

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Administración del personal

Objetivo: Gestionar las actividades de selección, incorporación, nómina y desarrollo del personal, cumpliendo con la normatividad laboral aplicable, con el propósito de fortalecer continuamente las competencias para garantizar un talento humano íntegro y comprometido con la estrategia organizacional.

Alcance: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de selección, incorporación, desarrollo y nómina para el recurso humano de CENTROAGUAS S.A. ESP.

ENTRADAS

- Solicitudes de ingreso de personal
- Solicitud de descripciones integrales del cargo.
- Hojas de vida.
- Requisitos del Sistema de Gestión
- Planes de entrenamientos
- Necesidades de formación
- Programa Anual de Capacitación.
- Análisis de desempeño.
- Requerimientos legales, contractuales y normativos vigentes
- Requisitos del área contable



ACTIVIDADES

- Efectuar el proceso de selección y vinculación del personal requerido de acuerdo con los documentos definidos en el sistema de gestión y las políticas de la organización.
- Determinar la competencia específica para los cargos definidos o por definir, de acuerdo con los documentos del sistema de gestión establecidos en la empresa.
 - Gestionar con los procesos, subprocesos y áreas involucradas la realización del proceso de inducción y entrenamiento del personal que ingresa a la compañía.
 - Identificar las necesidades de formación de acuerdo con las políticas de la organización y los documentos definidos en el sistema de gestión de calidad y gestionar la ejecución de dichas formaciones.
 - Desarrollar los mecanismos para evaluar la eficacia de la formación, hacer seguimiento y tomar las acciones que se consideren pertinentes para lograr la competencia necesaria de acuerdo con los métodos definidos en el SG.
 - Elaborar la nómina, liquidación de aportes en seguridad social y parafiscales y su contabilización, en cumplimiento de los requisitos legales, las políticas de la organización y los documentos del SGC

SALIDAS

- Entrevistas, pruebas, evaluación de competencias.
- Exámenes médicos de ingreso.
- Inducciones programadas y Planes de Entrenamiento generados
- Descripciones integrales del cargo.
- Necesidades de formación identificadas.
- Programa Anual de Capacitación.
- Capacitaciones brindadas
- Herramientas para evaluar la eficacia de la formación.
- Nomina liquidada, reportes, informes, entre otros.

PARTES INTERESADAS

- Procesos, subprocesos, áreas de la compañía
- Colaboradores
- Jubilados
- Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
- Gerencia
- Entidades externas

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Seguridad y Salud en el Trabajo

Objetivo: Realizar las actividades necesarias para la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos asociados a las actividades desarrolladas por CENTROAGUAS S.A. ESP, con el fin de establecer los controles necesarios para proveer un ambiente seguro y saludable para todos los trabajadores, contratistas y subcontratistas, en cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable.

Alcance: Implementación, verificación, mejoramiento y evaluación de la seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores, contratistas y subcontratistas de CENTROAGUAS S.A. ESP.

ENTRADAS

- Peligros y riesgos en el lugar de trabajo
- Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y valoración de los riesgos
- Necesidades de formación
- Solicitud de inducción
- Amenazas Recursos
- Análisis de vulnerabilidad Riesgos
- Requerimientos legales, contractuales y normativos vigentes



ACTIVIDADES

- Establecer los mecanismos para la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones de acuerdo con los requisitos establecidos por la organización y en cumplimiento con los requisitos legales aplicables.
- Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como la promoción de la salud de conformidad con la normatividad vigente.
 - Definir requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para los trabajadores y velar por su cumplimiento de acuerdo con los documentos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
 - Implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas de la organización y los documentos del SGC.
 - Realizar la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con la normatividad vigente, las políticas de la organización y los documentos del SGC..

SALIDAS

- Identificación de riesgos y peligros Valoración de riesgos y controles.
- Actividades de promoción y prevención
- Subprograma de medicina preventiva de medicina del trabajo.
- Solicitud de capacitación
- Disposiciones en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Reportes, informes y solicitud de acciones.

PARTES INTERESADAS

- Procesos, subprocesos, áreas de la compañía
- Gestión Humana
- Entidades que emiten normatividad
- Alta dirección
- Entidades externas

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Contabilidad

Objetivo: Registrar en forma continua, ordenada y sistemática todas las operaciones económicas y financieras suscitadas en la empresa, proporcionando en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio para la toma de decisiones estratégicas, tácticas y operacionales.

Alcance: Registro de las operaciones económicas y financieras suscitadas en la empresa.

