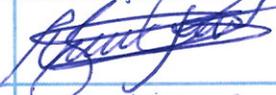


	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			Código: PR-CDG-GPP-001
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-05-14

Datos generales del documento			
ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	x	ELIMINACIÓN
Nombre del documento: Procedimiento para la elaboración, actualización o eliminación de documentos del sistema de gestión por procesos			
Código: PR-CDG-GPP-001			
Versión: 04			
Proceso / Subproceso: Control de Gestión/Gestión por Procesos			
Observación: Se realizan cambios en las siguientes secciones de este procedimiento: Sección 1: Se modifica el objetivo. Sección 2: Se modifica el alcance. Sección 3: Se incluye la definición de Process Maker, Macroproceso, dueño de proceso y dueño de macroproceso. Sección 5: Se modifican las políticas y se incluye la política 5.4. Sección 6: Se modifican todas las actividades. Sección 7: Se modifican los indicadores. Sección 9: Se incluye el formato FO-CDG-GPP-007 Ficha de verificación de archivo de documentos aprobados. Sección 10: Se modifica el diagrama de flujo.			

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Juan Espinoza	Profesional de Procesos	
Revisado por:	Andrea Benavides	Director de Procesos (S)	
	Germán Pazmiño	Gerente de Asesoría Jurídica	
	José Vicente Habze	Gerente de Asuntos Corporativos	
Aprobado por:	Johanna Tomalá	Gerente General (S)	
Fecha de aprobación:		12 JUL 2018	



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			Código: PR-CDG-GPP-001
				Versión: 04
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-05-14	

1 Objetivo

Definir los lineamientos para la elaboración, actualización o eliminación de manuales, procedimientos, instructivos y guías de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP.

2 Alcance

El presente procedimiento es de aplicación para todos los servidores públicos de la Empresa Eléctrica Pública Estratégica Corporación Nacional de Electricidad Cnel EP, que requieran la elaboración, actualización o eliminación de manuales, procedimientos, instructivos y guías.

3 Definiciones

DOCUMENTO OBSOLETO: Es un documento que ya no se encuentra vigente.

DUEÑO DE MACROPROCESO: Responsable del buen desempeño del Macroproceso, en Cnel EP corresponde a los Gerentes Corporativos o Directores Corporativos que reporten directamente a la Gerencia General.

DUEÑO DE PROCESO: Se denomina dueño de proceso a todos los Directores Corporativos y sus pares (Directores o Líderes) en Unidades de Negocio.

FORMATO: Documento que entrega una estructura para facilitar el registro de la información de acuerdo con las actividades relevantes del proceso.

GUÍA: Es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema particular.

INSTRUCTIVO: Descripción detallada de cómo realizar y registrar las actividades, tareas y subtareas.

MACROPROCESO: Constituyen un primer nivel del conjunto de acciones encadenadas que la institución debe realizar, a fin de cumplir con su función constitucional y legal, la Misión fijada y la Visión proyectada.

MANUAL: Son los documentos en los que se integra información operativa y administrativa con la finalidad de lograr la estandarización de operaciones, procesos, procedimientos, imagen y servicio.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESS MAKER: Aplicación de software de flujos de trabajo, encargado de la gestión de la organización, la creación de diseños, automatización e implementación de procesos de negocios.

SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS: Una estructura coherente de procesos que representa el funcionamiento de la organización.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			Código: PR-CDG-GPP-001
				Versión: 04
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-05-14	

4 Responsabilidades

Para la correcta ejecución de este procedimiento es imprescindible delimitar el campo de acción de cada una de las partes que intervienen:

- ✓ GERENTE GENERAL
 - ✓ Aprobar y disponer la aplicación del presente procedimiento.
- ✓ GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN
 - ✓ Elaborar, tramitar y actualizar el presente procedimiento.
 - ✓ Cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.
- ✓ SERVIDORES PÚBLICOS DE CNEL EP
 - ✓ Ejecutar los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

5 Políticas

- 5.1 Los documentos entrarán en vigencia una vez que sean aprobados y dispondrán de 30 días para su difusión y sociabilización.
- 5.2 La aprobación de los documentos se debe realizar según la siguiente clasificación:
- ✓ Manuales y Procedimientos deben ser aprobados por el Gerente General, previa revisión de la Gerencia Jurídica.
 - ✓ Instructivos y Guías deben ser aprobados por el Gerente Corporativo que corresponda (dueño de macroproceso).
- 5.3 Los documentos vigentes deberán ser divulgados a todos los involucrados en el proceso mediante talleres dirigidos por el dueño del proceso.
- 5.4 El uso de versiones actualizadas es responsabilidad del dueño del proceso.

