EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

RESOLUCIÓN RVP 027 DE 2024
(12 DE FEBRERO DE 2024)

"POR MEDIO DE LA CUAL APRUEBA Y SE ADOPTA LA LISTA MAESTRA DE DOCUMENTACIÓN EN MARCO DE LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P."

GERENTE DE RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

En uso de las facultades constitucionales y legales especialmente en las conferidas en el Capítulo VIII Artículo 50 del Acuerdo 002 del 26 de diciembre de 2008 de la Junta Directiva, Ley 87 de 1993, Ley 142 de 1994, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, del Acuerdo 006 del 26 de octubre de 2022 del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S.A. y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1499 de 2017, definió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG como "(...) un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio".

Que a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión 5 de marzo de 2023, se dan lineamientos que brinda los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales.

Que a través de la Guía para la Gestión por Procesos del MIPG Versión 1 de julio 2020, se dan lineamientos del modelo de la documentación de los procedimientos, detallando las características y los elementos necesarios para su elaboración, así mismo, para la consignación de los conocimientos asociados a los procesos de la Entidad de manera adecuada.

Que a través del Programa de Gestión Documental Versión 2 del 14 de marzo de 2023, con el fin de normalizar la documentación de la entidad, se establecen las directrices para la producción y control documental en los diferentes procesos identificados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

Que a través de la Guía para la Gestión por Procesos del MIPG Versión 1 de julio 2020, se dan lineamientos del modelo de la documentación de los procedimientos, detallando las características y los elementos necesarios para su elaboración, así mismo, para la consignación de los conocimientos asociados a los procesos de la Entidad de manera adecuada.

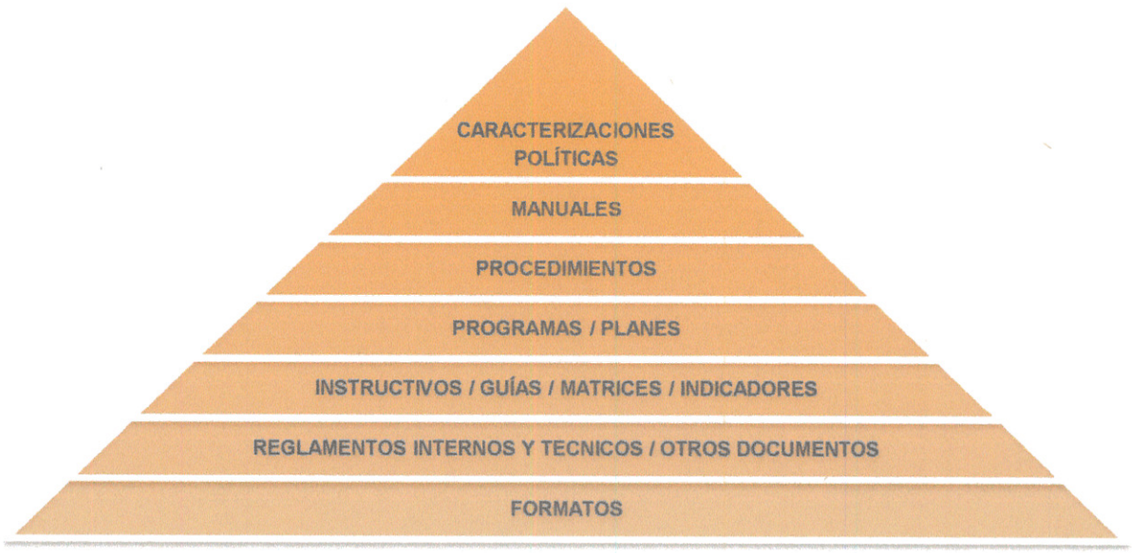
Que, en el mes de diciembre de 2023, La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., se presentó ante el Organismo Certificador ICONTEC, para el proceso de cumplimiento y certificación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, proceso en el cual se obtuvo concepto favorable, con la entrega del respectivo Plan de Mejoramiento el día 29 de marzo de 2023, con el diligenciamiento de la certificación para la vigencia 2024.

Que, para el logro de la misión, la visión y los objetivos de la Entidad, tanto desde la perspectiva del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, como desde el esquema del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, es necesario contar con la documentación que conforma la Pirámide Documental de Red Vital Paipa S.A. E.S.P., integrada en el Procedimiento Control de Información Documentada, que direccionen de forma óptima la ejecución de las labores administrativas y operativas, dentro de los principios de eficacia, eficiencia y efectividad.