ENTRADAS

- Requerimientos legales, contractuales y normativos vigentes
- Facturas
- Cuentas de cobro
- Informe de fiducia
- Información reportada en el aplicativo contable
- Reporte de cuotas partes
- Información financiera



ACTIVIDADES

- Revisar, clasificar, consolidar y registrar de forma ordenada las transacciones contables de los diferentes procesos en el sistema de información financiero, para su respectiva causación y posterior pago de acuerdo con las políticas y documentos establecidos en la organización.
- Revisar y verificar la información entregada por la fiducia sobre los pagos realizados de acuerdo con las frecuencias y criterios definidos en los documentos del sistema de gestión de calidad.
 - Elaborar, preparar y presentar los estados financieros, consolidando la información de los diferentes procesos en forma ordenada, de acuerdo con la técnica contable, las normas legales y las normas internas, para producir los estados financieros en los tiempos establecidos por la empresa.
 - Revisar y registrar los documentos de las entradas, órdenes de servicios y activos fijos, generados por parte del proceso de Gestión Compras y actualizar la información en el sistema financiero de acuerdo con lo establecido en los documentos del sistema de gestión de calidad y las políticas de la organización.
 - Preparar y verificar oportunamente el pago de las obligaciones tributarias de la vigencia fiscal y las declaraciones tributarias, asegurándose que sean presentadas debidamente y canceladas en las fechas establecidas.

SALIDAS

- Registros en el aplicativo contable
- Relación de documentos para pago
- Estados financieros.
- Pago de obligaciones tributarias.
- Cargue de información de acuerdo con los requisitos legales.
- Notas de ajuste
- Comprobantes de contabilización
- Cuenta de cobro por concepto de cuotas partes
- Reporte novedades encontradas

PARTES INTERESADAS

- Superintendencia de servicios públicos domiciliarios
- EMTULUA
- Proveedores de bienes o servicios
- Fiducia
- Entidades que emiten normatividad
- Gestión Compras
- Gestión Humana
- DIAN
- Facturación y Cartera
- Proceso, subproceso, área.

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Tesorería

Objetivo: Verificar, controlar y registrar los ingresos y egresos en los sistemas financiero y comercial de la empresa, con el fin de mantener actualizados los datos de cartera y del proceso contable de acuerdo a las políticas de la organización y a la documentación establecida en el SGC

Alcance: Verificar, controlar y registrar los ingresos y egresos en los sistemas financiero y comercial de la empresa.

ENTRADAS

- Reportes emitidos por bancos, entidades recaudadoras y el sistema de información comercial.
- Consignaciones bancarias
- Reportes de cuadro de caja
- Cuentas por pagar
- Cronogramas de pago y programa de vencimientos
- Soportes de Nomina y Seguridad social
- Reporte de Flujo
- Informe de pagos de la fiducia
- Tabla de amortización
- Extractos bancarios y auxiliar de cuentas
- Cupones y archivos planos de recaudo



ACTIVIDADES

- Recibir y aplicar los archivos planos enviados por las entidades de recaudo y financieras para actualizar la cartera de los clientes; verificar que los valores registrados en la aplicación comercial correspondan con las notas débito reportadas por las entidades.
- Contabilización diaria de los reportes de recaudos y contabilización de obligaciones financieras.
 - Controlar y elaborar la información de los movimientos y saldos, en bancos y entidades de recaudo, para dar cumplimiento a las fechas establecidas en los cronogramas de pago a las obligaciones tributarias, financieras, laborales y proveedores e informar al área financiera sobre esta información con el fin de analizar y tomar decisiones acerca de la destinación de los recursos y excedentes de tesorería.
 - Revisar los reportes de flujo de caja generados por el sistema de acuerdo con las frecuencias definidas y a los documentos del SGC.
 - Reportar a la fiducia el pago de obligaciones y traslados de recursos.
 - Realizar Conciliaciones bancarias y generar reporte de cuadro de caja por conciliación para actualizar los saldos de las cuentas y entidades recaudadoras.

SALIDAS

- Actualización del sistema comercial y contable
- Reporte de flujo de caja.
- Soporte de pago.
- Causación del pago.
- Reportes del sistema
- Extracto bancario
- Orden de operación general.
- Obligaciones Financieras
- Conciliaciones
- Reporte cuadro caja por conciliación

PARTES INTERESADAS

- Entidades recaudadoras
- Entidades financieras
- Atención al cliente
- Gestión financiera
- Fiducia
- Entidades Bancarias
- Facturación y Cartera
- Proveedores
- Proceso, subproceso, área.

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Planeación Financiera

Objetivo: Mantener un sano equilibrio entre la Liquidez y la Rentabilidad, generando valor agregado para la Empresa, de tal forma que permita proporcionar herramientas para la toma de decisiones en la administración y la disposición oportuna de los recursos.