6 Desarrollo

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.1 El dueño del proceso identifica la necesidad de elaborar o actualizar un documento y remite el requerimiento mediante la herramienta informática ProcessMaker al dueño del macroproceso para su análisis, quien a su vez, de estar de acuerdo mediante la misma herramienta solicita al Director de Procesos su elaboración o actualización, designando él o los servidor (es) responsables de la elaboración/actualización.

S

J.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			Código: PR-CDG-GPP-001
				Versión: 04
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-05-14	

- 6.2 El Director de Procesos revisa la solicitud y analiza su viabilidad, de proceder, designa al Profesional de Procesos responsable de asesorar en la elaboración o actualización del documento requerido.
- 6.2.1 De no proceder la solicitud, el Director de Procesos anula el trámite en la herramienta informática indicando las causas que correspondan.
- 6.3 El Profesional de Procesos coordina con los servidores designados por el dueño del macroproceso el asesoramiento en la elaboración o actualización del documento, considerando el tiempo y demás participantes que se requieran.
- 6.4 Los servidores designados para la elaboración/actualización y el Profesional de Procesos elaboran o actualizan el documento de acuerdo con el formato establecido, mientras el documento se encuentre en la etapa de elaboración/actualización y revisión se mantendrá con la marca de agua "BORRADOR".
- 6.5 El Profesional de Procesos entrega la documentación elaborada o actualizada al Director de Procesos para su revisión. La revisión realizada por la Dirección de Procesos corresponde a estructuración del documento.
- 6.6 El Profesional de Procesos carga y envía mediante la herramienta informática la documentación a los servidores designados para la elaboración/actualización, a los responsables de la revisión y al responsable de la aprobación según la siguiente tabla:

APROBADOR	TIPO DE DOCUMENTO
Gerente General	Manuales y Procedimientos
Gerentes Corporativos	Instructivos y Guías

- 6.7 Los servidores designados para la elaboración/actualización, los responsables de la revisión y responsables de la aprobación, aceptan/aprueba el documento o remiten sus observaciones al Profesional de Procesos a través de la herramienta informática, conforme a la GU-CDG-GPP-001 "Guía para la solicitud de elaboración, actualización y eliminación de documentos en la herramienta ProcessMaker".
- 6.7.1 En caso de existir observaciones, el Profesional de Procesos las solventa conforme a la GU-CDG-GPP-001 "Guía para la solicitud de elaboración, actualización y eliminación de documentos en la herramienta ProcessMaker" y ejecuta la actividad 6.6.
- 6.8 Si el documento es aprobado, el Profesional de Procesos genera y exporta la hoja de ruta de aprobación en la herramienta informática, gestiona la publicación del documento y lo envía al Asistente de la Gerencia de Asuntos Corporativos, quien a su vez solicita al responsable asignado del área de Comunicación su difusión a través de un informativo por correo electrónico, comunicando la puesta en vigencia del documento y la ubicación del mismo en la intranet.

8

9

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			Código: PR-CDG-GPP-001
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-05-14

En caso de actualización, el responsable de subir el documento en la intranet debe sustituir el documento por la nueva versión y el documento que ya no se encuentra vigente ubicarlo en la sección de documentos obsoletos de la intranet.

