




SCIENCE &
TECHNOLOGY

Expertos en Gestión Tecnológica



INSTRUCTIVO

Gestión de activos de proceso

 SCIENCE & TECHNOLOGY <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO	I-GC-001	
		Versión:	5.0
		Uso	Interno
		Fecha:	24-Feb-2023

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este documento fue diseñado, preparado y entregado por SCIENCE & TECHNOLOGY S.A.S, para ser utilizado exclusivamente por la empresa. Ningún material aquí contenido, podrá ser reproducido total o parcialmente mediante la utilización de cualquier medio o distribuido a personas ajenas a aquellas autorizadas por SCIENCE & TECHNOLOGY S.A.S.

Tipo	Instructivo	Versión vigente	5.0
Clasificación	Uso interno		
Nombre	Instructivo de gestión de activos de proceso		
Propósito	El propósito del presente instructivo es documentar la estrategia de calidad para la elaboración de los activos de proceso generados por las áreas de la empresa.		
Alcance	Los lineamientos descritos en este instructivo son aplicables a todos los documentos y/o activos diseñados y generados en el marco del sistema integrado de gestión de calidad y deben ser desplegados y apropiados en todas las áreas de la organización, así como por los responsables de elaboración y actualización de estos.		


HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de cambios	Autor	Fecha creación
1.0	Versión inicial	Area de Calidad	27-jul-2017
2.0	Inclusión de etiquetado y clasificación de la información	Area de Calidad	14-ago-2020
3.0	Cambio de formato	Area de Calidad	28-may-2021
4.0	Ajuste de acuerdo a norma CMMI N3	Area de calidad	3-Ene-2022
5.0	Actualización de la información	Área de calidad	25-Feb-2023



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE ILUSTRACIONES	5
ROLES INVOLUCRADOS	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
1. PROCEDIMIENTO	8
1.1. Estructura piramidal de activos de proceso	8
1.2. Abreviaturas por área	9
1.3. Estructura de creación de documento	10
1.4. Flujo de creación hasta divulgación de documentos.	10
2. ESTRUCTURA DE LOS ACTIVOS DE PROCESO	12
2.1. Tipografía y diseño	12
2.2. Encabezado	13
2.3. Información de introducción	14
2.4. Historial de cambios	14
2.5. Cuerpo del contenido	14
2.6. Pie de página	16
2.7. Aprobación del documento	17
2.8. Despliegue de los activos	17
2.9. Ajustes y modificaciones	17
2.10. Guías o criterios de ajuste o adaptación	18
2.11. Descripción de ambientes y entornos de trabajo	19
2.12. Desarrollo compra o reutilización de activos de proceso	19
3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	20
3.1. Manejo y etiquetado de la información	21
3.2. Nomenclatura para activos documentales generados en la organización	22
3.3. Estructura para la nomenclatura de los correos y las comunicaciones formales	23
3.4. Estructura de la nomenclatura de los documentos en proyectos	23
3.5. Políticas para el versionado de la documentación	24
3.6. Estructura del repositorio de activos de proceso	25
3.7. listado de procesos scitech	28

 SCIENCE & TECHNOLOGY <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

3.8.	Estructura de repositorio de activos de proceso.....	29
3.9.	Contenido de las subcarpetas	30
4.	ANEXOS	31
4.1	Mapa de flujo de procesos.....	31
4.2	Caracterización del proceso de gestión de activos	32


	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023


TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Estructura de creación de documentos	10
Ilustración 2. Flujo de creación hasta divulgación de documentos.	11
Ilustración 3. Estructura de los documentos	12
Ilustración 4. Encabezado	13
Ilustración 5. Matriz de Adaptaciones	16
Ilustración 6. Pie de página	17
Ilustración 7. Carpetas por áreas	26
Ilustración 8. Ubicación de carpetas en Drive	26
Ilustración 9 Subcarpetas con documentación.....	27
Ilustración 10. Mapa de procesos Scitech	27
Ilustración 11. Carpeta Contratos en Drive	29
Ilustración 12. Estructura de carpetas en Proyectos	30
Ilustración 13. Mapa de flujo del Proceso	31
Ilustración 14. Caracterización del Proceso	32



ROLES INVOLUCRADOS

Rol	Responsabilidad
Productor del activo	Generar el activo de acuerdo con los lineamientos de calidad y los objetivos específicos del proceso o actividad relacionada.
Agente de calidad (Modificador del activo)	Realizar ajustes de acuerdo con instrucciones de calidad o líder de área.
Aprobador	Es un rol Par que realiza una verificación del contenido o estructura del activo y otorga un concepto de aprobación o necesidad de ajuste. El productor o modificador, debe solicitar un aprobador para generar un activo y permitir su despliegue.
Gestión de la calidad	Equipo conformado por líderes de área de la empresa, operativos y consultoría externa, se encargan de gestionar mejoras, ajustes y actualizaciones de activos de acuerdo con las necesidades.
Gestor del Repositorio Documental	<ul style="list-style-type: none">• Será el único encargado de modificar la "Matriz Primaria Documental".• Encargado de la asignación de los códigos de los documentos.• Envío de plantillas procedimientos formatos y demás activos documentales para creación de nuevos documentos.• Actualizar el cuadro de versión de los documentos que se modifiquen.• Verificar el correcto diligenciamiento del cuadro de revisión y aprobación.• Organización de carpetas.• Auditoría periódica del estado de las carpetas y la matriz.• Atención a solicitudes asignadas desde la mesa de soporte de Jira.

