 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos</b> <b>SUG</b> Proceso: Gestión Documental Subproceso: Producción Documental	Código: MPFD0803P  Versión: 02 CPT: Público
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

## 1. Objetivo


Establecer la metodología para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos que se crean, modifican o pasan a obsoleto del Sistema Único de Gestión (SUG) en la EAAB-ESP, para asegurar su disponibilidad y prevención de obsolescencia.

## 2. Alcance

Inicia con la definición de la necesidad de ajustar (crear, modificar o dar paso obsoleto) la documentación del proceso en el Sistema Único de Gestión (SUG) por parte del líder del proceso, continúa con el ciclo de revisión de la solicitud y finaliza con la actualización de la documentación en el aplicativo del mapa de procesos.

## 3. Definiciones

- **Anexo:** Documento que complementa la información del documento principal.
- **Analista:** Profesional de la Dirección Gestión de Calidad y Procesos (DGCP) 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).
- **BPMN:** Es una notación gráfica estandarizada que permite el modelado de procesos de negocio, en un formato de flujo de trabajo. (ISO / IEC 19510:2013)
- **Caracterización de proceso:** 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 Planear, Hacer, Verificar y Actuar (P.H.V.A.)
- **Caracterización de Producto:** Documento a través del cual la empresa identifica las características de los productos o servicios que entrega con los requisitos aplicables.
- **Copia no controlada:** Es el documento entregado a un tercero con fines de información, sobre estos no existe responsabilidad del SUG para realizar cambios y/o actualizaciones.
- **CPT:** Clasificación por transparencia. Clasificación de los documentos que se pueden publicar de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 1018 de 2020 y memorando 15200-2022-0145.
- **DGCP:** Dirección Gestión de Calidad y Procesos.
- **Documento:** Información y el medio en la que está contenida. (ISO 9001:2015 Sistema de gestión de calidad Fundamentos y Vocabulario)
- **Documento Externo:** Documento emitido por otra entidad u organización que son necesarios para el desarrollo del proceso, producción o prestación del servicio. (se excluye las NS, ISO y normatividad)
- **Documento Obsoleto:** Es el documento que por emitirse una nueva versión hace que la anterior no sea aplicable a las actividades que se realizan. Se conserva para preservar el conocimiento y se identifica en el Listado Maestro de Documentos como Obsoletos.
- **DSI:** Dirección Servicios de Informática.
- **DSIE:** Dirección Servicios de Información Empresarial.
- **Facilitador SUG:** Persona designada para ser el enlace entre el proceso y la DGCP, con el fin de gestionar los temas de su proceso dentro del alcance del Sistema Único de Gestión (SUG), de acuerdo con el artículo 6 de la Resolución 025 del 2023 o aquella que se encuentre vigente.
- **Formato:** Documento usado para el registro de datos o información de la ejecución de un proceso, procedimiento o actividad.
- **Formato preimpreso:** Documento complementario mediante papel y son elaborados por un establecimiento gráfico autorizado.

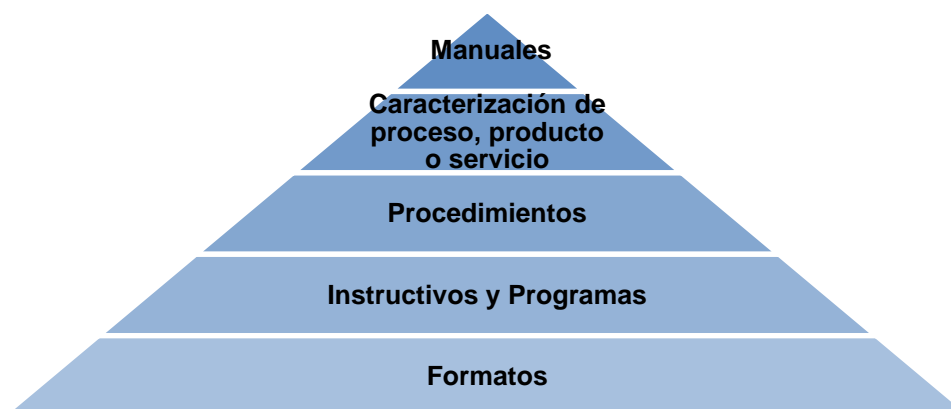
	<p>Procedimiento:  <b>Elaboración y Control de Documentos</b>  <b>SUG</b>  Proceso:  Gestión Documental  Subproceso:  Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P   Versión: 02  CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