- 6.9 El Gerente de Asuntos Corporativos notifica a través de un memorando el documento aprobado al dueño de Macroproceso, Administradores de las Unidades de Negocio, y dueño del proceso en Oficina Central y Unidades de Negocio.
- 6.10 El dueño del proceso en Oficina Central y Unidades de Negocio sociabilizan el documento en los plazos estipulados, posterior a ello deben remitir evidencia al Gerente Corporativo que corresponda, con copia al Director de Procesos.
- 6.11 El Asistente de la Gerencia de Asuntos Corporativos registra en el formato FO-CDG-GPP-002 "Lista Maestra de Documentos" el documento aprobado y lo archiva físicamente, verificando el formato FO-CDG-GPP-007 "Ficha de verificación de archivo de documentos aprobados". En el caso de un documento actualizado el Asistente de la Gerencia de Asuntos Corporativos debe archivar la versión anterior en la carpeta de documentos obsoletos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.12 El dueño del proceso identifica la necesidad de eliminar un documento y remite el requerimiento al dueño del macroproceso para su análisis, quien a su vez, de estar de acuerdo solicita mediante la herramienta informática al Director de Procesos su ejecución. Los documentos quedarán insubsistentes bajo los siguientes parámetros:
- ✓ Cuando el área responsable para el cual fueron elaborados desaparezca.
 - ✓ Si las actividades ya no son desarrolladas dentro de la Corporación.
 - ✓ Si la normatividad ya no contempla las actividades.
- 6.13 El Director de Procesos revisa la solicitud y analiza su viabilidad, de proceder, designa al Profesional de Procesos para atender el requerimiento.
- 6.13.1 En caso de no proceder la solicitud, el Director de Procesos anula el trámite en la herramienta informática indicando las causas que correspondan.
- 6.14 El Profesional de Procesos realiza la eliminación imprimiendo el documento y ejecutando la siguiente actividad según sea el caso:

sl

le

pb

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			Código: PR-CDG-GPP-001
				Versión: 04
Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-05-14	

- 6.14.1 Para manuales y procedimientos, el Profesional de Procesos receipta la firma de los dueños de los Macroprocesos involucrados, posterior a esto, el Gerente de Asuntos Corporativos solicita mediante memorando al Gerente General, la aprobación para eliminar el documento.
- 6.14.2 En caso de instructivos y guías, el Profesional de Procesos entrega el documento al dueño del Macroproceso, para que mediante su firma apruebe la eliminación del mismo.
- 6.15 El Gerente General o el dueño de Macroproceso según corresponda aprueba la eliminación del documento.
- 6.16 El Asistente de la Gerencia de Asuntos Corporativos fecha y sella el documento.
- 6.17 El Gerente de Asuntos Corporativos notifica, a través de un memorando, la eliminación del documento al dueño de Macroproceso, Administradores de las Unidades de Negocio, y dueño de proceso en Oficina Central y Unidades de Negocio.
- 6.18 El Asistente de la Gerencia de Asuntos Corporativos solicita al responsable de subir los documentos en la intranet, retirar la versión electrónica del documento de la sección de documentos vigentes y ubicar en la sección denominada documentos obsoletos.
- 6.19 El Asistente de Asuntos Corporativos solicita al responsable asignado del área de Comunicación la difusión de la eliminación del documento a través de un informativo por correo electrónico.
- 6.20 El Asistente de Asuntos Corporativos registra en el formato FO-CDG-GPP-002 "Lista Maestra de Documentos" el estado de "eliminado" al documento que corresponda y archiva el físico en la carpeta de documentos obsoletos.

7 Seguimiento y medición

Nombre	Objetivo	Fórmula
Porcentaje de documentos elaborados	Medir el cumplimiento de la programación de los documentos a elaborarse	$\%DE = \frac{\# \text{ de documentos elaborados en el mes "n"}}{\text{Documentos asignados a elaborar en el mes "n"}} \times 100\%$

8 Documentos de referencia

Para la elaboración de este documento, se consideraron las disposiciones y normativas emitidas en:

- Manual para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión por Procesos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS			Código: PR-CDG-GPP-001
				Versión: 04
	Elaborado por: CDG	Revisado por: CDG	Aprobado por: GG	Fecha de Emisión: 2018-05-14

9 Registros

Código	Nombre o Descripción
FO-CDG-GPP-002	Lista Maestra de Documentos
FO-CDG-GPP-007	Ficha de verificación de archivo de documentos aprobados

10 Anexos

10.1 FO-CDG-GPP-002 "Lista Maestra de Documentos"

10.2 FO-CDG-GPP-007 "Ficha de verificación de archivo de documentos aprobados"

8 10.3 Diagrama de Flujo

de.