Alcance: Planificación, ejecución presupuestal, desarrollo de actividades para mantener un sano equilibrio entre la Liquidez y la Rentabilidad

ENTRADAS

- Políticas de la administración
- Normatividad aplicable
- Información de ingresos, costos y gastos.
- Estados financieros básicos
- Directrices de la organización
- Estadísticas Históricas y Proyecciones de Mercado
- Flujos de caja
- Requerimientos de los procesos
- Ejecución de actividades presupuestadas
- Registro en el sistema contable.
- Información estadística Información financiera, técnica y comercial



ACTIVIDADES

- Determinar los parámetros de construcción del presupuesto y solicitar la elaboración de este a cada uno de los procesos, subprocesos o áreas de la empresa, consolidar y revisar el mismo de acuerdo con las políticas, y documentos del sistema de gestión de calidad de la empresa.
- Proyectar los estados financieros a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con la norma contable, los lineamientos de la empresa y la normatividad vigente.
 - Gestionar con los bancos y demás entidades los recursos requeridos para dar cumplimiento a los compromisos de la empresa.
 - Elaborar el informe de ejecución presupuestal teniendo en cuenta los documentos del SGC y los datos obtenidos de cada uno de los procesos, subprocesos o áreas de la empresa.
 - Elaborar y presentar la información solicitada por entidades externas en cumplimiento de requisitos legales, normativos y contractuales.
 - Revisar, analizar y consolidar la información para el cálculo de la estructura tarifaria y actualizar las mismas de acuerdo con la normatividad vigente.

SALIDAS

- Documentos y directrices para la elaboración de presupuesto
- Consolidación de presupuesto de costos y gastos
- Solicitudes de revisión, ajustes o cambios de presupuesto
- Presentación del presupuesto para aprobación
- Presupuesto aprobado de costos y gastos
- Proyecciones mediano y largo plazo
- Solicitudes de recursos a las entidades financieras
- Informe de ejecución presupuestal
- Solicitud de reporte de novedades.
- Reportes de Información
- Cálculo de indicadores
- Estructura tarifaria y tarifas actualizadas
- Solicitud de publicación de tarifas

PARTES INTERESADAS

- Entidades del estado
- Gestión Financiera
- Procesos, subprocesos, áreas de la compañía
- Entidades financieras
- Junta directiva
- Asamblea
- Entidades bancarias
- Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -SSPD
- Entes reguladores y de vigilancia y control.

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Gestión Compras

Objetivo: Gestionar la adquisición y suministro de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos de la organización logrando la optimización de los recursos disponibles.

Alcance: Recepción del pedido, gestión de compra o servicio, facturación y entrega final al solicitante

ENTRADAS

- Documentos de información general de proveedores
- Seguimiento a Proveedores
- Órdenes de compra o servicio por proveedor
- Registro de Proveedores y Contratistas
- Reevaluación de Proveedores
- Solicitudes de bienes o servicios
- Cotizaciones
- Especificaciones enviadas por los solicitantes
- Facturas o remisiones de los proveedores
- Legalización de materiales
- Consumo de productos químicos
- Cierre de movimiento de inventarios
- Listados de Inventarios
- Comunicaciones escritas Ingresos de equipos
- Novedades del inventario



ACTIVIDADES

- Evaluar, seleccionar y reevaluar los proveedores de acuerdo con los requisitos y criterios establecidos y en los periodos definidos. Consolidar y distribuir los pedidos realizados, según las solicitudes recibidas.
- Analizar si el servicio requerido cumple con las condiciones para generar orden de servicio por el proceso de Gestión Compras.
 - Identificar los proveedores, seleccionar el que se ajuste a los requerimientos y condiciones comerciales de la empresa para generar los pedidos, esto de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad
 - Efectuar las actividades descritas en los documentos del sistema de gestión de calidad para asegurar que los productos comprados o servicios solicitados, entregados por los proveedores, cumplan con los requisitos especificados y realizar el seguimiento a los acuerdos pactados.
 - Realizar inventario de los productos almacenados de acuerdo con la frecuencia establecida.
 - Hacer el inventario, seguimiento y control de activos fijos de acuerdo con las políticas, directrices y documentos establecidos en el sistema.

SALIDAS

- Evaluación y Selección del proveedor
- Reevaluación del proveedor
- Registro de Proveedores y Contratistas actualizado
- Solicitudes de cotización
- Orden de Compra o Servicio
- Solicitud de documentos al proveedor
- Equipos, materiales, insumos y servicios con los estándares de calidad requeridos.
- Entradas de almacén y asignación de activos fijos e intangibles
- inventario físico actualizado
- Reporte de novedades de inventario

PARTES INTERESADAS

- Procesos, subprocesos, áreas involucradas
- Proveedor
- Proveedores
- Revisor Fiscal

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Gestión Social y Comunicaciones

Objetivo: Desarrollar estrategias y mecanismos que permitan el fortalecimiento de la comunicación y la marca tanto a nivel interno de la organización como con los actores externos, logrando que la comunicación se efectúe considerando la eficacia del SGC y contribuya al posicionamiento de CENTROAGUAS S.A. ESP en el mercado como una entidad comprometida con la responsabilidad social y ambiental.