- **Instructivo:** Documento que indica las actividades operativas o administrativas que debe realizar una persona. Este documento siempre debe estar relacionado a un procedimiento.
- **Líder del proceso:** Corresponde a los Gerentes y Secretario General 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. De acuerdo con el artículo 3 de la Resolución 025 del 2023 o aquella que se encuentre vigente.
- **Manual:** Documento que contiene información estratégica sobre objetivos, lineamientos, políticas y aspectos esenciales que orienta como se realiza las actividades en un tema específico, en este tipo de documento no incluye descripción de actividades detalladas del proceso.
- **Procedimiento:** Documento que indica los lineamientos y como deben ejecutarse los procesos en la EAAB-ESP.
- **Programa:** Documento que da cumplimiento a las indicaciones de entes rectores en temas específicos, como lineamientos documentales, gestión ambiental, seguridad vial, gestión documental y seguridad y salud en el trabajo.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas. (Sistema Gestión de Calidad Fundamentos y Vocabulario ISO 9000:2015) Para los registros en medio físicos el control de éstos se establece según las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- **Responsable de procedimiento:** Directivo de la EAAB-ESP 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 DGCP los documentos que tenga a cargo.
- **SIDEAP:** Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública.


#### 4. Lineamientos

A continuación, se presentan las directrices generales que se deben tener en cuenta para elaborar documentos del Sistema Único de Gestión (SUG) siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección Gestión de Calidad y Procesos (DGCP) de la EAAB-ESP.

1. La jerarquía documental del Sistema Único de Gestión para la EAAB-ESP se aplica de la siguiente manera:



Fuente: Dirección Gestión Calidad y Procesos


 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos          SUG</b>	Código: MPFD0803P
	Proceso: Gestión Documental Subproceso: Producción Documental	Versión: 02 CPT: Público

- Los registros, anexos y todo documento que se genere en un proceso como evidencia deben ser controlados y almacenados por el mismo proceso.
- 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.
- La codificación para los diferentes tipos documentales que conforman la estructura documental del SUG es la siguiente:


Sigla del mapa de procesos	Código grupo de proceso	Código del proceso	Consecutivo del subproceso	Consecutivo del procedimiento	Tipo documental	Consecutivo del documento
MP	Estratégico ( E )	Direccionamiento Estratégico y Planeación (EE)	#	##	Caracterización de procesos ( C )	diferente a procedimiento #
		Gestión de Comunicaciones (EC)				
		Gestión de Talento Humano (EH)				
	Misional ( M )	Gestión Social (MS)				
		Servicio Acueducto (MA)				
		Servicio Alcantarillado Sanitario y Pluvial (ML)				
		Gestión de Mantenimiento, Calibración, Hidrometrología y Ensayo (MM)				
		Gestión Ambiental (MI)				
		Gestión Comercial (MU)				
		Gestión Pérdida de Agua (MP)				
	Facilitador (F)	Gestión Contractual (FB)				
		Gestión Conocimiento e Innovación (FI)				
		Gestión TIC (FT)				
		Gestión Predial (FP)				
		Gestión Jurídica (FJ)				
		Gestión Financiera (FF)				
		Gestión Servicios Administrativos (FA)				
Evaluación ( C )	Evaluación Independiente (CI)					

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




- La administración y control de los documentos está a cargo de la DGCP.
- Los documentos del SUG se elaboran en papel tamaño carta, letra Arial 10, texto justificado e interlineado sencillo.
- Todos los títulos y numerales de las secciones del documento se alinean al lado izquierdo y los numerales principales irán en negrita e iniciarán con mayúscula.
- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que facilite su comprensión y que no induzca a interpretaciones erróneas.
- Las actividades en procedimientos e instructivos se redactan comenzando con verbo en infinitivo, las descripciones en tiempo presente y en forma impersonal, evitando el uso de términos en idioma extranjero, excepto cuando corresponda al lenguaje común de uso técnico.
- Solo se consideran vigentes y controlados los documentos publicados en el aplicativo mapa de procesos, por lo cual, siempre que se requiera un documento debe ingresarse a la herramienta y descarga la versión actualizada.
- Una vez que se descargue un documento del aplicativo se considera como copia no controlada y el uso que se le dé a la información es de responsabilidad de quien descarga el documento.
- Cualquier modificación o creación de un documento origina una nueva versión y se controla a través del Listado Maestro de Documentos.