 SCIENCE & TECHNOLOGY <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

	<ul style="list-style-type: none"> • notificar por medio de un correo a los interesados de nuevos activos documentales para su uso.
--	--

** Además de todo el equipo interno de la empresa relacionado con la elaboración, modificación o ajuste de la información.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Seguridad de la Información: La seguridad de la información es la protección de la información contra una gran variedad de amenazas con el fin de asegurar la continuidad del negocio, minimizar el riesgo y maximizar el retorno de inversiones y oportunidades de negocio. Adicionalmente, se define como la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, además, otras propiedades tales como autenticidad, responsabilidad, no-repudio y confiabilidad pueden estar involucradas.


Clasificación de la Información: Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a uno de los niveles de clasificación estipulados a nivel corporativo. Tiene como objetivo asegurar que la información recibe el nivel de protección adecuado. La información debe clasificarse en términos de la sensibilidad y la importancia para la organización.

Propietario de la Información: Es una parte designada de la organización, un cargo, proceso, o grupo de trabajo que tiene la responsabilidad de definir quienes tienen acceso y que pueden hacer con la información y de determinar cuáles son los requisitos para que la misma se salvaguarde ante accesos no autorizados, modificación, pérdida de la confidencialidad o destrucción deliberada, y al mismo tiempo de definir que se hace con la información una vez ya no sea requerida.

Usuario: Cualquier persona que genere, obtenga, transforme, conserve o utilice información de la organización en papel o en medio digital, físicamente o a través de las redes de datos y los sistemas de información de la compañía. Son las personas que utilizan la información para propósitos propios de su labor, adecua.

Nivel de Clasificación confidencial: Información que es utilizada por solo un grupo de funcionarios para realizar sus labores y que no puede ser conocida por otros funcionarios o terceros sin autorización especial de la entidad. En caso de ser conocida, utilizada o modificada por personas sin la debida autorización, impactaría de forma grave a terceros o a los sistemas, a la organización.

Nivel de Clasificación USO interno: Información que es utilizada por solo un grupo de funcionarios para realizar sus labores y que no puede ser conocida por otros funcionarios o terceros sin autorización del propietario de la información. En caso de ser conocida, utilizada o modificada por

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

personas sin la debida autorización, impactaría de forma importante a terceros o a los sistemas y/o procesos de la organización.

Nivel de Clasificación USO externo: Es toda información consignada en el inventario de activos de información que es utilizada por el personal de la empresa, para realizar sus labores en los procesos y que no puede ser conocida por terceros sin autorización del propietario del activo. En caso de ser conocida, utilizada o modificada por personas sin la debida autorización, impactaría de forma leve a terceros o a los sistemas y/o procesos de la empresa.

1. PROCEDIMIENTO

La estructura del procedimiento documental para el desarrollo de las actividades en la compañía se constituye de la siguiente manera:


1.1. Estructura piramidal de activos de proceso

Abreviatura del activo	Tipo de Documento
F	Formato
I	Instructivo
M	Manual
MT	Matriz
P	Plan
PO	Política
PC	Procedimiento
PG	Programa
RE	Reglamento
RP	Reporte
CR	Caracterización

Formato: Forma, tamaño y modo de presentación de una cosa, especialmente de un libro o publicación semejante. Puede ser el modo de presentación de un producto, la plantilla o estructura.

Instructivo: Documento o folleto que contiene instrucciones escritas, instruye o sirve para instruir.

Manual: Se refiere a un tipo de libro que nos da la información, reglas, buen uso y recomendaciones de uso de un objeto, para realizar la instalación de una aplicación correctamente, programación o qué hacer en caso de tener algún problema.

 SCIENCE & TECHNOLOGY <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001
			Versión: 5.0
			Uso: Interno
			Fecha: 24-Feb-2023

Matriz: Es un esquema de documentos y/o transacciones realizado en forma secuencial y sistemática a los fines de evaluar la consistencia y correspondencia de cada uno de ellos dentro del sistema de información. Permite condensar gran cantidad de información en un formato.

Plan: Es cualquier diagrama o lista de pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un objetivo de hacer algo. Comúnmente se entiende como un conjunto temporal de acciones previstas a través de las cuales se espera lograr un objetivo.

Política: Es el conjunto de actividades que se asocian con la toma de decisiones en grupo, u otras formas de relaciones de poder entre individuos, como la distribución de recursos o el estatus.

Procedimiento: Conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio o expediente. Identifica el tratamiento completo de un proceso desde su inicio hasta su finalización integrando roles recursos y tiempos.

Programa: Es una colección de proyectos que se gestiona como un grupo para lograr eficiencias de escala. Así como la gestión de proyectos implica la coordinación de tareas individuales, la gestión de programas es la coordinación de los proyectos relacionados que se agrupan.

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley, para el funcionamiento de una corporación, de un servicio o de cualquier actividad.

Reporte: Noticia o informe acerca de un hecho o suceso reciente.

Caracterización: Es una herramienta que facilita la descripción, gestión y control de los Procesos a través de la identificación de sus elementos esenciales. La caracterización permite una comprensión cabal del objetivo de cada proceso y los aspectos clave de cómo debe ejecutarse.

