

Objetivo:

Definir los documentos transversales como evidencia de la gestión pública en la EAAB – ESP, teniendo en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones oficiales en cumplimiento de sus funciones, misión, procesos y procedimientos.

Alcance:

inicia con la elaboración, diseño de formatos y documentos tanto físicos como electrónicos, atendiendo las directrices de imagen corporativa, técnicas de impresión y selección de soportes para la fijación de la información hasta la firma de los responsables.

Términos y definiciones:

- 1 **ACTA:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- 2 **ACUERDO JUNTA DIRECTIVA:** Documento escrito que contiene cierto tipo de decisiones de la Junta Directiva de la Empresa.
- 3 **ANEXO:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.
- 4 **ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.
- 5 **CIRCULAR:** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
- 6 **DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida la comunicación.
- 7 **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- 8 **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 9 **MEMORANDO:** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.
- 10 **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- 11 **PRODUCTOR DOCUMENTAL:** Persona que ha creado, reunido, conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad como persona física o jurídica.
- 12 **SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- 13 **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.
- 14 **SUG:** Sistema Único de Gestión
- 15 **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo

Políticas de Operación:

- 1 La documentación que se genere en los diferentes procesos se debe estructurar y codificar de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MPFD0802P "Documentación de Procesos".
- 2 Para la producción documental, se debe hacer uso de la documentación que se encuentre vigente y publicada en la intranet de la Entidad en el aplicativo del mapa de procesos.
- 3 El formato MPFD0801F11 "Acuerdo Junta Directiva" será de uso exclusivo de la Secretaría General.
- 4 Se consideran documentos de origen externo todos aquellos que afectan directamente el proceso y son generados por entes externos. (Incluye normas técnicas de empresa, guías, entre otros). No incluye normas externas aplicables, estas normas serán parte del normograma.

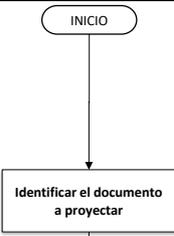
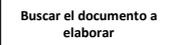
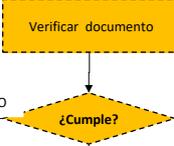
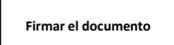
Los responsables de las dependencias donde se utilizan formatos pre impresos deben asegurar que:
 - Se destruyen y/o reciclen todas las copias del formato desactualizado cuando se actualicen o den de baja.
 - En caso de que se encuentren documentos impresos del SUG se consideran "Copias No Controladas".
 - El responsable asignado para la elaboración o modificación evalúa si hay otros procesos involucrados con el documento o si afecta el proceso de otra (s) dependencia (s), a fin de garantizar la participación de estas en el desarrollo del documento.
- 6 Para la producción documental, se debe hacer uso de la documentación que se encuentre vigente y publicada en la intranet de la Entidad en el aplicativo del mapa de procesos.

Los documentos que están cargados en el Sistema Único de Gestión, tales como instructivos, procedimientos, programas, entre otros, no deben ser impresos, pues el aplicativo de este sistema se constituye en la única fuente de consulta de los documentos oficiales. La responsabilidad por el uso de versiones de documentos desactualizadas será del respectivo funcionario y/o contratista, generando no conformidades para el proceso al cual pertenece
- 8 Para las comunicaciones externas se debe utilizar el formato MPFD0801F02 "Carta externa"; el consecutivo debe ser tomado del aplicativo de correspondencia.
- 9 Para las comunicaciones internas se debe utilizar el formato MPFD0801F01 "Memorando interno"; el consecutivo lo asigna cada dependencia.
- 10 Todo documento generado de manera electrónica debe ser firmado mediante el aplicativo de firma digital vigente en la Empresa.

Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPFD0801F01	Memorando interno	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F02	Carta externa	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F03	Circular	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F04	Lista de asistencia	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F05	Ayuda de memoria	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F06	Acta de comité	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F07	Planilla Power Point	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F08	Informe	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F09	Certificación	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F10	Resolución	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801F11	Acuerdo junta directiva	1 al 7	EAAB-ESP
MPFD0801I01	Elaboración documentos organizacionales	3 y 5	EAAB-ESP

Actividades

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		Identificar el tipo de documento a proyectar acorde con el ejercicio de las funciones de la dependencia en la que se encuentra, utilizando los formatos vigentes publicados en el aplicativo mapa de procesos de la EAAB-ESP.	MPFD0801F01 Memorando Interno MPFD0801F02 Carta Externa MPFD0801F03 Circular MPFD0801F04 Lista de asistencia MPFD0801F05 Ayuda de memoria MPFD0801F06 Acta de comité MPFD0801F07 Planilla Power Point MPFD0801F08 Informe MPFD0801F09 Certificación MPFD0801F10 Resolución MPFD0801F11 Acuerdo junta directiva	Colaboradores
2		Buscar y descarga en el aplicativo del mapa de procesos/Gestión Documental, la versión actual del formato que se requiere elaborar, según sea el caso.	Registros de la actividad N° 01	Colaboradores
3		Elaborar el documento teniendo en cuenta lo estipulado en el instructivo MPFD0801I01 "Elaboración Documentos Organizacionales" y verificando los siguientes criterio: 1. Establecer el asunto y/o serie del documento de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de su dependencia. 2. Identificar el destinatario del documento. 3. Cuando se adjunten anexos o complementarios éstos se detallarán en el texto y al final de la comunicación. 4. Identificar quien proyecta, revisa o aprueba y otros participantes en la elaboración del documento NOTA: Para la elaboración de estos registros se emplearán los formatos prediseñados, actualizados, socializados y disponibles en el aplicativo del mapa de procesos.	MPFD0801I01 Elaboración Documentos Registros de la actividad N° 01	Colaboradores
4		Presentar el documento proyectado con su contenido según requerimiento, para su revisión y/o aprobación por parte del jefe inmediato	Registros de la actividad N° 01	Colaboradores
5		Verificar que el documento cumpla con los siguientes criterios: 1. Que los formatos sean los vigentes en el mapa de procesos 2. Cumpla en su elaboración con lo estipulado en el instructivo MPFD0801I01 "Elaboración Documentos Organizacionales". 3. Que los números de consecutivos asignados cumplan con las políticas 08 y 09 del presente procedimiento. En caso de incumplir algunos de estos criterios se devuelve para su ajuste.	MPFD0801I01 Elaboración Documentos Registros de la actividad N° 01	Gerente Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 Profesionales Niveles 20,21 y 22 Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente
6		Cargar en el aplicativo de firma digital, el documento para que surta el respectivo trámite de firma de las personas involucradas y remitirlo para que pase a la fase de gestión y trámite.	Registros de la actividad N° 01	Gerente Nivel 04 Directores Nivel 08 Jefes de Oficina Nivel 08 Profesionales Niveles 20,21 y 22 Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
19/12/2023	Se ajustan políticas, responsables de las actividades y se identifican controles	4

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JAWIN SIVER TUNJANO TAMAYO Contratista	MARIA YOLANDA TORRES NUMPAQUE Profesional Nivel 22 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos	JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA Director Administrativo Nivel 08 Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa Dirección de Servicios Administrativos

12/12/2023	12/12/2023	19/12/2023
------------	------------	------------