	<p style="text-align: center;">Procedimiento:  <b>Elaboración y Control de Documentos</b>  <b>SUG</b>  Proceso:  Gestión Documental  Subproceso:  Producción Documental</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPFD0803P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 02</p> <p style="text-align: right;">CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

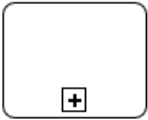
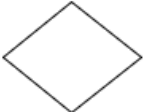





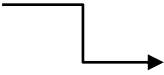



13. Para las citas bibliográficas se debe relacionar la fuente (nombre de la entidad que genera la información) y ubicarla al lado derecho del texto. Ejemplo Fuente: (Icontec), en letra tipo Arial a un tamaño de ocho (8) puntos y entre paréntesis.
14. La numeración de los documentos usa la estructura “Página X de Y” y va ubicada en el pie de página al lado derecho, en letra tipo Arial a un tamaño de ocho (8) puntos.
15. Todos los documentos (exceptuando los formatos) que se publiquen en el aplicativo mapa de procesos deben estar en formato PDF; el flujograma se debe cargar en el aplicativo del mapa de procesos en carpeta comprimida junto con el procedimiento.
16. Cuando cambien de versión los formatos preimpresos autorizados por la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, deben utilizarse hasta agotar sus existencias, y a partir de la fecha de cambio solo imprimir la versión vigente del aplicativo mapa de procesos; previo a sacar copias de formatos y/o preimpresos se debe consultar la vigencia del documento en el aplicativo.
17. El uso de la imagen corporativa y del Distrito en los diferentes formatos se aplica de la siguiente manera:
  - o Formatos internos únicamente tienen el logo de la Empresa.
  - o Los formatos que se dirijan a un externo llevan logo de la Empresa y el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
  - o 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.
  - o El logo ICONTEC solo debe estar publicado en los formatos Memorando Interno y Carta Externa.
  - o La plantilla Power Point debe tener el logo de la Empresa y la marca ciudad.
18. Los documentos que pasan a obsoleto no se visualizan en el aplicativo del mapa de procesos y solo serán suministrados mediante solicitud escrita a la DGCP, en la que se justifique su necesidad. Estos documentos serán entregados en PDF y con marca de agua "OBSOLETO".
19. Cuando un procedimiento pasa a estado “obsoleto” todos los documentos asociados (instructivos, formatos y manuales) a este también pasan a este estado.
20. El auxiliar administrativo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control actualiza el “Listado maestro de documentos internos”, de acuerdo con los trámites gestionados de actualización de la documentación.
21. Con periodicidad anual (antes del 30 de marzo) los facilitadores del SUG de cada proceso deben actualizar el formato MPFD0803F09 "Lista maestra de documentos externos", presentarla al Líder de proceso que acompañan para su aprobación y posteriormente remitirla mediante correo electrónico a la Dirección Gestión Calidad y Procesos para que sea consolidada y cargada en el aplicativo del mapa de procesos, con el fin de contar con la información disponible para atender los requerimientos internos y las auditorías.  
Para el caso del proceso de Gestión de Mantenimiento, 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.
22. Todo documento que describa cómo interactuar con una herramienta tecnológica de la EAAB-ESP debe ser administrado y documentado como Instructivo Funcional de Usuario – IFU en la herramienta Ancile, administrada por la Dirección Servicios de Informática. La solicitud de elaboración de los IFU's asociados a SAP debe hacerse ante la Dirección SIE; los demás aplicativos se realizan ante la DSI. Estos documentos estarán a cargo del área funcional líder de la herramienta y no estarán codificados, ni controlados como documentación de los procesos en el marco SUG.
  - o El control del versionamiento de los IFU's estará a cargo de las Direcciones SIE y DSI; la codificación de los IFUS - Instructivos Funcionales del Usuario tendrá la siguiente estructura: Ejemplo: IFUAL001
  - o Iniciales o nombre corto del aplicativo o modulo. Ej.: Aplicativo Lims (AL)
  - o Consecutivo tendrá tres (3) dígitos y debe iniciar con (001)
  - o Versión del IFU (01)

	<p>Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos SUG</b></p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Subproceso: Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P</p> <p>Versión: 02</p> <p>CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------