Alcance: Desarrollo e implementación de estrategias para la comunicación, el manejo y control de la marca y la responsabilidad social y ambiental en CENTROAGUAS S.A. ESP

ENTRADAS

- Requisitos y directrices de la Dirección frente a la comunicación.
- Proyección del número de habitantes del municipio de Tuluá.
- Resultados de la encuesta del NSU
- Solicitudes de los procesos, subprocesos o áreas
- Solicitudes para divulgación de actividades
- Solicitud de visita domiciliaria
- Registro de actividades ejecutadas
- Necesidad de la compañía para divulgar información a los actores internos y/o externos.
- Necesidades de divulgación
- Matriz de comunicaciones
- Solicitud de actualización de la matriz de comunicaciones
- Solicitudes de publicación de información
- Normatividad y regulación vigente
- Manual de imagen corporativa



ACTIVIDADES

Definir, elaborar y ejecutar el plan y el programa de atención a comunidades de acuerdo con las directrices de la organización y la normatividad vigente.

- Realizar las visitas para determinar condiciones socio- económicas e informar a la empresa la situación del usuario y efectuar las recomendaciones del caso.
- Evaluar los resultados de los programas ejecutados
- Planear las estrategias de comunicación internas, externas y el posicionamiento de la marca de acuerdo con los lineamientos de la administración y a la documentación del sistema de gestión.
- Divulgar información tanto a los actores internos como externos.
- Actualizar la información publicada en los medios de comunicación utilizados, teniendo en cuenta la frecuencia definida por el proceso.
- Gestionar la revisión y actualización de la matriz de comunicaciones de los procesos, subprocesos y áreas de acuerdo con los lineamientos definidos en la documentación del SG.
- Realizar las publicaciones solicitadas por los diferentes procesos en cumplimiento de los requisitos legales, contractuales o normativos vigentes y de acuerdo a la documentación definida en el sistema de gestión de calidad y las políticas de la administración.
- Verificar que los procesos, subprocesos o áreas de la compañía estén cumpliendo con las disposiciones definidas en el Manual de Imagen Corporativa.

SALIDAS

- Plan y programa de atención a comunidades
- Registro de las actividades ejecutadas del programa.
- Actividades divulgadas a la comunidad
- Comunicado escrito
- Resultados de las actividades evaluadas
- Plan de comunicaciones
- Estrategias de divulgación definidas
- Información divulgada
- Solicitud de publicación en la intranet
- Estrategias de comunicación
- Información organizada para su publicación
- Solicitud de publicación a medios
- Arte final
- Piezas Diseñadas

PARTES INTERESADAS

- Procesos, subprocesos, áreas de la organización.
- DANE
- Comunidad y usuarios
- Actores externos

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Gestión del Mantenimiento

Objetivo: Mantener en buen estado la infraestructura operativa, equipos e instalaciones de la compañía asegurando de esta manera que su operación sea óptima, en cumplimiento de la planificación y programación de las labores de mantenimiento.

Alcance: Planificación, programación, ejecución y/o supervisión de las labores de mantenimiento a equipos electromecánicos, de transporte y a la infraestructura de apoyo.

ENTRADAS

- Necesidad de mantenimiento de equipos electromecánicos, infraestructura de apoyo y equipos de transporte.
- Solicitud de mantenimiento de equipos electromecánicos, transporte e infraestructura.
- Manual del equipo.
- Recomendaciones del fabricante.



ACTIVIDADES

- Planear y programar el mantenimiento de los equipos electromecánicos, de la infraestructura de apoyo y equipos de transporte de la empresa.
- Programar recursos materiales y humanos para realizar los mantenimientos.
 - Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos, infraestructura de apoyo y equipos de transporte.
 - Registrar la información de los mantenimientos efectuados en los formatos correspondientes.

SALIDAS

- Solicitud de recursos.
- Mantenimiento ejecutado.
- Solicitudes de mantenimiento externas.
- Hojas de vida de los equipos actualizadas.
- Facturas firmadas Novedades.
- Comunicados.

PARTES INTERESADAS

- Procesos, subprocesos, áreas de la organización.
- Contratistas.

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Gestión Informática

Objetivo: Administrar los recursos y servicios informáticos de CENTROAGUAS S.A. ESP, con el fin de facilitar y apoyar los procesos y objetivos de la organización.

Alcance: Determinar, proporcionar y mantener la infraestructura de hardware y software.

ENTRADAS

- Solicitud de desarrollo de software informático
- Requerimientos del usuario
- Solicitud de cambios sobre los aplicativos
- Inventario de hardware y software
- Solicitud de instalación, reasignación, reinstalación de un equipo nuevo
- Novedades de adquisición, cambio o daño de equipo.
- Novedades de software
- Solicitud de capacitación o soporte de hardware y/o software
- Red de datos y equipos de comunicaciones
- Motores de Bases de datos adquiridos
- Necesidades de respaldo y recuperación
- Equipos activos de red
- Reporte vulnerabilidades