(Anexo 2)

FO-CDG-GPP-007 "Ficha de verificación de archivo de documentos aprobados"

		FICHA DE VERIFICACIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS APROBADOS		
Fecha aprobación:		Código de documento:		
Elaboración:		Actualización:		
Nombre del Documento:				
CONTENIDO DE ARCHIVO			Check	NO APLICA
Documento aprobado con sello y firmas				
Solicitud de aprobación dirigido al Gerente General (Quipux)				
Recorrido de documento con aprobación de Gerente General (Quipux)				
Documento publicado en la Intranet				
Documento de difusión a través del Quipux				
Documento de difusión a través del Informativo CNEL				
Documento aprobado pdf con sello y firmas archivado en carpeta compartida				
Documento en formato editable (Word) archivado en carpeta compartida				
Formatos editables archivados en carpeta compartida				

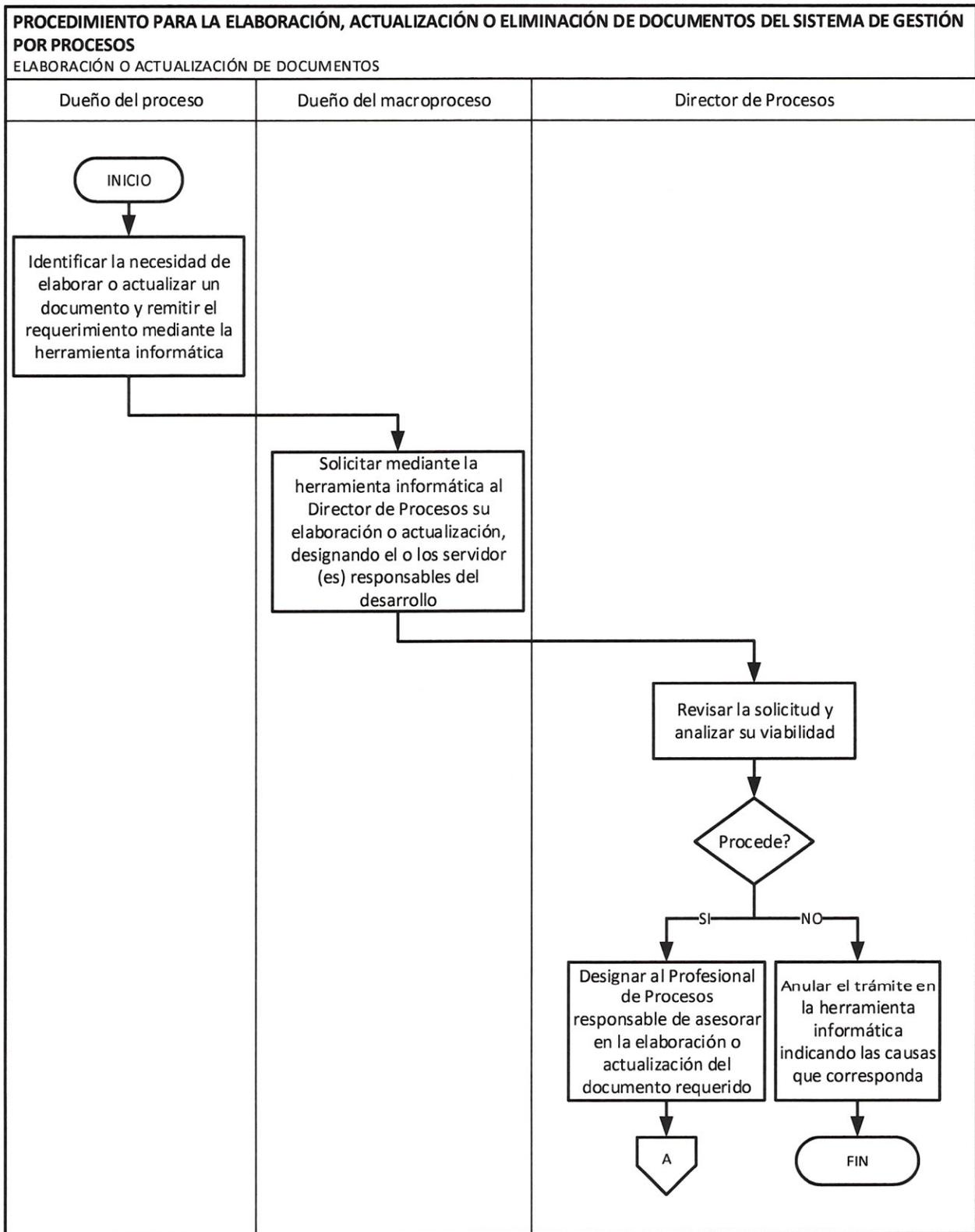
Elaborado por:



Nombre
Cargo



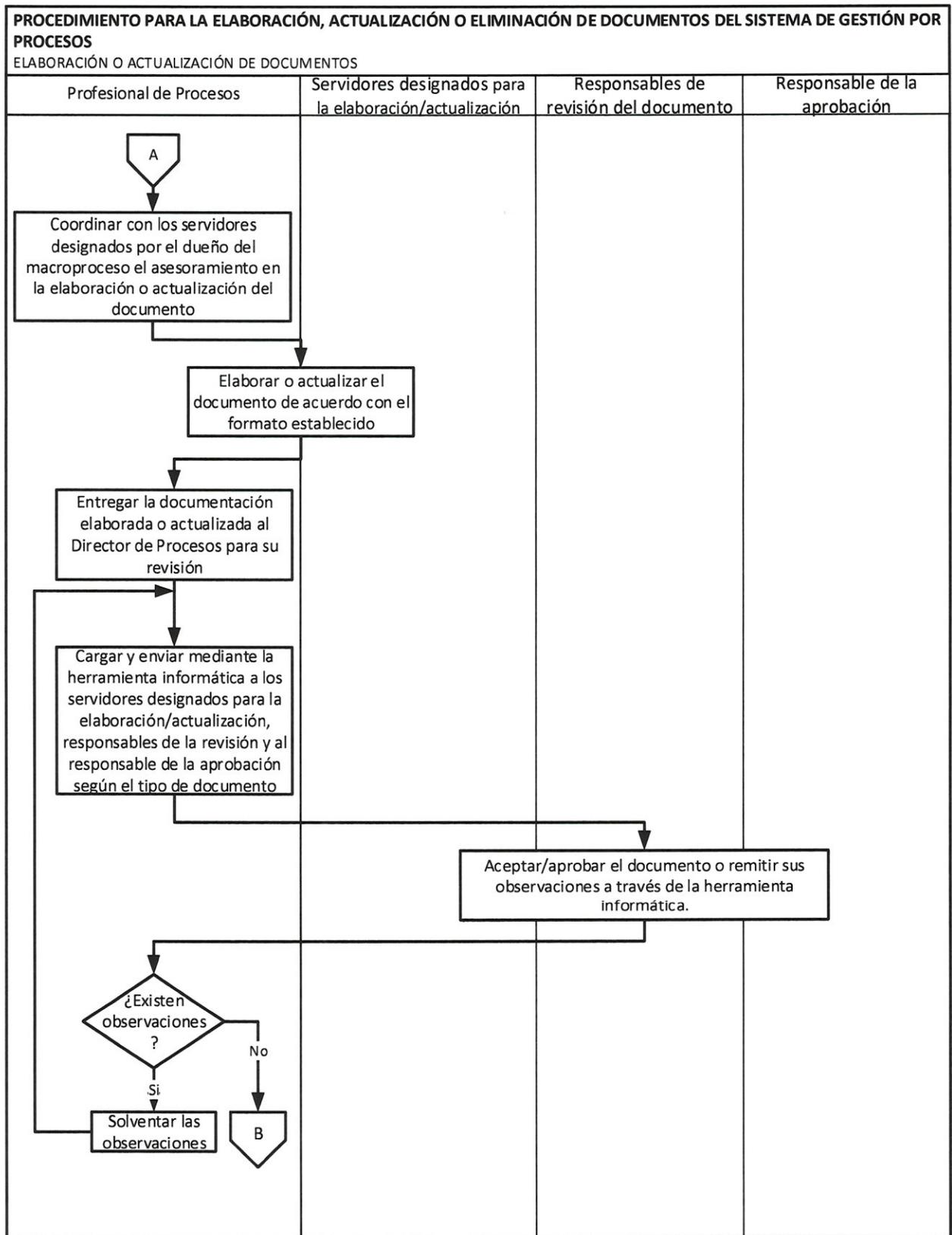
(Anexo 3)
Diagrama de flujo



8/16