- Seguido del nombre que identifique el proceso que se realiza en el aplicativo (Guía Gestión de Laboratorio Analista Biología Aguas LIMS)
- Nota. Los documentos que describan el uso de herramientas tecnológicas que no son administradas por la EAAB-ESP se consideran documentos no controlados en el marco del SUG y la actualización de estos será responsabilidad del proceso que lo genere.
23. Los facilitadores del SUG, cada vez que se cree o modifique un procedimiento, deben revisar y/o actualizar los requisitos legales y reglamentarios 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.
  24. El facilitador SUG debe considerar si las actividades que desea documentar pueden ser incluidas en un documento ya existente, si es así debe actualizar el documento correspondiente evitando la creación de documentos innecesarios, duplicados o el fraccionamiento inadecuado de las actividades.
  25. La estructura de los procedimientos e instructivos debe realizarse de acuerdo con lo definido en las plantillas MPFD0803F02 y MPFD0803F03, respectivamente.
  26. Trimestralmente el auxiliar administrativo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control remite a los analistas la matriz de correlación para que envíen a los facilitadores los cambios de documentos y estos efectúen las solicitudes de creación, modificación y/o paso obsoleto, con el fin de mantener los documentos del SUG actualizados.
  27. Trimestralmente el Director Gestión de Calidad y Procesos solicita mediante correo electrónico a la Dirección Servicios de Informática el reporte de administradores en el aplicativo del mapa de procesos con el fin de validar los funcionarios que tengan el permiso de administrador en el aplicativo; en caso de identificar funcionarios diferentes a la DGCP solicita mediante correo electrónico a la Dirección Servicios de Informática sea retirado el rol.
  28. El único anexo de los procedimientos será el formato MPFD0803F08 Plantilla Flujograma
  29. No se recomienda imprimir los procedimientos e instructivos del SUG, estos deben mantenerse y consultarse en forma digital para evitar el uso de versiones desactualizadas y el gasto de papel.
  30. Si en los lineamientos se mencionan procedimientos, formatos e instructivos estos deben registrarse en la tabla de documentos soporte. En el caso que se usen todos los documentos de un subproceso se podrá relacionar el nombre del subproceso en la tabla de documentos soporte.
  31. Para la elaboración de los flujogramas se utilizará la siguiente simbología:



SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	<b>Inicio</b>	Indica el punto de partida del flujo en un procedimiento.
	<b>Actividad</b>	<p>Simboliza una actividad o tarea que se desarrolla dentro de un procedimiento. Si se requiere mayor detalle de la actividad se puede especificar:</p> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Manual: la persona hace la tarea por medio de un software.</p> <p>Servicio: consume servicios de otro sistema de información. No se involucra la actividad human</p> <p>Script: actividad automática realizada por un sistema.</p> <p>Manual: se realiza de manera manual sin ayuda de un sistema o plataforma</p> <p>Mensaje: se usa para receptor un mensaje o enviarlo.</p> </div> </div> <p>Fuente: Universidad de los Andes</p>

 <b>acueducto</b> AGUA Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos</b> <b>SUG</b> Proceso: Gestión Documental Subproceso: Producción Documental	Código: MPFD0803P  Versión: 02 CPT: Público
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

	<b>Subproceso</b>	Simboliza una actividad o tarea compuesta que es incluida dentro de otro procedimiento.
	<b>Compuerta simple</b>	Simboliza la continuidad del proceso por un camino en específico.
	<b>Compuerta de decisión</b>	Simboliza la toma de decisiones frente a alguna clasificación, tipificación o condición. Siempre se desprenderán dos o más caminos de decisión (Si/No).
	<b>Compuerta datos exclusivos (con marcador)</b>	Simboliza que un camino o el otro pueden ser alternativa para continuar con él proceso.
	<b>Compuerta paralela</b>	Simboliza que un camino y el otro deben ejecutarse en paralelo para continuar con él proceso.
	<b>Pool</b>	Cumple la función de contener las actividades.
	<b>Lane</b>	Indica los roles dentro del proceso.
	<b>Flujo de secuencia</b>	Simboliza la conexión de las actividades, señalando el orden y secuencia en que se deben ejecutar.
	<b>Línea de asociación</b>	Simboliza las relaciones entre los artefactos y los objetos de flujo.
	<b>Almacenamiento de Datos</b>	Simboliza la capacidad de guardar datos asociados a un proceso de negocio o de acceder a ellos.
	<b>Dato</b>	Simboliza información que fluye a través del proceso como documentos, correos u oficios que corresponden al registro de la actividad.



	<p>Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos SUG</b></p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Subproceso: Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P</p> <p>Versión: 02</p> <p>CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------


	<p><b>Fin</b></p>	<p>Simboliza que el camino del flujo llega a su fin.</p>
	<p><b>Fin Terminal</b></p>	<p>Simboliza que el camino del flujo ha terminado completamente.</p>

## 5. Flujograma

Anexo al procedimiento en el aplicativo mapa de procesos.