ACTIVIDADES

- Revisar y analizar las solicitudes efectuadas al proceso y determinar su viabilidad de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la organización. Definir los requerimientos del sistema, de acuerdo con las necesidades del usuario.
- Realizar las actividades de diseño, desarrollo, validación, pruebas y entrega de la aplicación de acuerdo con los requerimientos definidos por el usuario, el cronograma de trabajo y los documentos establecidos en el sistema de gestión.
 - Recepcionar, revisar, analizar y determinar viabilidad de las solicitudes de cambio presentadas por los usuarios teniendo en cuenta la solicitud técnica, económica y los riesgos asociados.
 - Planear y programar los recursos materiales y humanos para efectuar el mantenimiento preventivo de hardware, software y dispositivos de red y ejecutar el mismo de acuerdo con las políticas de la organización y los documentos establecidos en el Sistema de Gestión.
 - Controlar el inventario de hardware y de software de acuerdo con las políticas de la organización y los documentos establecidos en el SG.
 - Definir y realizar las actividades necesarias para dar soporte y capacitar al usuario en temas de tecnología de información.
 - Administrar la infraestructura de redes y comunicaciones
 - Ejecutar las actividades del manual de respaldo y recuperación de acuerdo con la documentación definida y las políticas de la organización.
 - Gestión de licencias instaladas de software en los equipos de computo.

SALIDAS

- Notificación al usuario
- Cronograma de actividades
- Documentos del proyecto
- Software diseñado
- Capacitación al personal
- Cambio ejecutado en el sistema
- Plan y Programa de mantenimiento preventivo de hardware y software y dispositivos de red
- Solicitud de recursos
- Órdenes de trabajo
- Mantenimiento de hardware y software realizado
- Novedades sobre el mantenimiento efectuado.
- Legalización de órdenes de trabajo en el aplicativo
- Factura
- Inventario de hardware y software actualizado
- Infraestructura de comunicaciones gestionada, segura y disponible.
- Bases de datos actualizadas y disponibles.
- Información segura, respaldada y disponible.
- Corrección de vulnerabilidades en sistemas

PARTES INTERESADAS

- Procesos, subprocesos o áreas de la empresa
- Proveedores externos de hardware y software
- Proveedor Interno

REQUISITOS. RECURSOS. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Gestión Ambiental

Objetivo: Planificar y ejecutar las acciones encaminadas a dirigir la gestión ambiental a nivel interno y externo en la organización, dando cumplimiento a las exigencias legales en materia ambiental, contractuales y normativas vigentes.

Alcance: Identificación, seguimiento y control de las actividades requeridas para dirigir la gestión ambiental al interior de la organización y apoyo en la realización de actividades a nivel externo.

ENTRADAS

- Necesidades de formación internas o externas
- Acciones requeridas identificadas por gestión ambiental.
- Oficios de solicitud
- Información recolectada en los procesos, subprocesos y áreas de la empresa, para identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales
- Residuos peligrosos
- Inventario Residuos peligrosos
- Inventario de PCB's
- Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos -RAEE's
- Residuos químicos no peligrosos
- Residuos industriales no peligrosos
- Normatividad ambiental aplicable a la organización
- Programa anual de capacitación
- Solicitud manejo ambiental de obra
- Caracterizaciones usuarios del sistema de alcantarillado



ACTIVIDADES

- Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades de la organización.
Efectuar seguimiento a la ejecución de controles sobre aspectos ambientales significativos.
- Realizar la gestión de residuos peligrosos, de aparatos eléctricos y electrónicos (recolectar, inventariar, almacenar temporalmente y enviar a disposición final, tratamiento o aprovechamiento).
 - Preparar y cargar la información requerida por el Sistema de Información Ambiental del IDEAM – Registro de generadores de residuos peligrosos.
 - Inventario Nacional de PCB's
 - Realizar la gestión para la disposición final de los residuos químicos no peligrosos según los documentos definidos en la empresa.
 - Realizar la gestión para la disposición final o aprovechamiento de residuos industriales no peligrosos y otros residuos
 - Realizar el control del manejo de los residuos de construcción y demolición – RCD generados
 - Identificar los requisitos legales ambientales aplicables a la organización y efectuar seguimiento de su cumplimiento.
 - Realizar el trámite de permisos y autorizaciones ambientales.
 - Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de manejo ambiental de los proyectos de expansión y/o reposición de redes de acueducto y/o alcantarillado
 - Desarrollar programas o estrategias ambientales a nivel externo de la organización
 - Realizar la revisión de las caracterizaciones de vertimientos presentadas por los usuarios y elaborar informe y reporte de estado de cumplimiento de la norma de vertimiento al alcantarillado público.

SALIDAS

- Aspectos ambientales significativos identificados y acciones de control Identificadas
- Seguimiento efectuado a la ejecución de controles de los aspectos ambientales significativos
- Inventario actualizado de residuos peligrosos
- Registro del proceso
- Inventario Nacional de PCB's diligenciado
- Inventario de RAEE's actualizado
- Tratamiento y disposición de residuos químicos no peligrosos
- Disposición final u aprovechamiento de residuos industriales no peligrosos u otros residuos
- Resultados de análisis de laboratorio
- Controles actualizados
- Requisitos legales en materia ambiental identificados
- Permisos y autorizaciones tramitados
- Campaña de ahorro y uso eficiente de recursos implementada
- Programas y/o estrategias implementadas a nivel externo de la organización
- Caracterizaciones de vertimientos revisadas y con las observaciones respecto al cumplimiento de la normatividad legal aplicable.