6

(Anexo 3)
Diagrama de flujo

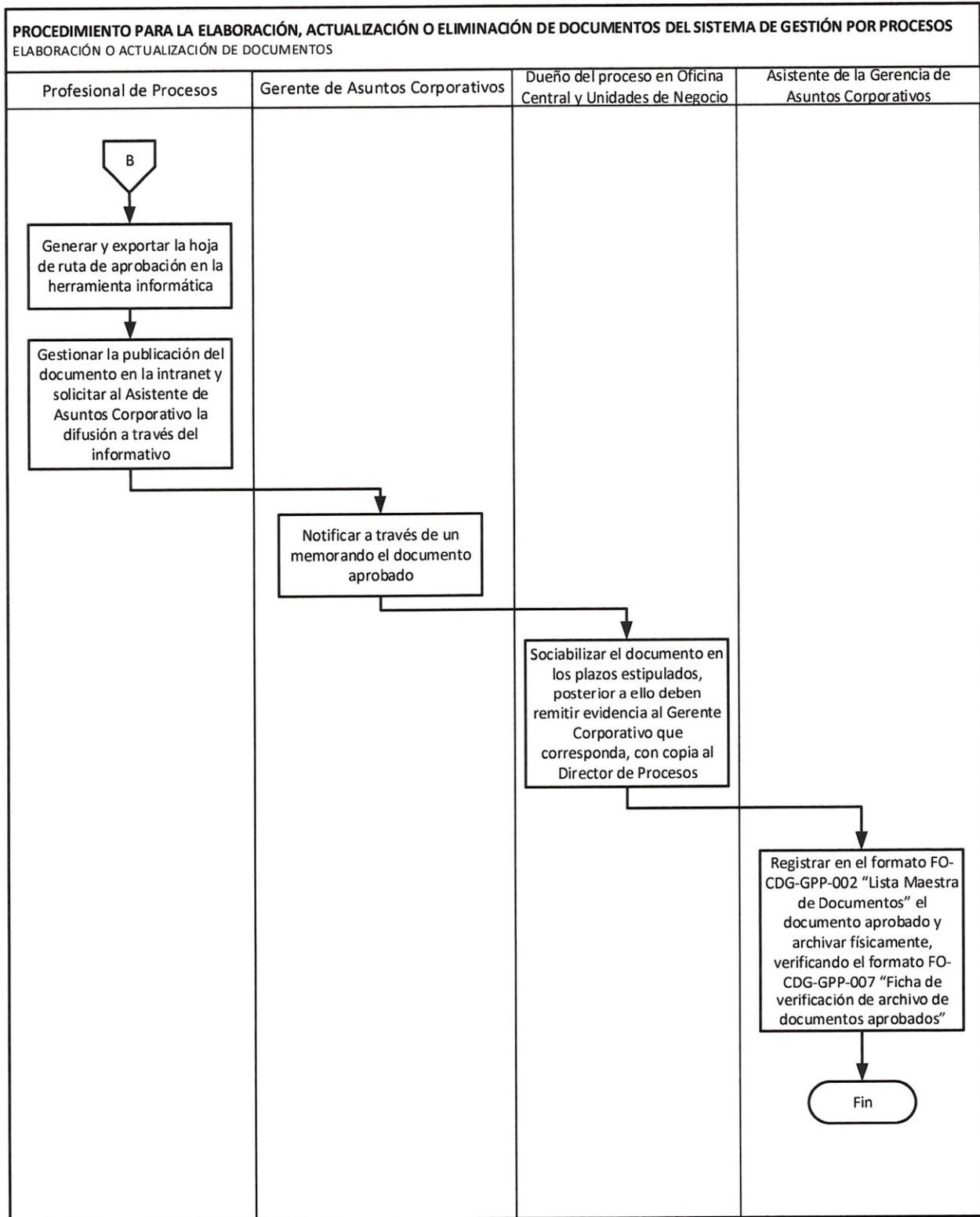


SP

JE

JP