## 6. Actividades

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1.	<p><b>Definir y/o identificar necesidad de ajustar documentación</b></p>	<p>Definir y/o identificar la necesidad de creación de uno nuevo documento (actividades nuevas que no se encuentren descritas en la documentación), o la modificación, o el paso a obsoleto de un documento existente.</p> <p>En caso de que la necesidad sea de creación o modificación documental continuar a la actividad 2, de lo contrario ir a la actividad 24.</p>	N/A	Colaborador de la EAAB-ESP
2.	<p><b>Crear o modificar documento para revisión metodológica</b></p>	<p>Crear o modificar el documento según requerimiento del proceso y teniendo en cuenta los lineamientos de este procedimiento y el contenido de la plantilla.</p> <p><b>Nota:</b> Es responsabilidad del facilitador del SUG elaborar el documento con la participación y revisión de todas las áreas funcionales que intervienen en su desarrollo, para lo cual, debe generar espacios de reunión y dejar evidencias como ayudas de memoria, correo o grabación de Teams.</p>	<p>Proyecto de borrador: MPFD0803F01 Caracterización de proceso MPFD0803F02 Procedimiento MPFD0803F03 Instructivo MPFD0803F04 Manual MPFD0803F05 Caracterización de producto o servicio MPFD0803F07 Programa MPFD0803F08</p>	Facilitador SUG


	<p>Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos</b> <b>SUG</b></p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Subproceso: Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P</p> <p>Versión: 02</p> <p>CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
			Plantilla Flujograma MPFD0801F04 Lista de Asistencia MPFD0801F05 Ayuda de memoria	
3.	<b>Validar solicitud de creación o modificación</b>	Validar metodológicamente cada vez que se recibe una solicitud: 1. Tipo documental 2. Codificación 3. Contenido acorde a los lineamientos 4. Ajustado a las responsabilidades del área 5. Actividades duplicadas en otros documentos 6. Evidencias pertinentes de la revisión de las áreas involucradas en las actividades En caso de que surjan observaciones, el analista de la DGCP debe remitir correo electrónico al facilitador del SUG y al responsable del documento para que realicen los ajustes (pasar a la actividad 4). De lo contrario pasa a la actividad 6.	Proyecto borrador de los documentos de la actividad 2  MPFD0801F04 Lista de Asistencia  MPFD0801F05 Ayuda de memoria  Correo electrónico	Analista DGCP
4.	<b>Remitir observaciones del proyecto borrador</b>	Remitir correo electrónico con las observaciones en el proyecto borrador para que sean ajustadas por el facilitador SUG y devueltas en el menor tiempo posible.	Correo electrónico y documentos de la actividad 2 con observaciones	Analista DGCP
5.	<b>Recibir Documento con observaciones</b>	Recibir mediante correo electrónico el documento con observaciones para realizar los ajustes respectivos. 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.	Correo electrónico y documentos de la actividad 2 con Observaciones	Facilitador SUG
6.	<b>Remitir viabilidad del proyecto borrador</b>	Remitir correo al responsable del proceso confirmando la viabilidad del proyecto borrador para que proceda a realizar la solicitud de creación o modificación en el aplicativo mapa de procesos.	Correo electrónico de viabilidad  Documentos de la actividad 2 viabilizado	Analista DGCP




	<p>Procedimiento:  <b>Elaboración y Control de Documentos</b>  <b>SUG</b>  Proceso:  Gestión Documental  Subproceso:  Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P   Versión: 02   CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
7.	<b>Realizar solicitud de creación o modificación en Mapa de Procesos</b>	Realizar la solicitud en el aplicativo mapa de procesos para la creación o modificación del documento, adjuntando el documento final revisado por la DGCP y su correspondiente justificación. Puede consultar el IFU-MP001 Instructivo Uso Mapa de Procesos EAAB-ESP	Número de solicitud en mapa de procesos  Documento viabilizado formato: MPFD0803F01 Caracterización de proceso MPFD0803F02 Procedimiento MPFD0803F03 Instructivo MPFD0803F04 Manual MPFD0803F05 Caracterización de producto o servicio MPFD0803F07 Programa MPFD0803F08 Plantilla Flujograma	Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Director Nivel 08 Jefe de Oficina Nivel 08 Con el rol de responsable o líder del proceso
8.	<b>Recibir solicitud y asignar profesional</b>	Recibir solicitud y asignar en el aplicativo del mapa de procesos al analista de la DGCP encargado del proceso al que corresponde la solicitud.	Número solicitud del aplicativo mapa de procesos asignado	Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control
9.	<b>Validar documentación</b>	Validar cada vez que se realiza la asignación de una solicitud, que la documentación cargada en el aplicativo cumpla con los criterios de la actividad 3 y sea el documento viabilizado en la actividad 6.  En caso de que cumpla con todos los criterios continua con la actividad 10, de lo contrario finaliza la solicitud justificando su causal y remite correo electrónico al facilitador del SUG y al responsable del documento. <b>Fin del procedimiento.</b>	Número solicitud del aplicativo mapa de procesos  Correo electrónico	Analista DGCP

