paso a obsoleto.</p> <p>En caso de requerir pasar a obsoleto la norma o especificación técnica continúa con la actividad 8.</p>	<p>Anteproyecto</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE. Personal de apoyo</p>
7	<p>Elaborar anteproyecto Norma / Especificación Técnica</p> <p>¿Es modificación de forma?</p>	<p>Consolida el anteproyecto final de la Norma o Especificación Técnica el cual incluye lo identificado en la necesidad de creación o modificación, según lo establecido en las políticas de operación números 1, 4 y 6.</p> <p>En caso de tratarse de una modificación de forma de una Norma o Especificación Técnica se continúa con la actividad 11, sin embargo, cuando el líder de la Norma o Especificación Técnica considere que se requiere informar a otras áreas de la EAAB-ESP para que emitan observaciones al documento se continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Anteproyecto de Norma o Especificación Técnica</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)</p>

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
8	 <p>Solicitar revisión del anteproyecto</p>	Se solicita revisión, análisis y pronunciamiento de observaciones y comentarios al anteproyecto de norma o especificación técnica mediante el envío del "MPFD0801F01 Memorando interno" o correo electrónico, de las Gerencias y áreas específicas de la EAAB-ESP, proveedores y demás grupos de interés (cuando aplique) de la EAAB-ESP, según lo establecido en la política de operación número 8.	MPFD0801F01 Memorando Interno o Correo Electrónico	Director Nivel 08 Gerencia de Tecnología DIE  Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE
9	 <p>Consolidar Comentarios y Observaciones</p> <p>¿Se reciben comentarios?</p>	Se consolidan los comentarios y observaciones recibidos al anteproyecto de norma o especificación técnica, en el caso de no recibir comentarios u observaciones se continua con la actividad 11.	Correo electrónico o MPFD0801F01 Memorando Interno	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE  Director Nivel 08 Gerencia de Tecnología DIE
10	 <p>Analizar Comentarios</p> <p>¿Se rechaza la gestión?</p>	Analizan en reunión con el Líder de la Norma o Especificación Técnica y grupo de interés (cuando aplique) para decidir por mayoría simple sobre la aceptación y/o rechazo de los comentarios y observaciones recibidas de acuerdo con la propuesta presentada en la etapa de discusión y dando cumplimiento a los requisitos técnicos y legales, los cuales quedan consignados en el formato "MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas".  En caso que el resultado de análisis de comentarios indique el rechazo a la gestión de modificación, creación o paso a obsoleto es decisión del líder continuar o finalizar el procedimiento. Cuando se requiera finalizar el procedimiento, el líder remitirá a la Dirección de Ingeniería Especializada dicha decisión.	MPFI0201F01 Comentarios y Observaciones Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas  Correo electrónico	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE Personal de apoyo DIE Líder de Norma / Especificación Técnica Grupo de Interés
11	 <p>Consolidar proyecto</p>	Consolida el proyecto de Norma o Especificación Técnica en documento Word.	Proyecto de Norma o Especificación Técnica	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE  Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica)
12	 <p>Revisar documentación para creación, modificación o paso a obsoleto</p> <p>¿Es modificación de Forma?</p>	Revisa que el contenido del proyecto de Norma o Especificación Técnica cumpla con los requisitos de la norma técnica NS-001 "Norma fundamental. Directrices para la presentación de normas y especificaciones técnicas".  En caso de tratarse de una modificación de forma de Norma Técnica o modificación de Especificación Técnica se continúa con la actividad 15, a excepción de alguna de las consideraciones de la política número 9.	Proyecto de Norma o Especificación Técnica	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE
13	 <p>Presentar al Comité Industrial</p>	Presenta el proyecto de modificación o creación de la Norma o Especificación Técnica al Comité Industrial, en el formato MPFD0801F07 Plantilla Power Point.	MPFD0801F07 Plantilla Power Point	Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica)  Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)
14	 <p>Aprobar en Comité Industrial</p> <p>¿Se aprueba la Norma o Especificación?</p>	Aprueba la creación, modificación o paso a obsoleto de la Norma o Especificación Técnica, quedando consignada dicha decisión en el formato MPFD0801F06 Acta Comité, según lo establecido en las políticas de operación número 9,10 y 11.  •En caso de no aprobar la Norma o Especificación Técnica retoma la actividad 10, para que se analicen y realicen los ajustes pertinentes de acuerdo con las observaciones consignadas en el Acta del Comité Industrial. •En caso de ser rechazada definitivamente la Norma o Especificación Técnica se documenta el motivo en el Acta del Comité Industrial y se da por terminado el procedimiento.	MPFD0801F06 Acta Comité	Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica)  Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE  Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)  Miembros del Comité Industrial.
15	 <p>Documentar Gestión</p>	Diligencia y firma el formato "MPFI0201F02 Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas", dando cumplimiento a lo establecido en las políticas de operación número 3 y 12.	MPFI0201F02 Acta Gestión de Normas y Especificaciones Técnicas.	Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)  Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE  Director DIE  Gerente, Director o Profesional Cualquier Área (Líder de la Norma / Especificación Técnica)
16	 <p>Publicar en el SISTEC la modificación, creación o paso a obsoleto</p>	Publica la Norma o Especificación Técnica en el SISTEC. •Cuando es paso a obsoleto queda publicado en el módulo de versiones del SISTEC. •Cuando es creación o modificación de Norma o Especificación Técnica queda publicada en el módulo de consultas del SISTEC  La versión "no vigente" u "obsoleta", queda publicada en el módulo de versiones del SISTEC.	Norma o Especificación Técnica publicada en el SISTEC	Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE  Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
17		<p>Informa los aspectos más importantes de la intervención realizada a la Norma o Especificación Técnica.</p>	<p>SISTEC o MPFD0801F07 Plantilla Power Point o Lista de asistencia Teams o Extranet e Intranet – Normalización Técnica</p>	<p>Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE  Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)</p>
18		<p>Diligencia el cuestionario mediante MS-Forms y se extrae la tabulación y gráfica de los resultados obtenidos de dicha aplicación.</p>	<p>Guestionario de MS-Forms. Impresión de resultados generados por MS-Forms</p>	<p>Grupo de Interés  Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología DIE  Profesional, técnico o tecnólogo Cualquier Área (Personal de Apoyo)</p>

**Control de cambios** El control de cambio debe registrar el histórico de cambios al documento, es decir, que se deben ir acumulando en filas las distintas modificaciones y versiones del documento. La última fila corresponderá al último cambio efectuado al documento.

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
16/03/2023	<p>Se actualizó actividades y documentos del procedimiento. Se cambio el término profesional de apoyo por "personal de apoyo" en términos y definición. Se actualizó formato del procedimiento. Se elimina los formatos de socialización presencial.</p>	5
24/11/2023	<p>Se incluyeron las políticas de operación números 13 y 14.</p>	6

**Control de revisión y aprobación**

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>IBETH NATHALIA TORRES ALBARRACIN Gerencia de Tecnología Dirección de Ingeniería Especializada</p>	<p>JOSÉ MANUEL DE LA TORRE SOSA Profesional Especializado Nivel 20 Gerencia de Tecnología Dirección de Ingeniería Especializada</p>	<p>DIEGO ALEXANDER GUTIÉRREZ BOHORQUEZ Director Nivel 08 Gerencia de Tecnología Dirección de Ingeniería Especializada</p>
24/07/2023	25/07/2023	24/11/2023