

1. Responsable del Documento

Director de Planeación

2. Objetivo

Definir las pautas que deben ser llevadas a cabo para realizar la creación, modificación, publicación o eliminación de la información documentada de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP.

3. Creación, Modificación, publicación o Eliminación de Información Documentada

Paso 1. La necesidad de crear, modificar publicar o eliminar documentos de origen interno nace de las áreas o procesos, en caso de requerir el documento editable para realizar modificación solicitar a la Dirección de Planeación.



Paso 2. El solicitante puede realizar sus solicitudes a través del correo electrónico de gestiondecualidad@epc.com.co o ingresar a la intranet de la página web <http://www.epc.com.co/> en el link Sistema Integrado de Gestión, dirigirse al proceso, y 2º de clic en la opción de formatos.



Paso 3. El solicitante una vez se encuentre en la sección de formatos se debe dirigir al formulario solicitud creación, modificación, eliminación o publicación de documentos que se encuentra en la parte final de la sección.

FORMATOS GESTIÓN JURÍDICA

GJ-F160 Seguimiento a conciliaciones

GJ-F161 Seguimiento a Procesos Jurídicos

GJ-F163 Solicitud para iniciar Actuación Judicial – Administrativa

GJ-F209 Normograma

GJ-F329 Informe Tecnico de Conciliacion Extrajudicial

Formulario Solicitud creación, modificación, eliminación o publicación de documentos

Paso 4. El solicitante diligencia el formulario solicitud de creación o modificación de documentos, de acuerdo a la necesidad.

Formulario solicitud de creacion o modificacion de documentos

Nombre *

luisa gonzalez

Cargo del solicitante *

apoyo a la gestion

Proceso *

Planeación y direccionamiento estratégico ▼

Tipo de solicitud

- Creación de documento
- Modificación de documento
- Eliminación de documento
- Inclusión documento externo

Descripción de la modificación (si aplica)

agregar una nuevo hoja en la cual se encuentran las actividades por componentes y subcomponentes para la matriz anticorrupcion

Justificación *

correcta aplicación de la ley 1474 de 2011 plan anti-corrupción

Adjuntar archivo

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Enviar

Paso 5. El solicitante adjunta el documento que se creó o modifico (Editable), en el caso de eliminación se llena la descripción y justificación identificando el documento que se desea eliminar y lo envía. El envío esta direccionado al correo del Director de Planeación donde remite al encargado del control de la información documental para que realice la verificación y determinen la viabilidad de la solicitud con respecto al Sistema Integrado de Gestión.

Formulario solicitud de creacion o modificacion de documentos

Nombre *
luisa gonzalez

Cargo del solicitante *
apoyo a la gestion

Proceso *
Planeación y direccionamiento estratégico

Tipo de solicitud

Creación de documento

Modificación de documento

Eliminación de documento

Inclusión documento externo

Descripción de la modificación (si aplica)
agregar una nuevo hoja en la cual se encuentran las actividades por componentes y subcomponentes para la matriz anticorrupcion

Justificación *
correcta aplicación de la ley 1474 de 2011 plan anti-corrupción

Adjuntar archivo
Seleccionar archivo

Enviar

Paso 6. El solicitante debe esperar respuesta dentro de los siguientes 3 días hábiles por medio del correo electrónico informando si se aprobó o no la solicitud realizada.

mar 13/02/2018 14:46
Raul Pedraza <raul.pedraza@epc.com.co>
RE: DOCUMENTOS APROBADOS

Para 'Gestion de Calidad'
Mensaje EPC-SIGC-Pn-001- Plan de Incentivos.docx (116 KB)

Buenos días Raúl,

Revisado el contenido, estructura de los documentos, pertinencia y adecuación a la organización se aprueba los Procedimientos:

- EPC-SIGC-Pg-002 Programa Institucional de Capacitación
- Anexo EPC-SIGC-Pg-002 Cronograma Programa Institucional de Capacitaciones
- EPC-SIGC-Pg-003 Programa de Bienestar
- Anexo EPC-SIGC-Pg-03 cronograma Programa de Bienestar
- EPC-SIGC-Pg-005 Programa de Inducción y Reinducción

Para continuar con el proceso de publicación, por favor imprimir, recoger firmas y traer original a la Dirección de Planeación, piso 9. Para posterior socialización.