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos</b> <b>SUG</b></p> <p style="text-align: center;">Proceso: Gestión Documental</p> <p style="text-align: center;">Subproceso: Producción Documental</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPFD0803P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 02</p> <p style="text-align: right;">CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
10.	<b>Aprobar documento</b>	<p>Aprobar y validar cada vez una solicitud:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El documento cumple con el objetivo identificado en la solicitud inicial.</li> <li>2. Las personas que intervienen en las actividades participaron en la construcción y revisión del documento, y se tienen evidencias.</li> </ol> <p>En caso de que cumplan con los criterios pasa a la actividad 11. De lo contrario finaliza solicitud.</p> <p><b>Nota:</b> Los programas deben contar con un sustento normativo para su creación. El responsable del proceso debe recibir el programa aprobado y solicitar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones que sean cargados en el enlace de transparencia o en el micrositio.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Número solicitud del aplicativo mapa de procesos</p> <p>Documentos de la actividad 2 aprobados</p> <p>MPFD0803F07 Programa publicado</p>	<p>Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Director Nivel 08 Jefe de Oficina Nivel 08 Con el rol de responsable o líder del proceso</p>
11.	<b>Remitir confirmación de creación o modificación de documento</b>	<p>Remitir correo electrónico al Auxiliar Administrativo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control confirmando la aprobación del documento en el aplicativo mapa de procesos.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Documentos de la actividad 2 aprobados</p>	<p>Analista DGCP</p>
12.	<b>Recibir notificación de creación, modificación o paso obsoleto de documento</b>	<p>Recibir correo electrónico del Analista de la DGCP confirmando la aprobación del documento en el aplicativo mapa de procesos, con el fin de gestionar la visualización del documento.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Documentos de la actividad 2 aprobados</p>	<p>Auxiliar Administrativo nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
13.	<b>Publicar documento en Mapa de Procesos</b>	<p>Realizar la publicación del documento aprobado en el aplicativo mapa de procesos verificando la fecha indicada dentro del documento y la fecha de aprobación en el aplicativo mapa de procesos, para garantizar coherencia.</p>	<p>Documentos de la actividad 2 cargados en el aplicativo mapa de procesos</p>	<p>Auxiliar Administrativo Nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
14.	<b>Notificar la actualización del documento</b>	<p>Notificar vía correo electrónico al Analista DGCP, la publicación o paso obsoleto del documento en el aplicativo mapa de procesos.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo nivel 32 Gerencia Corporativa de</p>

	<p>Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos</b> <b>SUG</b></p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Subproceso: Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P</p> <p>Versión: 02</p> <p>CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
				Planeamiento y Control
15.	<b>Verificar listado maestro de documentos</b>	<p>Realizar cada vez que se requiera la publicación o paso a obsoleto, se verifica que el documento creado o modificado se encuentre vigente y el documento en paso obsoleto no se visualice en el aplicativo del mapa de procesos. En caso de identificar anomalías reporta vía correo electrónico a la Dirección Servicios de Informática para que se realicen los ajustes correspondientes, de lo contrario continua el flujo.</p>	<p>Listado maestro de documentos internos</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Auxiliar Administrativo nivel 32 Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control</p>
16.	<b>Recibir notificación de actualización</b>	<p>Recibir correo electrónico del Auxiliar Administrativo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control confirmando la publicación o paso obsoleto del documento en el aplicativo mapa de procesos.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Analista DGCP</p>
17.	<b>Gestionar solicitud de comunicaciones</b>	<p>Gestionar divulgación de la publicación o paso obsoleto del documento.</p> <p>En caso de que el documento sea de un proceso misional finaliza el procedimiento, de lo contrario pasar a la actividad 18.</p>	<p>MPEC0101F02 Solicitud comunicación interna</p>	<p>Facilitador SUG</p>
18.	<b>Publicar documento en SIDEAP</b>	<p>Realizar publicación o paso obsoleto del documento en la plataforma estratégica SIDEAP.</p> <p><b>Nota.</b> Esta actividad solo aplica para procedimientos de procesos estratégicos, facilitadores y de evaluación. El analista debe contar con usuario registrado en el SIDEAP para desarrollar esta actividad.</p>	<p>MPFD0803F02 Procedimiento</p>	<p>Analista DGCP</p>
19.	<b>Solicitar publicación en enlace de Transparencia</b>	<p>Solicitar vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones que sean cargados los documentos vigentes en la página web de la EAAB-ESP. Cada vez que se gestione una modificación documental</p> <p><b>Nota.</b> Esta actividad solo aplica para procedimientos de procesos</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>MPFD0803F02 Procedimiento</p>	<p>Analista DGCP</p>