1.2. Abreviaturas por área

Abreviatura	Área o Sub-área
GC	Gestión de Calidad
GSI	Gestión de seguridad de la información
PR	Proyectos
SE	Servicios
DE	Desarrollo

AD	Análisis y Diseño
QA	Testing
IN	Infraestructura
ADI	Administrativa
FI	Financiera
CO	Comercial
RH	Recursos Humanos
SST	Recursos Humanos-SST

1.3. Estructura de creación de documento

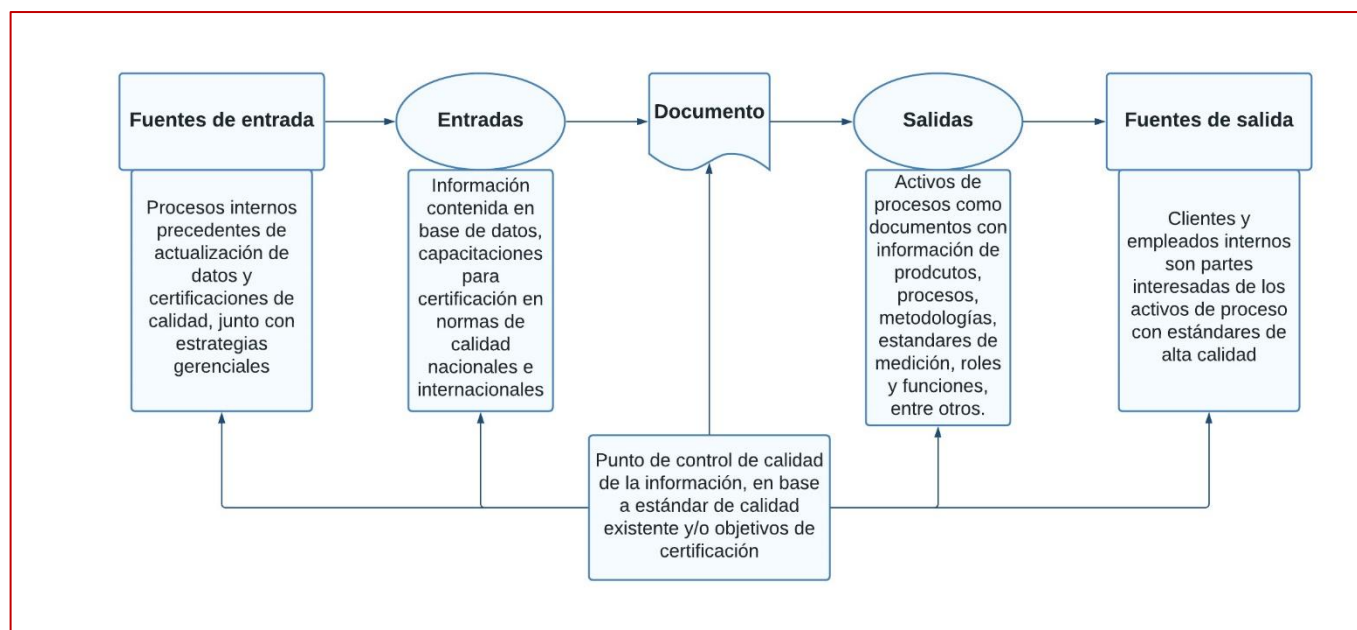


Ilustración 1. Estructura de creación de documentos

1.4. Flujo de creación hasta divulgación de documentos.

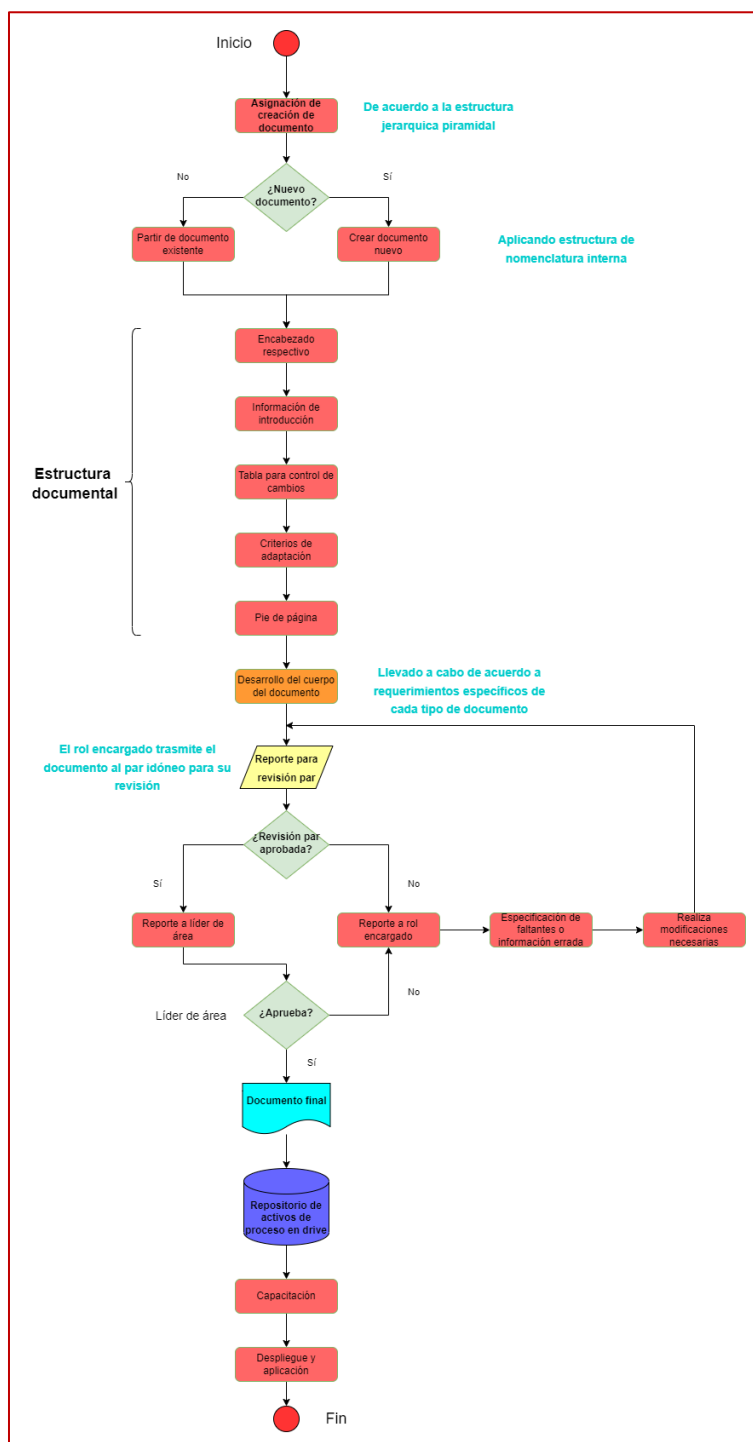



Ilustración 2. Flujo de creación hasta divulgación de documentos.