PARTES INTERESADAS

- Procesos, subprocesos, áreas de la organización
- Autoridad ambiental y Actores externos
- Usuarios, Gobierno Nacional, regional o local, entes de control, IDEAM, CVC
- Empresa prestadora del servicio especial de recolección, tratamiento disposición final o aprovechamiento de residuos
- Empresa prestadora del servicio de aseo, Chatarrerías

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Laboratorio de Medidores

Objetivo: Prestar el servicio de calibración de medidores de agua potable fría de diámetros entre 15mm a 25mm suministrando resultados confiables, oportunos e imparciales.

Alcance: Manejo y calibración de los medidores de agua potable fría, desde la recepción hasta la entrega final al cliente de los resultados.

ENTRADAS

- Directrices establecidas por la organización
- Solicitud de servicio de calibración de medidores de agua potable fría de diámetros entre 15mm a 25mm
- Solicitud de asistencia a pruebas de calibración de Medidores de agua potable fría
- Registro de Recepción de medidores
- Datos de Captura primario
- Documentos de aseguramiento y control de la calidad de las calibraciones
- Directrices y requisitos establecidas en la documentación del proceso
- Documentación para la realización de ensayos de aptitud o pruebas inter-laboratorio
- Información emitida por organismos externos que otorgan reconocimiento.



ACTIVIDADES

- Definir capacidad operativa del Laboratorio de Medidores según el alcance de calibración.
Elaborar propuesta económica o cotizaciones del servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del laboratorio.
- Planear asistencia de clientes a pruebas de calibración (si es solicitada).
 - Efectuar recepción, revisión técnica, pruebas de calibración y almacenamiento de medidores de agua potable fría de acuerdo con los documentos establecidos en el proceso.
 - Ejecutar las actividades necesarias para asegurar la confiabilidad de los resultados de las pruebas de calibración emitidos por el laboratorio de medidores, de acuerdo con la documentación establecida en el sistema de gestión implementado.
 - Elaborar informe y emitir resultados de acuerdo con la documentación establecida en el sistema de gestión implementado.
 - Solicitar intervención metrológica y mantenimiento de equipos e infraestructura de acuerdo con los documentos del sistema de gestión, el sistema de aseguramiento metrológico y las políticas definidas en la organización.
 - Verificar la idoneidad del personal que ejecuta las pruebas de calibración.
 - Participar en programas de ensayos de aptitud y/o pruebas Interlaboratorios de acuerdo con lo definido por el sistema de gestión de calidad y las entidades que otorgan reconocimiento.

SALIDAS

- Capacidad Operativa Laboratorio de Medidores.
- Viabilidad Prestación del servicio de calibración.
- Propuesta económica, cotizaciones o acuerdos con clientes
- Medidores de agua potable aprobados para calibración.
- Datos de captura primario del proceso de calibración
- Requerimientos de intervención metrológica y mantenimiento de equipos e infraestructura
- Informe resultados de calibración
- Solicitud de ensayos de la calidad del agua
- Concepto de idoneidad del personal que realiza las actividades de calibración
- Informe de resultados de participación
- Toma de acciones de acuerdo con los resultados de ensayos de aptitud

PARTES INTERESADAS

- Gerencia
- Facturación y Cartera
- Atención al cliente
- Gestión Compras
- Clientes Externos
- Entidades que expiden normatividad
- Organismos de control
- Organismos de acreditación.
- Proveedores de ensayos de aptitud o pruebas inter-laboratorio

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Laboratorio de Control de Calidad

Objetivo: Realizar toma de muestras, ensayos físico- químicos y microbiológicos, en cumplimiento de las exigencias legales, contractuales y normativas vigentes.

Alcance: Toma de muestras, análisis fisicoquímicos y microbiológicos de agua cruda y tratada, emisión de resultados confiables, oportunos e imparciales.

ENTRADAS

- Necesidades y requerimientos de las partes interesadas
- Solicitud del servicio
- Políticas de la organización
- Normatividad vigente
- Documentos de aseguramiento y control de la calidad de los ensayos
- Documentación para la realización de ensayos de aptitud o pruebas inter- laboratorio emitida por organismos externos
- Requerimientos, requisitos y documentos establecidos en el sistema de gestión implementado



ACTIVIDADES

Definir la capacidad operativa del Laboratorio de Control de Calidad y los recursos requeridos para cumplir con el servicio.
Programar y ejecutar las actividades para la toma de muestras de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los clientes y a los documentos definidos en el Sistema de Gestión