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos</b> <b>SUG</b> Proceso: Gestión Documental Subproceso: Producción Documental</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPFD0803P  Versión: 02  CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		estratégicos, facilitadores y de evaluación; por lo cual el documento y flujograma debe ir en un solo PDF .		
20.	<b>Gestionar la publicación en enlace de Transparencia</b>	Recibir en imagen institucional y gestionar la publicación con el equipo de la Dirección de Servicios de Informática los documentos del alcance de la solicitud hecha por la DGCP en el enlace transparencia de la página web de la EAAB-ESP. Lo anterior de acuerdo con el instructivo MPEC0201I01 Publicación Sala de Prensa Portal Web e Intranet.	MPFD0803F02 Procedimientos publicados  MPFD0803F07 Programa publicado  MPEC0201I01 Publicación Sala De Prensa Portal Web E Intranet	Profesional Nivel 22 y/o Auxiliar Administrativo Nivel 42 Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones
21.	<b>Notificar Publicación de documento en enlace de Transparencia</b>	Notificar vía correo electrónico al Analista de la DGCP la publicación del documento en el enlace de transparencia de la página web de la EAAB-ESP.	Correo electrónico  MPFD0803F02 Procedimientos publicados  MPFD0803F07 Programa publicado	Profesional Nivel 22 y/o Auxiliar Administrativo Nivel 42 Oficina Asesora de Imagen Corporativa y de Comunicaciones
22.	<b>Divulgar y socializar documentación</b>	Realizar trimestralmente la divulgación de los documentos aprobados a través del informativo, de acuerdo con el procedimiento MPEC0101P "Comunicación interna" y socializar al interior del área involucrada la creación, modificación o paso obsoleto de los documentos, dejando la respectiva evidencia.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Informativo  Documentos de la actividad 2 divulgados y socializados  MPFD0801F04 Lista de asistencia  MPFD0801F05 Ayuda de memoria	Analista DGCP
23.	<b>Notificar Necesidad</b>	Notificar vía correo electrónico al analista de la DGCP y al Líder y/o responsable del proceso el requerimiento de paso obsoleto del documento.	Correo electrónico  Documento para paso obsoleto	Facilitador del SUG
24.	<b>Crear solicitud de paso obsoleto en Mapa de Procesos</b>	Crear solicitud en el aplicativo mapa de proceso para dar paso obsoleto al documento identificado.	Número de solicitud en mapa de procesos	Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Director Nivel 08

	<p>Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos</b> <b>SUG</b></p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Subproceso: Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P</p> <p>Versión: 02</p> <p>CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
				<p>Jefe de Oficina Nivel 08 Con el rol de responsable o líder del proceso</p>
25.	<p><b>Verificar solicitud de paso obsoleto</b></p>	<p>Verificar la solicitud cada vez que se recibe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de Paso obsoleto no va en contravía de requisitos legales aplicables.</li> <li>2. Los actores que participan del documento están de acuerdo e informados.</li> <li>3. El documento de paso obsoleto va a ser reemplazado o reestructurado en otros documentos</li> <li>4. Justificar el paso obsoleto de forma clara y completa, incluyendo el código del documento.</li> </ol> <p>En caso de que la solicitud no cumpla con los criterios aquí definidos, se finaliza la solicitud en el aplicativo del mapa de procesos.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p>Si cumple con estos criterios pasa a la actividad 26.</p>	<p>Número de solicitud en mapa de procesos</p>	<p>Analista DGCP</p>
26.	<p><b>Aprobar paso obsoleto del documento</b></p>	<p>Realizar la aprobación de paso obsoleto en el aplicativo del mapa de procesos.</p>	<p>Número de solicitud en mapa de procesos</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Gerente Nivel 04 Secretario General Nivel 04 Director Nivel 08 Jefe de Oficina Nivel 08 Con el rol de responsable o líder del proceso</p>
27.	<p><b>Solicitar Paso Obsoleto</b></p>	<p>Solicitar mediante correo electrónico al Auxiliar Administrativo de la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control el paso a obsoleto en el aplicativo mapa de procesos.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Analista DGCP</p>