Cordialmente,

MYRIAM LÓPEZ MORALES
Apoyo Dirección de Planeación
Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP
<http://www.epc.com.co>

Paso 7. Si la solicitud es viable, el encargado del control de la información documental de la Dirección de Planeación garantiza el cumplimiento a las especificaciones del documento PDE-G001 Guía Control de la Información Documentada.

	GUIA CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA	Código: PDE-G001
		Versión: 4
		Fecha: 28/0/2018
		Pág. 1/11

1. Responsable del Documento

Director de Planeación

2. Objetivo

Establecer los criterios y características para el control de la información documentada de Empresas Publicas de Cundinamarca S.A. ESP.

3. Alcance

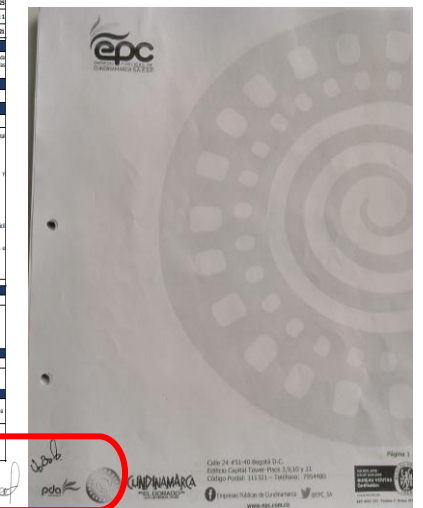
Esta guía es aplicable desde la creación de la información documentada que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca y termina con la divulgación e implementación.

4. Normatividad aplicable

- Ley 87 de 1993 por la cual se dictan normas sobre el ejercicio de control interno.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y acuerdos reglamentarios.
- Norma Técnica NTC-ISO 9001 de 2015
- Norma Técnica NTC-ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de La Calidad. Fundamentos y Vocabulario

Paso 8. El solicitante puede imprimir el documento y recoger firma de dueño de proceso en el caso de los procedimientos deben contar con las firmas de los directores que se ven afectados y entregar al profesional de calidad o puede recoger la firma digital y enviar el documento firmado al correo de gestiondecalidad@epc.com.co

ENTRADA		PROCESO		SALIDA	
1. Toda la información.	1. Definir y actualizar los planes, programas, políticas, estrategias, planes y acciones de gestión documental.	1. Implementación de los instrumentos parámetros.	1. Documentación, organización y custodia de la información de la Entidad.	1. Archivo General de la Nación - AGN.	1. Tabla de Retención Documental actualizada.
2. Información recibida y producida por la entidad.	2. Definir y actualizar los planes, programas, políticas, estrategias, planes y acciones de gestión documental para la Entidad.	2. Actualización, organización y custodia de la información de la Entidad.	2. Actualización de la información de la Entidad.	2. Archivo General de la Nación - AGN.	2. Tabla de Retención Documental actualizada.
3. Normatividad aplicable.	3. Definir y actualizar los planes, programas, políticas, estrategias, planes y acciones de gestión documental para la Entidad.	3. Actualización, organización y custodia de la información de la Entidad.	3. Actualización de la información de la Entidad.	3. Archivo General de la Nación - AGN.	3. Tabla de Retención Documental actualizada.
4. Plan Estratégico - plan de acción.	4. Definir y actualizar los planes, programas, políticas, estrategias, planes y acciones de gestión documental para la Entidad.	4. Actualización, organización y custodia de la información de la Entidad.	4. Actualización de la información de la Entidad.	4. Archivo General de la Nación - AGN.	4. Tabla de Retención Documental actualizada.
5. Instrumentos y manuales administrativos.	5. Definir y actualizar los planes, programas, políticas, estrategias, planes y acciones de gestión documental para la Entidad.	5. Actualización, organización y custodia de la información de la Entidad.	5. Actualización de la información de la Entidad.	5. Archivo General de la Nación - AGN.	5. Tabla de Retención Documental actualizada.
6. Ciudadanía.	6. Definir y actualizar los planes, programas, políticas, estrategias, planes y acciones de gestión documental para la Entidad.	6. Actualización, organización y custodia de la información de la Entidad.	6. Actualización de la información de la Entidad.	6. Archivo General de la Nación - AGN.	6. Tabla de Retención Documental actualizada.
7. Gestión Institucional de Gobierno y Desarrollo.	7. Definir y actualizar los planes, programas, políticas, estrategias, planes y acciones de gestión documental para la Entidad.	7. Actualización, organización y custodia de la información de la Entidad.	7. Actualización de la información de la Entidad.	7. Archivo General de la Nación - AGN.	7. Tabla de Retención Documental actualizada.