Que, en tal sentido, de la Alta Dirección y los responsables de cada uno de los procesos, se realizaron el diseño de nuevos procedimientos de la Entidad y la actualización de los procedimientos existentes, teniendo en cuenta los requerimientos normativos y los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, los cuales fueron revisados y validados por las respectivas áreas para su aprobación.

Que la **Lista Maestra de Documentación** es un documento que establece el índice de documentos y registros establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos de la Entidad, garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.

La Lista Maestra de Documentación presenta la siguiente Pirámide Documental:



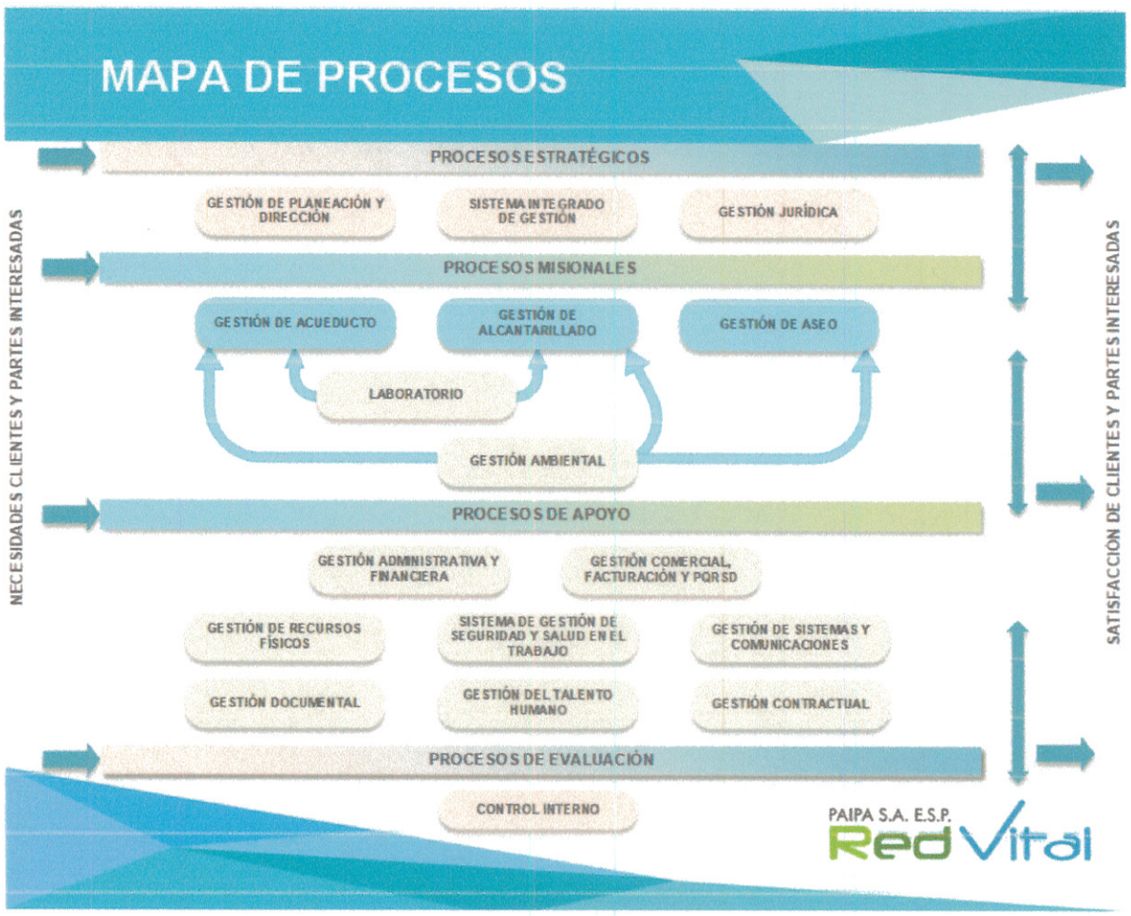
La Lista Maestra de Documentación está relacionada directamente con el Mapa de Procesos de la Entidad, que contiene:

1. Procesos estratégicos
    a. Gestión de Planeación y Dirección
    b. Sistema Integrado de Gestión
    c. Gestión Jurídica