	<p style="text-align: center;">Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos SUG</b></p> <p style="text-align: center;">Proceso: Gestión Documental</p> <p style="text-align: center;">Subproceso: Producción Documental</p>	<p style="text-align: right;">Código: MPFD0803P</p> <p style="text-align: right;">Versión: 02</p> <p style="text-align: right;">CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


## 7. Documentos Soporte

No.	CÓDIGO	NOMBRE	ACTIVIDAD/LINEAMIENTO	ENTIDAD
1	MPFD0803F01	Caracterización de proceso	2 a 7,10 a 13, 22	EAAB-ESP
2	MPFD0803F02	Procedimiento	Lineamiento 25 2 a 7,10 a 13, 18 a 20, 22	EAAB-ESP
3	MPFD0803F03	Instructivo	Lineamiento 25 2 a 7,10 a 13, 22	EAAB-ESP
4	MPFD0803F04	Manual	2 a 7,10 a 13, 22	EAAB-ESP
5	MPFD0803F05	Caracterización producto o servicio	2 a 7,10 a 13, 22	EAAB-ESP
6	MPFD0803F06	Listado maestro de documentos externos	Lineamiento 21 23, 24	EAAB-ESP
7	MPFD0803F07	Programa	2, 3, 4, 5, 7, 10, 20,21	EAAB-ESP
8	MPFD0803F08	Plantilla Flujograma	Lineamiento 28 2 a 7, 10	EAAB-ESP
9	MPFD0801F04	Lista de asistencia	2, 3, 4, 5, 7, 22	EAAB-ESP
10	MPFD0801F05	Ayuda de memoria	2, 3, 4, 5, 7, 22	EAAB-ESP
11	MPFJ0104P	Identificación de requisitos legales y otros requisitos aplicables	Lineamiento 23	EAAB-ESP
12	MPFJ0104F01	Matriz de requisitos legales y otros requisitos	Lineamiento 23	EAAB-ESP
13	MPEC0101P	Comunicación interna	17, 22	EAAB-ESP
14	MPEC0101F02	Solicitud comunicación interna	17	EAAB-ESP
15	IFU-MP001	Instructivo Uso Mapa de Procesos EAAB ESP	7	EAAB-ESP
16	MPEC0201I01	Publicación Sala De Prensa Portal Web E Intranet	20	EAAB-ESP

## 8. Control de cambios

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	FECHA
2	Se adiciona el lineamiento número 30: los procedimientos, formatos e instructivos deben registrarse en la tabla de documentos soporte. En el lineamiento 4 se ajusta el nombre de los procesos de acuerdo con el registro en el aplicativo del mapa de procesos. Se ajusta la redacción de las actividades en verbo infinitivo. En las actividades donde el responsable es el Profesional 20,21,22 de DGCP se ajustó a Analista DGCP.	18/10/2024



	<p>Procedimiento: <b>Elaboración y Control de Documentos SUG</b></p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Subproceso: Producción Documental</p>	<p>Código: MPFD0803P</p> <p>Versión: 02</p> <p>CPT: Público</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

	Se ajustan las plantillas de MPFD0803F02 Procedimiento y MPFD0803F03 Instructivo para que se redacte en verbo infinitivo.	
1	Se da paso obsoleto al procedimiento MPFD0802P Documentación de Procesos y formatos asociados por creación del documento MPFD0803P con formatos asociados. Se da paso obsoleto al instructivo MPFD0802I01 y se crea el IFU-MP001 Instructivo Uso Mapa de Procesos EAAB ESP	17/09/2024

### 9. Control de revisión y aprobación

ETAPA	NOMBRE	CARGO Y/O ROL	FECHA
<b>ELABORACIÓN</b>	Gladys Camacho Luna	Profesional DGCP	10/10/2024
	Karen Dayana Rodríguez Muñoz	Contratista DGCP	10/10/2024
<b>REVISIÓN</b>	Diana Camila Ramírez Guevara	Directora DGCP	18/10/2024
<b>APROBACIÓN</b>	Diana Camila Ramírez Guevara	Directora DGCP	18/10/2024