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

2. ESTRUCTURA DE LOS ACTIVOS DE PROCESO

Para el desarrollo y condensación de la información tendremos la siguiente estructura de documentos:

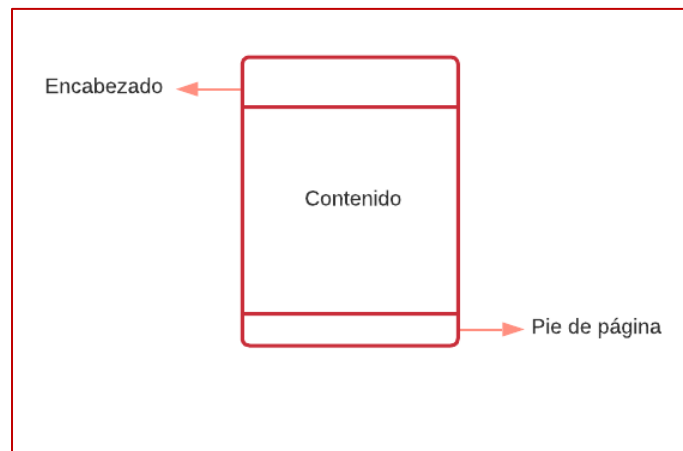



Ilustración 3. Estructura de los documentos

2.1. Tipografía y diseño

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el área de calidad, se tienen como estándar los siguientes aspectos:

- Texto de contenido (Texto normal):** Para todos los documentos que se generen en la compañía, se establece el tipo de letra Calibri cuerpo en tamaño 11. Además, con formato de texto normal y justificado. El color es Negro (RGB 0, 0, 0).
- Títulos de sección (Título 1):** Se usa el tipo de letra Calibri Light en tamaño 13 y en mayúscula, además, deben estar en formato Negrita con color Negro claro 50% (RGB 127, 127, 127).
- Subtítulos de sección (Título 2, 3, 4, etc.):** Se usa el tipo de letra Calibri Light en tamaño 12 y en minúscula. Deben estar en formato Negrita con color Negro claro 50% (RGB 127, 127, 127).
- Imágenes:** Todo el contenido gráfico que se incluya en los documentos debe estar centrado y en formato en línea con el texto. Llevan un título en la parte inferior de la imagen el cual se escribe en con tipo de letra Calibri tamaño 9 en formato negrita y cursiva. Además, en formato de imagen se agrega línea sólida en color Rojo oscuro (RGB 192, 0, 0) o cualquier color que se adapte al diseño gráfico del documento en cuestión.
- Tablas:** Las tablas donde se condense información al igual que el texto normal se escriben en tipo de letra Calibri tamaño 10, texto justificado en color Negro (RGB 0, 0, 0). Los subtítulos deben ir en formato negrita y se pueden incluir colores diferenciadores de

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

acuerdo con las características de la tabla, siguiendo la paleta de colores corporativos. Cuando en una tabla se incluya una imagen, no requiere un formato en específico, debe incluirse teniendo en cuenta las proporciones de la tabla y el formato de la misma.

- f) **Tablas de contenido:** Todas las secciones, imágenes y demás contenido de los documentos debe ir con una secuencia programada con el fin de generar tablas de contenido al inicio del documento (Tabla de contenido y tabla de ilustraciones).

Según las necesidades específicas que se puedan presentar, se pueden modificar los lineamientos aquí descritos sin afectar en gran medida el diseño documental.

Nota: En algunos manuales, formatos o documentos de cualquier tipo, pueden aparecer textos en color azul o gris claro, los cuales se agregan a manera de guía y deben ser modificados por el rol de diligenciar el activo de acuerdo con los requerimientos específicos.

2.2. Encabezado

Para todo documento dentro del canal formal de comunicaciones interno o externo de Scitech, debe tener el siguiente encabezado:

La referencia para el tipo de documento debe ser consultada en nuestra matriz primaria documental (F-AD-000 MATRIZ PRIMARIA DOCUMENTAL), en la cual se indica:

I	GC	1
Identifica el tipo de Documento	Identifica el área o sub-área que emite el Documento	Identifica el número de documento, lo asigna el gestor documental

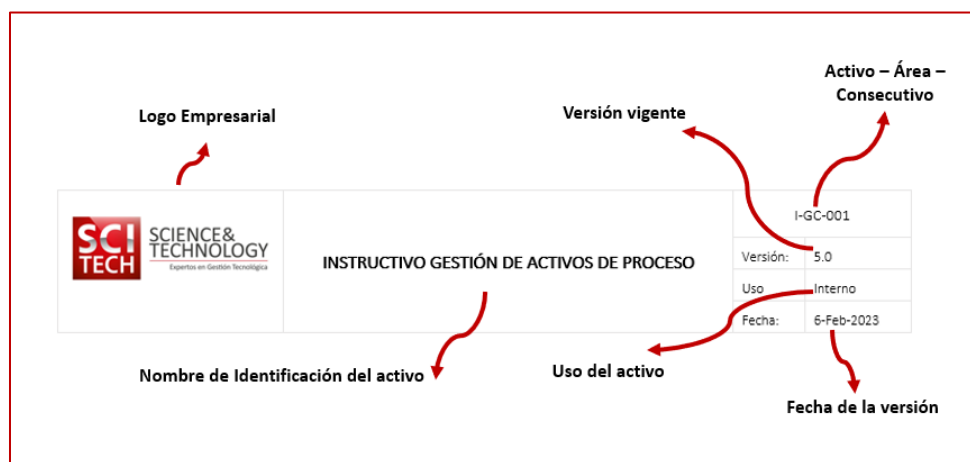



Ilustración 4. Encabezado

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

En el encabezado, el nombre del documento se considera un título de sección (Título 1) por lo tanto se deben seguir los lineamientos descritos en el ítem 2.1 del presente instructivo. La fecha, tipo y versión se considera texto normal, y los logos institucionales se incluyen sin necesidad de formato, solo adecuando de acuerdo con la tabla en cuestión.