2. Procesos misionales
    a. Gestión de Acueducto
    b. Gestión de Alcantarillado
    c. Gestión de Aseo
    d. Gestión Ambiental
    e. Laboratorio

3. Procesos de apoyo
    a. Gestión Administrativa y Financiera
    b. Gestión Comercial, Facturación y PQRDS
    c. Gestión de Recursos Físicos
    d. Gestión de Sistemas y Comunicaciones
    e. Gestión Documental
    f. Gestión del Talento Humano
    g. Gestión Contractual
    h. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

4. Procesos de evaluación
    a. Control Interno



Para la identificación de documentos y registros, se describen los siguientes elementos:

1. Macroproceso: Serie de procesos interrelacionados que trabajan de manera conjunta para lograr un objetivo común en una organización, abarcar las actividades y subprocesos que contribuyen a la gestión general de la calidad en la Entidad.

2. Proceso: Refiere al conjunto de actividades que se llevan a cabo dentro de la organización para lograr un resultado específico en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.

3. Tipo de Documento: Indica la categoría o clasificación del documento en cuestión.

4. Tipo de Archivo: Hace referencia al formato en el que se guarda el documento.

5. Fecha de Creación: Es la fecha en la que se creó inicialmente el documento.

6. Versión: Indica la iteración o revisión actual del documento.

7. Código Documental: Código único asignado al documento para su identificación y referencia rápida.

8. Control de Cambios: Describe cómo se gestionan y registran los cambios en el documento con el tiempo.

9. Descripción de Cambios: Detalla las modificaciones realizadas en el documento desde la última versión, proporcionando información sobre qué se ha modificado.

10. Estado: Indica el estado actual del documento: "En revisión, activo, inactivo".

11. Nombre de Documento: Nombre o título del documento que proporciona una descripción clara de su contenido.

12. Observaciones: Espacio para incluir comentarios adicionales o notas relevantes sobre el documento.

Que con fundamento en lo expuesto anteriormente se hace necesario aprobar y adoptar la Lista Maestra de Documentación, con sus componentes establecidos que permiten la gestión administrativa y operativa de la Organización, dando cumplimiento a las necesidades y requerimientos orientado a la Mejora Continua.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar y adoptar la Lista Maestra de Documentación. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., establece la Lista Maestra de Documentación para dar cumplimiento a las premisas establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 de la Entidad, bajo la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

ARTICULO SEGUNDO: Asignación del Responsable de la Actualización del Documento. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., establece el Representante del MIPG, coordinar con los responsables de los procesos, para garantizar la permanente actualización y sostenibilidad de la Lista Maestra de Documentación, de conformidad con lo establecido en el procedimiento PE-SIG-SGC-PR-01 Control de Información Documentada, adoptado por la Entidad.

ARTICULO SEXTO: Aplicación del Documento. La Lista Maestra de Documentación mediante la presente resolución, debe aplicarse en todas las dependencias de la Entidad, por todos los servidores públicos y contratistas, en la ejecución de sus respectivas funciones y **"POR MEDIO DE LA CUAL APRUEBA Y SE ADOPTA LA LISTA MAESTRA DE DOCUMENTACIÓN EN MARCO DE LA OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015 PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P."**

ARTÍCULO CUARTO: Comunicación del Documento. Comuníquese el contenido de la presente Resolución a cada una de las dependencias del Instituto y procédase a su aplicación e implementación.

ARTÍCULO QUINTO: Derogatorias y Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Paipa a los doce (12) días del mes de Febrero de Dos Mil Veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Emite	**YEISON ROKNEY TORRES SUAREZ**
Empleo	Gerente General

Validación	*Nombre Completo / Empleo*	*V.oBo.*	*No*	*Anexos*	*Folios*
Elaboró	*Andrew Masami Asakura Garcia* *Profesional SIG*		*1*		
Revisó	*María Amalfi Valderrama López* *Profesional de Planeación y Proyectos*		*2*		
Revisó	*Diana Katherine Hurtado Figueredo* *Subgerente General Administrativo*				
Revisó	*Iván Darío Medina Becerra* *Subgerente General Operativo*		*3*		
Aprobó	*Karol Ivon Villamil Tovar* *Jefe Oficina Asesora Jurídica*				