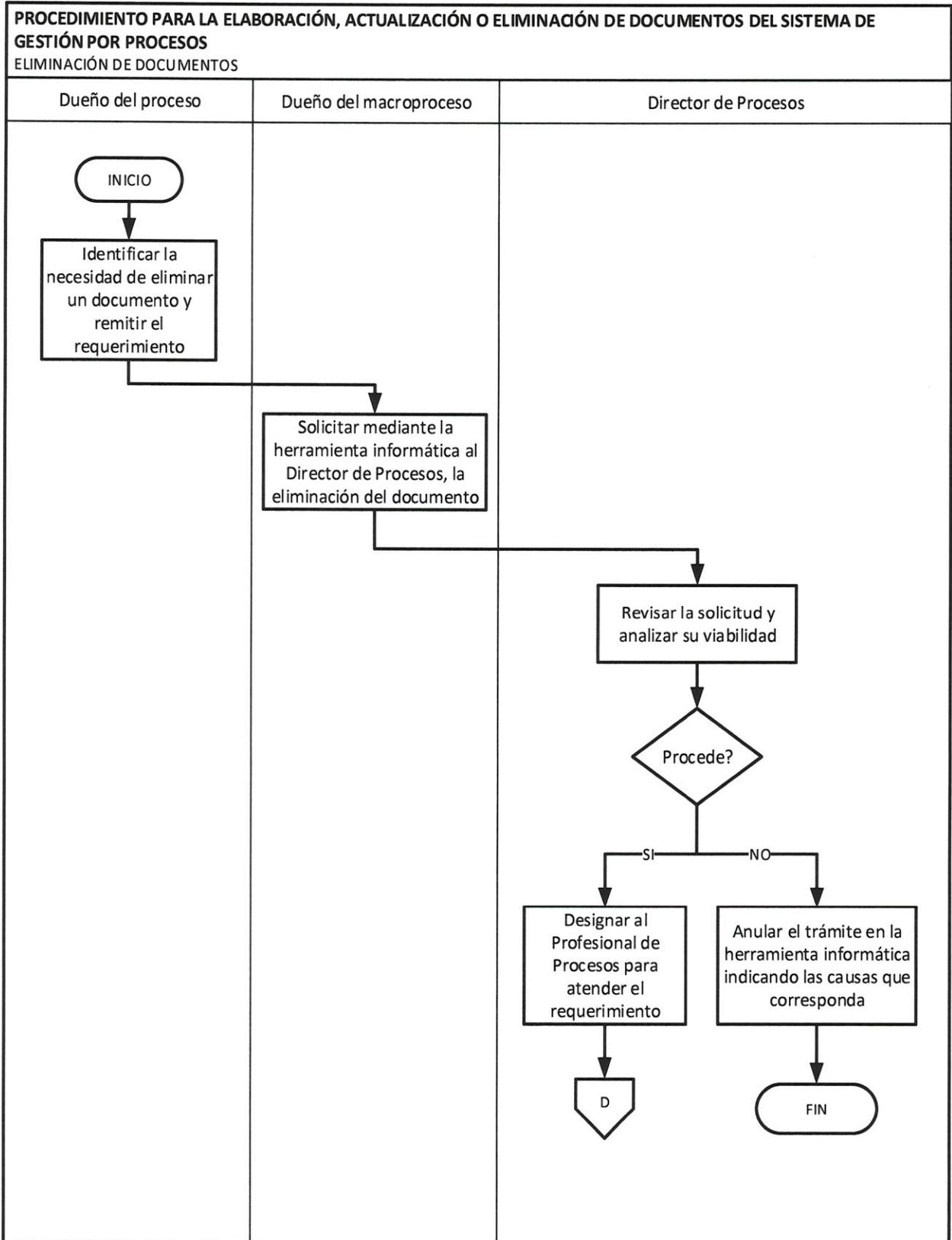
(Anexo 3)
Diagrama de flujo



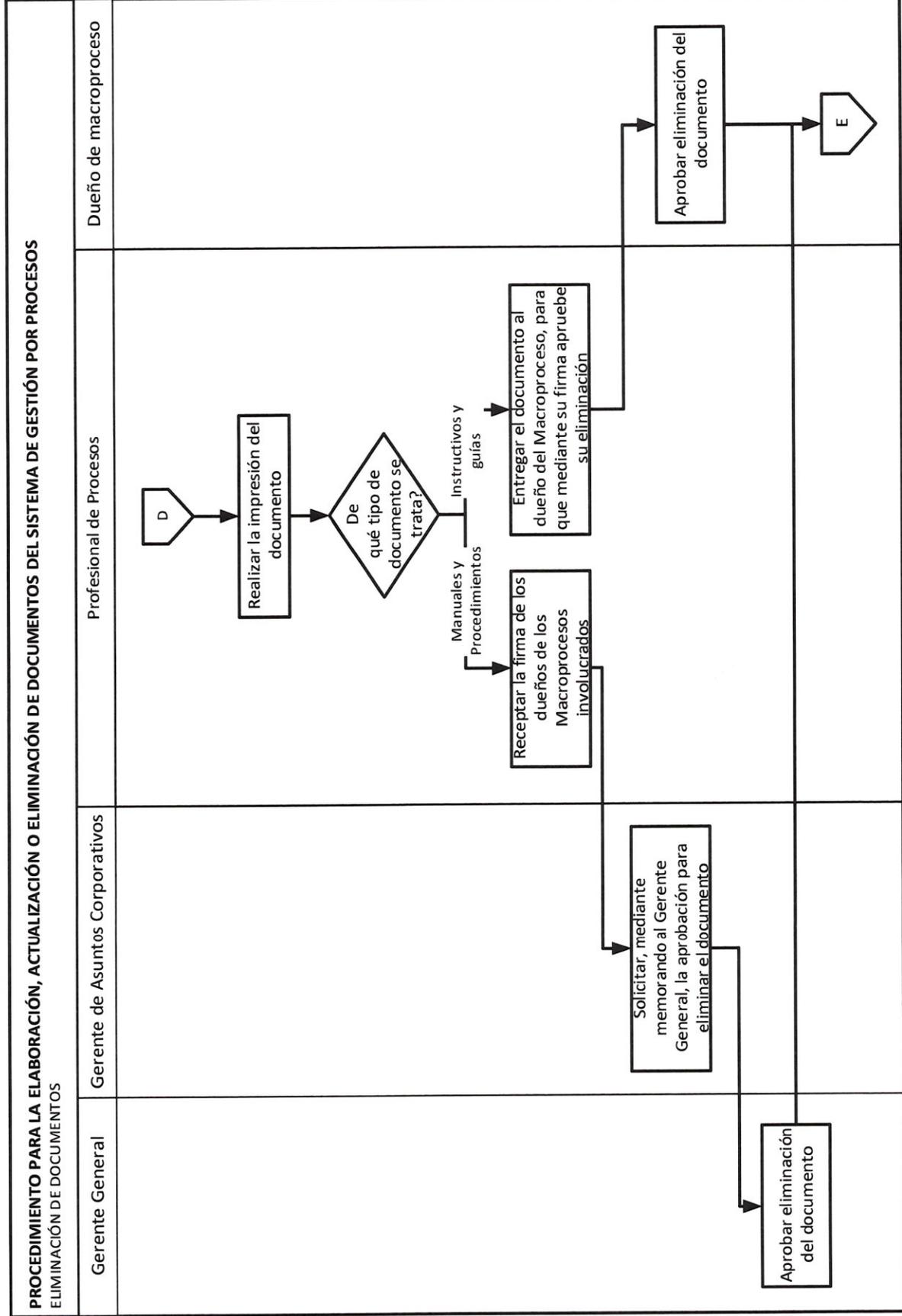
sl
A6

le

(Anexo 3)
Diagrama de flujo



Anexo 3)
Diagrama de flujo



SP

SP