2.3. Información de introducción

Para el desarrollo de los documentos en aquellos que se definan como, Manuales, Procedimientos, Instructivos; se debe incluir en la página dos del documento, la identificación del documento y una tabla de control de cambios con la siguiente información:

“Este documento fue diseñado, preparado y entregado por SCIENCE & TECHNOLOGY S.A.S, para ser utilizado exclusivamente por la empresa (*inserte el nombre de la empresa a quien se dirige el documento*). Ningún material aquí contenido, podrá ser reproducido total o parcialmente mediante la utilización de cualquier medio o distribuido a personas ajenas a aquellas autorizadas por SCIENCE & TECHNOLOGY S.A.S.”

Tipo	<i>Inserte el tipo de documento</i>	Versión vigente	<i>Inserte la versión</i>
Clasificación	<i>Interna – Externa. – Confidencial - Público</i>		
Nombre	<i>Inserte el nombre del documento</i>		
Propósito	<i>Inserte el propósito del documento</i>		
Objetivo	<i>Inserte el objetivo del documento</i>		


2.4. Historial de cambios

Versión	Descripción de cambios	Autor	Fecha creación
<i>Ingrese la version del documento</i>	<i>Describa el tipo de cambio</i>	<i>Persona o area</i>	<i>DD-Mmm-AAAA</i>

2.5. Cuerpo del contenido

Teniendo en cuenta el requerimiento y el área encargada, se generan diferentes tipos de contenido, como instructivos, manuales, procedimientos, planes, entre otros.

La redacción de los documentos debe ser concisa y coherente para una fácil comunicación entre los diferentes involucrados. Los diagramas de flujo o esquemas otorgan mayor soporte y su utilización es flexible.

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

Los documentos generados deben contener entre otros, los siguientes ítems:

Objetivo: Es la intención en que se realiza el documento, el objetivo que se pretende alcanzar.

Propósito: Describir brevemente el fin por el cual se elabora el documento.

Control de cambios: Se registran las modificaciones realizadas al documento ya sea de forma o contenido con relación a la versión anterior.

Alcance: Determina la influencia de modo, tiempo, lugar y población objeto del documento y de su contenido.

Roles involucrados: Los roles que intervienen en el proceso que se está documentando

Glosario de términos: Definiciones, siglas o conceptos utilizados en el documento, se incluyen para otorgar claridad cuando así se requiera.

Condiciones de uso: Especificaciones para los involucrados en la utilización del documento.

Condiciones Generales: Establecen los requerimientos generales y el manejo operativo para la ejecución del contenido del documento.

Anexos: Archivos complementarios de soporte que complementan el contenido sin afectar el mismo.

Documentos de referencia: Activos usados como referencia y/o soporte para la creación o implementación de algún requisito o documento dentro del sistema integral de gestión de la calidad

Encabezado: Diseño en la parte superior del formato documental que identifica su procedencia y permite su rápida identificación

Especificaciones técnicas: Características de los productos o servicios con base a las normas de calidad vigentes.

Indicadores: Se refiere al desempeño de un proceso o subproceso, son datos que permiten identificar aspectos claves del comportamiento y despliegue para tomar decisiones de ajuste.

Normatividad: Lineamientos de ley sobre los cuales se soportan los activos de proceso.

Pie de página: Condensa información de identificación de la compañía junto con logos de certificaciones vigentes. Se ubica al final de cada página.

Recursos: Ya sea humanos, equipos de cómputo, infraestructura física e informática junto con condiciones de ambiente de trabajo

Responsable: Encargado de la aplicación o control del documento, en flujos de trabajo corresponde al responsable de realizar la actividad.

Ficha técnica: Denominación de equipo o producto.

Usos: Condensa el manejo de un producto o recurso relacionado con la actividad.


 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	I-GC-001	
	Versión:	5.0
	Uso	Interno
INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		Fecha:
		24-Feb-2023



Ilustración 6. Pie de página

2.7. Aprobación del documento

Para el final de todo documento se debe incluir una tabla indicando la siguiente información:

Documento Revisado Por:	Documento aprobado por:
<i>Nombre</i>	<i>Nombre</i>
Fecha:	Fecha:

Inicialmente el encargado de generar o actualizar la documentación una vez haya completado el proceso de elaboración o modificación, avisará a un par para que éste realice el proceso de verificación.

El par revisa el documento de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos y solicita al encargado las modificaciones correspondientes en caso de ser requeridas. Una vez el par determine que el documento ha aprobado la revisión, comunica al líder del área en cuestión para que éste apruebe el archivo.

El líder de área dará su visto bueno para que el documento se almacene en el repositorio de activos de proceso de drive al cual tendrán acceso los involucrados con el documento.


2.8. Despliegue de los activos

Posterior a la aprobación y almacenamiento del activo, se comunica a los líderes de procesos y/o subprocesos interesados en el nuevo documento por medio de los canales institucionales (correo electrónico, Drive, Intranet) indicando la ubicación en el repositorio en drive y nombre. los responsables notificarán novedades e inician su implementación.