- Ejecutar los ensayos solicitados por los clientes, de acuerdo con la documentación establecida en el sistema de gestión implementado.
- Realizar el manejo, control y seguimiento de las sustancias químicas utilizadas en los ensayos de acuerdo con la documentación definida en el SGC, las políticas de la organización y la normatividad vigente.
- Ejecutar las actividades necesarias para asegurar la confiabilidad de los resultados de los ensayos emitidos por el laboratorio de control de calidad, de acuerdo con la documentación establecida en el sistema de gestión
- Participar en los programas de ensayo de aptitud y/o pruebas inter-laboratorios de acuerdo con lo definido por el sistema de gestión, las entidades que otorgan reconocimiento y la normatividad vigente.
- Informar oportunamente las novedades que se presenten durante los análisis efectuados a los procesos relacionados con la producción y la prestación de los servicios, esto teniendo en cuenta lo definido en el sistema de gestión del laboratorio y los acuerdos establecidos con los clientes.
- Solicitar intervención metrológica y mantenimiento de equipos e infraestructura de acuerdo con los documentos del Sistema de Gestión el sistema de aseguramiento metrológico y las políticas definidas en la organización

SALIDAS

- Capacidad Operativa definida del Laboratorio de Control de Calidad
- Acuerdos con los clientes
- Resultados de los ensayos efectuados en el laboratorio
- Registro de actividades de acuerdo a la documentación vigente.
- Toma de acciones de acuerdo con los datos analizados.
- Reporte de Novedades en los datos
- Informe de resultados de participación
- Solicitud de acciones de acuerdo con los resultados emitidos.
- Notificación de los resultados obtenidos en los ensayos efectuados.
- Solicitudes de intervención metrológica y mantenimiento de equipos e infraestructura.

PARTES INTERESADAS

- Clientes
- Entidades que emiten normatividad
- Organismos de control
- Organismos de acreditación.
- Proveedores de ensayos de aptitud o pruebas inter- laboratorio

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Metrología

Objetivo: Asegurar que las intervenciones metrológicas internas y externas y las actividades de mantenimiento se ejecuten de acuerdo con los programas establecidos y cumplan las especificaciones definidas por los procesos.

Alcance: Programación de intervenciones metrológicas y actividades de mantenimiento y ejecución de estas.

ENTRADAS

- Políticas
- Documentos Internos y Externos
- Necesidad de intervención metrológica y de mantenimiento de equipos o instrumentos de inspección, medición y ensayo de la compañía considerados como críticos.
- Requisitos legales, contractuales
- Equipos o instrumentos para intervenir.
- Ordenes de trabajo internas, formatos de ajuste, informes.
- Necesidad de vincular proveedor al registro de proveedores.
- Solicitud de ingreso de equipos al sistema de aseguramiento metrológico.
- Intervenciones metrológicas efectuadas y resultado de los mantenimientos de equipos
- Acuerdos realizados con los clientes.



ACTIVIDADES

- Determinar frecuencias de intervención metrológica y de mantenimiento de acuerdo con los documentos definidos en el sistema de gestión de calidad, en las políticas de las entidades de acreditación o certificación y en las de la organización.
- Planear y programar las intervenciones metrológicas y las actividades de mantenimiento de los equipos o instrumentos críticos de acuerdo con la capacidad operativa del proceso.
 - Realizar la recepción de los instrumentos o equipos para intervención metrológica o mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión.
 - Ejecutar las intervenciones metrológicas y de mantenimiento de los equipos o instrumentos críticos de acuerdo con los programas establecidos en el proceso
 - Realizar las actividades para la selección y reevaluación técnica de los proveedores en servicios de calibración para asegurar la idoneidad de estos, de acuerdo con la documentación establecida en el sistema de gestión.
 - Brindar apoyo en los procesos, subprocesos o áreas para la selección de equipos o instrumentos de medición críticos de acuerdo con las directrices establecidas en la organización.
 - Ingresar instrumentos de medida al sistema de aseguramiento metrológico de acuerdo con los documentos establecidos en el sistema de gestión de calidad.
 - Apoyo en la gestión de la solicitud de intervención metrológica o de mantenimiento externa en cuanto a la cotización del servicio.
 - Analizar los datos internos y externos de acuerdo con los resultados de las intervenciones metrológicas y de mantenimiento de los equipos o instrumentos críticos según los programas establecidos en el proceso y de acuerdo a lo definido en los documentos del sistema de gestión de calidad.

SALIDAS

- Programa de intervención metrológica de instrumentos de medición.
- Programa de Mantenimiento de Equipos Críticos de Medición.
- Acuerdos establecidos.
- Recepción de instrumentos o equipos
- Equipos intervenidos
- Hojas de vida actualizadas (Certificados, protocolos, informes de calibración con intervención metrológica interna o externa, ordenes de trabajo internas.
- informes de mantenimiento internos o externos, registros de ajuste).
- Notificaciones de salidas de equipos.
- Selección, evaluación y reevaluación técnica de proveedores en servicios de calibración.
- Registros de las actividades de aseguramiento metrológico y mantenimiento de equipos
- Resultados de los análisis efectuados en el proceso.