Paso 9. El encargado del control de la información documental remite al ingeniero de sistemas encargado de la página de la entidad, el archivo para su publicación (creación, modificación, publicación) o eliminación, especificando el proceso al que pertenece, y direccionando el tipo de documento, si corresponde a un nuevo documento o el cambio de uno ya existente. (Los únicos documentos que se encuentran de manera editable son los formatos y normogramas los cuales se encuentran en Word y Excel, los demás se encuentran en PDF como protección contra modificaciones No intencionadas).



mié 03/01/2018 10:49

gestiondecadidad@epc.com.co

REEMPLAZO DOCUMENTO

Para 'brayan.beltran@epc.com.co'



EPC-SIGC-Ft-322 Estudio previo Servicios profesionales y de apoyo a la Gestion Regimen General de la Contratacion.docx (92 KB)

Buenos días Brayan,

Con el fin de mejorar el SIGC se solicita el reemplazo del siguiente documento.

GESTION CONTRACTUAL

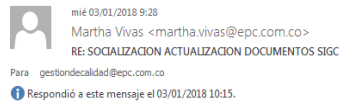
- FORMATOS
- 1. EPC-SIGC-Ft-322 Estudios Previos Servicios profesionales y de apoyo a la gestión Régimen general de la contratación.

Atte.

Paso 10. Se verifica que la publicación cumpla con los requerimientos dados por la Dirección de Planeación o en el caso de eliminación se haya retirado el documento pertinente y se actualiza el estado en el Listado Maestro de Documentos. La implementación de los cambios registrará a partir de los 3 días hábiles siguientes a la socialización.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS										Código: PDE-F001
										Version: 3
										Fecha: 12/03/2018
Fecha Actualización: 09/03/2018										
CÓDIGO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	VERSIÓN	FECHA INMEDIATAMENTE ANTERIOR	FECHA DE APROBACIÓN	ORIGEN	ESTADO	OBSERVACIONES	
7	EPC-SIGC-Cp-15	Caracterización	Aseguramiento del Servicio	6	20-10-16	30-08-17	Interno	PUBLICADO		
8	EPC-SIGC-Cp-14	Caracterización	Gestión Contractual	2		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
9	EPC-SIGC-Cp-17	Caracterización	Gestión de Recursos Físicos y Tecnologías de la Información (TI)	3		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
10	EPC-SIGC-Cp-16	Caracterización	Gestión Financiera	4		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
11	EPC-SIGC-Cp-18	Caracterización	Caracterización Gestión Humana	3		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
12	EPC-SIGC-Cp-13	Caracterización	Caracterización Gestión Jurídica	5		19-10-16	Interno	PUBLICADO		
13	EPC-SIGC-Cp-19	Caracterización	Caracterización Planeación y Desarrollo Estratégico	3		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
14	EPC-SIGC-Cp-20	Caracterización	Caracterización Seguimiento y Control	3		04-10-16	Interno	PUBLICADO		
15	EPC-SIGC-Cp-16	Caracterización	Servicio al Cliente	6	11-08-16	02-10-17	Interno	PUBLICADO		
16	EPC-SIGC-TRD-12	DOCUMENTO	Tabla Retención Documental	2		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
17	N/A	DOCUMENTO	Maniz de Administración de Riesgos	2		20-08-16	Interno	PUBLICADO		
18	EPC-SIGC-TRD-201	DOCUMENTO	Tabla Retención Documental	1		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
19	N/A	DOCUMENTO	Maniz de Administración de Riesgos	2		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
20	EPC-SIGC-TRD-110	DOCUMENTO	Tabla Retención Documental Dirección de Interventoría	1		11-08-16	Interno	PUBLICADO		
21	EPC-SIGC-TRD-111	DOCUMENTO	Tabla Retención Documental Estructuración de Proyectos	2	14-10-16	26-09-17	Interno	PUBLICADO		