Los líderes harán entrega del activo documental a los interesados en cada área y verificarán su implementación. No está permitida la distribución de documentos y datos externamente sin autorización del líder de proceso.

2.9. Ajustes y modificaciones

El proceso de adaptación o modificación de los documentos surge cuando se presenta una solicitud de ajuste, modificación o aclaración de un activo de proceso, por parte de cualquier colaborador del equipo de trabajo, para lo cual, inicialmente se debe crear la solicitud por medio de Jira, como se detalla en el instructivo de gestión de procesos (I-GC-002 Instructivo de gestión de procesos).

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

- El líder de proceso selecciona la última versión del documento que requiere actualizar o revisar y la envía al miembro de su equipo para que se modifique.
- Se realiza la modificación y si es pertinente se procede a crear nueva versión del documento, siguiendo las especificaciones para revisión y aprobación del presente instructivo.
- Una vez realizada la modificación se envía al líder de área para su aprobación, donde el líder de área pondrá su firma en el cuadro de aprobaciones y generará la versión del documento en PDF. La nueva versión se subirá a la respectiva carpeta del repositorio de activos de proceso en Drive.
- Se debe notificar por medio de un correo a los interesados del documento para su uso. De ser necesario realizar una reunión para socialización del documento o en su defecto programar capacitación.

2.10. Guías o criterios de ajuste o adaptación


Las adecuaciones se realizan de acuerdo con presente instructivo y los requerimientos en cada caso, las características específicas mínimas están detalladas en el activo F-PR-034 Matriz de adaptaciones a proyectos.

Para el caso específico de los proyectos se podrán generar nuevas versiones de los documentos adaptándolos a requerimientos o casos particulares, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos definidos en los reportes de verificación en donde aplique.

La adaptación es una actividad clave que permite realizar cambios controlados a los procesos de acuerdo con necesidades específicas de un proyecto o área de la organización. Algunas consideraciones para tener en cuenta se describen a continuación:

- Los procesos y elementos que solo afectan indirectamente a los objetivos misionales de la organización poseen flexibilidad en su adaptación, mientras que los elementos pertenecientes a los objetivos críticos del negocio se deben definir generalmente como de obligatorio cumplimiento.
- Las guías de adaptación deben ser claras y precisas en sus disposiciones para evitar un alto grado de subjetividad en la implementación por parte de los diferentes involucrados.
- Las adaptaciones alimentan al proceso estándar y permiten modificaciones controladas y precisas según el requerimiento.

En el momento de generar documentación sobre un proceso o algún tipo de requerimiento, se deben identificar las variaciones comunes que este podría presentar durante su despliegue y ejecución, esto con el fin de identificar con mayor precisión los procesos y modificaciones para implementar en la organización.

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

2.11. Descripción de ambientes y entornos de trabajo

Los ambientes y entornos de trabajo son definidos por el área de infraestructura, de acuerdo con formato “F-IN-015 Requerimientos de ambiente de trabajo”, en el cual se describe, por cada rol de la organización, los requisitos para el funcionamiento y la seguridad del entorno de trabajo:

- Requisitos de hardware y software de la estación de trabajo
- Software de aplicación estándar y pautas de adaptación
- Equipo estándar de producción y calibración
- Licencias, contraseñas de seguridad e ID
- Criterios para el uso y aprobación de exenciones
- Criterios para adaptar el entorno laboral a las necesidades

El estándar de ambiente de trabajo (F-PR-015) es un documento anexo a este instructivo, se encuentra por medio de la ruta descrita en la matriz primaria documental.

2.12. Desarrollo compra o reutilización de activos de proceso.


En el desarrollo de los diferentes proyectos y los requerimientos de activos que puedan presentarse se establecen las siguientes normas para un correcto procedimiento:

Se debe establecer la posibilidad de reutilizar activos de proceso previamente desarrollados o adquiridos, esto con el fin de optimizar recursos existentes y evitar gastos financieros innecesarios, de igual forma, se reducen tiempos de capacitación o despliegue utilizando herramientas funcionales verificadas previamente que se adapten al requerimiento.

En dado caso de no existir una herramienta o activo adaptable al proceso que se está desarrollando, se puede plantear la opción de desarrollarla, teniendo en cuenta los costos tanto financieros como de tiempos de operación que esto tendría, como fin se plantea una solución rentable, realizable y funcional en el tiempo que no implique reprocesos o trabas en el funcionamiento de los proyectos.

En el caso que no se cuente con activos de proceso previos, se establezca que no es viable el desarrollo de dicha herramienta, y se necesite de manera imperante para el correcto desarrollo del proyecto o requerimiento, se pasará a adquirir en el mercado el activo de proceso necesario. El análisis para la aprobación de la compra será una decisión transversal entre el área operativa y administrativa.

Para decisiones de mejora de activos de proceso de alto impacto en recursos económicos, de tiempo y personas, entre otros, se hará uso del proceso PC-GC-004 Proceso de análisis y selección de alternativas, y se dejará evidencia en el formato F-GC-010 Análisis y selección de alternativas. Para mejoras de bajo impacto el análisis de comprar hacer o reutilizar puede hacerse directamente

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

dentro de la descripción de la incidencia asociada en Jira, como se describe en el PC-GC-002 Procedimiento de gestión de procesos.


3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Desde la perspectiva del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información; la información de SCITECH posee diferentes niveles de criticidad en cuanto al riesgo que presenta su eventual divulgación, adulteración o indisponibilidad. Por lo anterior se hace necesario diferenciar según el nivel de riesgo.