PARTES INTERESADAS

- Entidades de acreditación o certificación
- Procesos, subprocesos, áreas de la organización
- Los procesos, subprocesos, áreas de la compañía que tienen equipos o instrumentos considerados como críticos
- Gestión financiera
- Gestión Compras
- Proveedores externos

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Jurídica

Objetivo: Realizar la gestión correspondiente a los requerimientos jurídicos que se presenten al interior de la organización, con las partes interesadas y a procesos jurídicos vinculados como consecuencia del desarrollo de las actividades propias de Centroaguas S.A. ESP en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Alcance: Trámite y respuesta de los requerimientos jurídicos vinculados a las actividades desarrolladas por la organización en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

ENTRADAS

- Demanda Recibida, Acciones populares, Tutelas, Derechos de petición, entre otros.
- Citación a audiencias, autos interlocutorios, entre otros.
- Solicitud de conceptos Jurídicos.
- Solicitud de elaboración de documentos de carácter Legal.
- Solicitud y aprobación de contratación
- Pólizas para revisión
- Solicitud de constitución de pólizas
- Contratos.



ACTIVIDADES

Seguimiento, trámite y gestión a los procesos que se encuentran en curso y de los cuales la compañía hace parte.
Resolver consultas de tipo jurídico requeridas por los procesos, subprocesos, áreas de la organización

- Revisión de cumplimiento de requisitos legales en documentos y demás temas de la compañía que impliquen aspectos jurídicos.
- Elaborar todos los documentos legales que los diferentes procesos, subprocesos o áreas de la compañía soliciten, de acuerdo con los documentos del sistema de gestión de calidad y los requisitos legales y contractuales.
- Elaborar los documentos de contratación de acuerdo con los requisitos legales y los documentos establecidos en la empresa.
- Revisión, control y seguimiento de las pólizas de acuerdo con los documentos legales, contractuales y normativos vigentes, y a los documentos establecidos en el sistema de gestión.

SALIDAS

- Contestación de las demandas, acciones populares, tutelas, acciones de grupo, derechos de petición, entre otros.
- Asistencia a audiencias,
- Presentación de informes o recursos,
- Cumplimiento de fallos.
- Conceptos y/o informe jurídico.
- Documentos de contratación
- Solicitud de pólizas a las aseguradoras.

PARTES INTERESADAS

- Ente de control, estatal, juzgados, tribunales
- Organismo al cual se deba direccionar la respuesta legal.
- Persona natural o jurídica.
- Procesos, subprocesos y áreas de la compañía.
- Contratistas
- Aseguradoras

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.

CARTAS DESCRIPTIVAS PROCESOS APOYO



Proceso/Subproceso:
Archivo y Correspondencia

Objetivo: Fijar directrices tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su utilización y conservación.

Alcance: Lineamientos para la producción de documentos, organización de archivos de gestión y administración de las comunicaciones oficiales en CENTROAGUAS S.A. ESP.

ENTRADAS

- Usuario y/o suscriptor.
- Procesos, subprocesos, áreas de la compañía.
- Entidad encargada de definir normatividad archivística.
- Comité de archivo.



ACTIVIDADES

Recibir, revisar, clasificar, ordenar, archivar y custodiar la información que ingresa al archivo de suscriptores.
Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos de acuerdo con las solicitudes realizadas y lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión.

- Gestionar las transferencias documentales realizadas por los procesos, subprocesos y áreas de la empresa de acuerdo con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión.
- Recibir y gestionar las solicitudes referentes a las Tablas de Retención Documental.
- Recibir, verificar, radicar y distribuir correspondencia interna y externa.
- Definir políticas, directrices o estrategias para la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, de acuerdo con la normatividad legal vigente y a las condiciones de la organización.
- Administrar y velar por el buen estado de los documentos de los archivos, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable.
- Asesorar o formar a los procesos, subprocesos y áreas de la empresa para llevar a cabo la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y/o en la documentación del Sistema de Gestión.
- Gestionar las actividades correspondientes al comité de archivo de la empresa, de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión y en la normatividad vigente.
- Gestionar las actividades necesarias para determinar la viabilidad de la disposición final de documentos de acuerdo con los lineamientos definidos en la documentación del Sistema de Gestión.

SALIDAS

- Registros.
- Comunicado escrito
- Solicitud de consulta y préstamos de registros.
- Solicitud de transferencia documental.
- Manual de Archivo Correspondencia
- Tablas de retención documental.
- Correspondencia radicada y/o despachada.
- Solicitud para la disposición final de documentos

PARTES INTERESADAS

- Usuario y/o suscriptor.
- Procesos, subprocesos, áreas de la compañía.
- Entidad encargada de definir normatividad archivística.
- Comité de archivo.

REQUISITOS, RECURSOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS

Requisitos:

- Los establecidos en el Listado maestro de documentos externos y la normatividad interna y externa vigente que aplique al sector de agua potable y saneamiento básico.
- Los definidos en las normas implementadas

Recursos

- Talento humano, Infraestructura, Financieros, Tecnológicos.

Documentos

- Los definidos en el listado maestro de documentos SGC-FO-006
- El control sobre los registros se referencia de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental del proceso.
- Los riesgos vinculados al proceso se encuentran identificados en la Matriz de Riesgos, CGC-FO-001 en su versión vigente.