Paso 11. El solicitante se encarga de realizar la socialización a su equipo de trabajo y el profesional encargado de la información documentada del sistema de gestión envía un correo masivo de socialización para que se dé inicio a la implementación de los nuevos cambios.



Buen día,

Para su conocimiento y aplicación, dentro de las mejoras realizadas al Sistema Integrado de Gestión, se encuentran publicados los siguientes documentos:

1. GESTION CONTRACTUAL

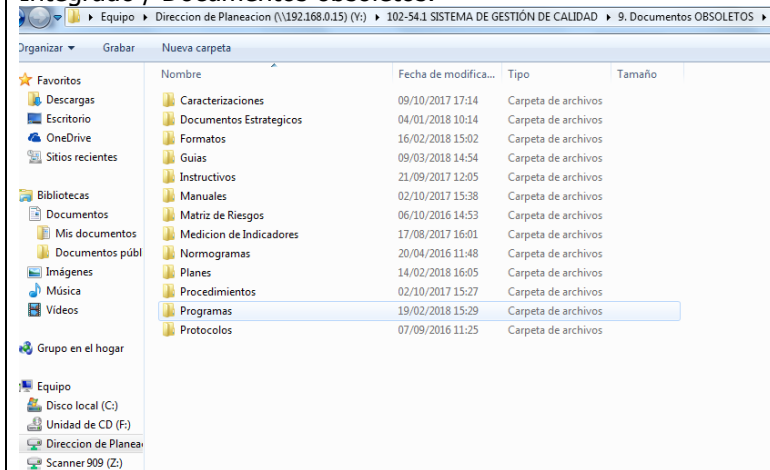
- **FORMATOS**

1. EPC-SIGC-Ft-210 Solicitud de contratación – Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. EPC-SIGC-Ft-211 Estudios previos – Prestación servicios profesionales y de apoyo a la gestión régimen especial
3. EPC-SIGC-Ft-214 Solicitud de contratación Bienes insumos o servicios.
4. EPC-SIGC-Ft-307 Certificación de supervisión de contratos
5. EPC-SIGC-Ft-322 Estudios previos servicios profesionales y de apoyo a la gestión régimen general de la contratación.

LAS PLANTILLAS DE WORD SIGUEN VIGENTES CON LA ESTAMPILLA DE LA POLA HASTA NUEVA ORDEN.

NOTA: Los formatos publicados en la intranet en cada uno de los procesos no pueden ser modificados al momento de utilizarlos.

Paso 12. El encargado del control documental debe hacer la retroalimentación de la NASS de la Dirección De Planeación, en la Carpeta de Sistema de Gestión Integrado / Documentos obsoletos.



CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	13/03/2018	Versión inicial	Manuel Sandoval	Director de Planeación
1	24/08/2018	Se modifica porque se actualizó el mapa de procesos	Manuel Sandoval	Director de Planeación
2	13/05/2021	Actualización de los métodos haciendo uno de las herramientas virtuales	Juan Pablo Ospina	Director de Planeación