- Por autorización del Comité de Seguridad de la Información, la información se clasifica de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN INFORMACIÓN	CONFIDENCIAL	USO INTERNO	USO EXTERNO
DEFINICIÓN	Información que es utilizada por sólo un grupo de funcionarios para realizar sus labores y que no puede ser conocida por otros funcionarios o terceros sin autorización especial de SCITECH en caso de ser conocida, utilizada, modificada por personas sin la debida autorización, impactaría de forma grave a terceros o a los sistemas y/o procesos de SCITECH.	Información que es utilizada por el personal de SCITECH para realizar sus labores en los procesos y que no puede ser conocida por terceros sin autorización previa del propietario. En caso de ser conocida, utilizada o modificada por personas sin la debida autorización, impactaría de forma leve a terceros, a los sistemas y/o procesos de SCITECH.	Información de conocimiento público de acuerdo a una norma jurídica o por parte de la persona o grupo de personas de SCITECH con autoridad para hacerlo. Esta información puede ser entregada o publicada sin restricciones a los funcionarios o a cualquier persona, sin que esto implique daños a terceros ni a las actividades y proceso de SCITECH.
ACCESO PERMITIDOS	Empleados, contratistas o clientes, que hayan firmado acuerdo de confidencialidad y tengan autorización formal de la Gerencia para poder acceder a esta información.	Todos los empleados de SCITECH y terceros que hayan firmado acuerdo de confidencialidad y tengan autorización del propietario para su uso (Líder del Área)	Cualquier persona (externas o internas)

Tabla 1 Clasificación de la información

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO	I-GC-001	
		Versión:	5.0
		Uso	Interno
		Fecha:	24-Feb-2023

3.1. Manejo y etiquetado de la información

De acuerdo con los diferentes niveles de clasificación de la información tiene las siguientes características y recomendaciones de manejo y etiquetado:

ETIQUETADO DE INFORMACIÓN		CONFIDENCIAL	USO INTERNO	USO EXTERNO
DOCUMENTOS EN PAPEL		Marcas de agua	Encabezado	Ninguno
ARCHIVOS ELECTRÓNICOS (TEXTO WORD, EXCEL, DIBUJOS, PLANOS, ETC)		<ul style="list-style-type: none"> Archivos con clave o encriptados Marcas de agua 	Encabezado	N/A
APLICACIONES		Con validación de usuario y claves	Con validación de usuario y claves	N/A
CARPETAS EN SISTEMAS		Con validación de usuario y claves	Con validación de usuario y claves	N/A

Tabla 2 Etiquetado de la información

NOTA: La documentación generada del sistema de gestión integral de uso interno, pero que debido a la información suministrada en ciertos formatos puede ser restringida, por esta razón los documentos que cambian su estado por la información almacenada deben controlarse de la siguiente manera:

Digitales: mantener los archivos con claves o encriptados.

Impresos: almacenados en un área segura.

Aplicaciones: restringido mediante validación de acceso por usuario y clave.


a. Otros documentos:

Los formatos tendrán la codificación en la parte superior y su estructura mostrada en la versión, indicando cual es el formato que se debe utilizar. Las modificaciones de los formatos se realizarán teniendo en cuenta la matriz primaria documental, donde se lleva el control general de todos los documentos, y de las versiones anteriores.

b. Implementación

todos los elementos descritos en la pirámide documental deben estar actualizados y los respectivos formatos de la compañía deberán estar en la versión actualizada.

Todo documento anterior a esta fecha se conservará como registro y se considera documento de entrada de información para el proceso en una estructura formal. Todo documento posterior a esta fecha, que no tenga esta estructura, se considera no formal y no tendrá validez para el sistema.

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

Las cartas, correos electrónicos y otros mecanismos de comunicación, se consideran evidencias y medios formales para el sistema documental si:

- Son enviadas con el formato preestablecido de la compañía, el cual debe tener para las cartas el logo de la compañía en la parte superior y en la parte inferior, la información de la empresa, dirección, teléfono de contacto.
Las cartas además deben tener la firma del responsable autorizado por parte de SCITECH.
- Para los correos electrónicos se manejará la presentación estándar en la cual al final de este se tendrá la firma de la persona de SCITECH, cargo, y teléfono de contacto de acuerdo con el formato de firma establecido.
- Adicionalmente, para considerarse como un medio formal para el sistema, se debe enviar a través de la plataforma de correo aceptada por la compañía.

Otros medios de comunicación que se puedan generar, y que no estén dentro de estos parámetros, se consideran informales y no tendrán validez para el sistema.


3.2. Nomenclatura para activos documentales generados en la organización

Todos los activos documentales tendrán un nombre de acuerdo con la siguiente estructura:

A-AA-### Nombre del activo_Versión (#.#)

Para toda la documentación generada al interior de la organización, se maneja una nomenclatura organizada de la siguiente manera:

- a. Se inicia por la sigla asociada al tipo de activo que se esté generando, de acuerdo con la estructura piramidal descrita en el ítem 1.1 del presente Instructivo.
Ejemplo: Si se genera un formato, su nombre debe iniciar por “F”.
- b. Seguido a la sigla del tipo de activo, separado por un guion, se agrega la abreviatura asociada al área o sub-área a la cual pertenecerá el activo.
Ejemplo: Si el formato que se está generando pertenece al área de proyectos, su nombre se constituye por: “F-PR”.
- c. La versión del activo debe cumplir los criterios descritos en el ítem 3.5 del presente Instructivo. Se debe tener en cuenta que un activo solo debe ser registrado en la matriz primaria documental, una vez tenga una versión mayor, en otras palabras, haya sido aprobado y corresponda a una versión con número entero
- d. Una vez se tenga la correcta identificación del activo, se debe solicitar al gestor del repositorio documental (cfernandez@scitech.com.co) la asignación del código correspondiente.

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

3.3. Estructura para la nomenclatura de los correos y las comunicaciones formales

El estándar para la redacción de correo tanto internos como externos contempla los siguientes lineamientos:

En proyectos

El asunto de todos los correos debe iniciar con la clave del cliente y el número de contrato, en su defecto, el código definido desde la etapa comercial.

Ejemplo: Para el cliente *Secretaría distrital de salud de Bogotá*, se definió la clave SDS, y el contrato es el número 3119212. El asunto de los correos que se deriven de este proyecto inicia por:

SDS-3119212

Temas internos

El asunto de los correos debe iniciar por las siglas del área impactada seguido por un breve detalle del tema a tratar

Ejemplo: Se está tratando un tema del área de Infraestructura, para la cual se definió las siglas IN (Ver ítem 1,2). El correo en este caso iniciaría con:

IN -

Certificaciones o modelos de calidad

Todas las certificaciones tienen asociadas unas siglas o abreviaturas que permiten la correcta y rápida identificación. El asunto de los correos en este caso debe iniciar por la sigla de la certificación.

Ejemplo: Para todos los correos que tengan que ver con el modelo de calidad CMMI nivel 3 el asunto debe iniciar por:


CMMI -

3.4. Estructura de la nomenclatura de los documentos en proyectos

Para el nombrado de los documentos la nomenclatura se formará de la siguiente manera de acuerdo con la información de enunciado de trabajo de cada proyecto:

SIGLAE MPRESA - ### CONTRATO -NOMBREDOCUMENTO-V##

Ejemplo: Se está ejecutando un proyecto con la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P, el número de contrato asociado es 3295. En la etapa comercial se definió el enunciado de

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

trabajo y se asignó la abreviatura EMPAS. Para el caso de la nomenclatura de la primera versión del plan de proyecto se tendrá:

EMPAS-3295-Plan de Proyecto-V1.0

Nota: Para las actas de reunión e informes se asignará al final del nombre, el número consecutivo del documento, el cual se conforma de 3 dígitos iniciando con 001, seguido por la fecha de generación del activo.

Ejemplo: EMPAS-3295-AR-001-DD/MMM/AA

Importante resaltar que los formatos que se entregan en las carpetas tendrán la nomenclatura definida previamente en este instructivo, esto es: El formato de plan de proyecto tendrá el siguiente nombre:

F-PR-001 Plan de Proyecto.

Es responsabilidad del PM asociado al proyecto, verificar que la nomenclatura del activo sea modificada de acuerdo con los lineamientos descritos en el presente instructivo. La clave F-PR-001 será modificada por la sigla y número del contrato del cliente, por ejemplo, el plan de proyecto para el contrato 3295 con la Empresa pública de alcantarillado de Santander S.A. será:

EMPAS-3295 Plan de proyecto.

3.5. Políticas para el versionado de la documentación

Se asignará una numeración de versión al final del nombre de la siguiente manera en los casos que requieran aprobación:


Nombre del Documento Vx.y.

Versión menor: Modificaciones al documento que no requieren aprobación, serán nombradas con el dígito “y”. La nomenclatura empezará en 0.1 para la versión inicial del documento.

Ejemplo: EMPAS-3295-PP-V0.1 (versión inicial)
EMPAS-3295-PP-V0.2 (primera versión modificada)

Versión mayor: Documento aprobado, serán nombradas con el dígito “x”.

Ejemplo: EMPAS-3295-PP-V0.8 (documento por aprobar)
EMPAS-3295-PP-V1.0 (documento aprobado)

 SCIENCE & TECHNOLOGY <small>Expertos en Gestión Tecnológica</small>	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

Ejemplo:

Para el caso del documento ERS (Especificación de Requisitos de Software)

- El documento es creado por el analista en versión 0.1, a partir de ahí las modificaciones serán versión 0.2 y así sucesivamente.
- Cuando pasa a aprobación interna la versión será 1.0 y sus modificaciones de acuerdo con las observaciones del cliente serán 1.1 y sucesivas de ser necesario.
- finalmente, cuando se tenga la aprobación del cliente, pasará a ser la versión 2.0.

El documento se establece como línea base cuando tenga una versión mayor.

La versión mayor o línea base, quedara en la carpeta raíz y las versiones anteriores quedaran en una carpeta de versiones anteriores.

3.6. Estructura del repositorio de activos de proceso

La organización y repositorio de los activos de proceso se da de acuerdo con el mapa de proceso actual con en donde se estructuran la disposición para alcanzar la satisfacción del cliente. Se compone de tres áreas principales:


Procesos estratégicos. compuesta por la gestión estratégica y de calidad en donde se relacionan los activos de proceso involucrados, ya sea, manuales o metodologías estratégicas, planes de implementación, capacitación y despliegue, estándares de mejora, seguimiento, control y modificación de activos entre otros.

Procesos misionales. Compuesta por el área comercial, desarrollo de software y QA, y la ejecución de proyectos. Aquí se describe la correlación de los subprocesos y cómo debe ser su funcionamiento óptimo. En el ámbito comercial, está compuesto por todos los activos de proceso que impactan al funcionamiento de las relaciones comerciales de la compañía, sus estándares y métodos de calidad para alcanzar estatus comercial en los diferentes mercados donde hace presencia SCITECH.

En el desarrollo de software y QA se relacionan todo las actividades y estándares de calidad para el desarrollo y prestación tanto de servicio como de productos en general.

La empresa funciona por proyectos, los cuales requieren transversalidad, actualización, ajuste, capacitación y despliegue constantes, con el fin de otorgar correcto funcionamiento y dar cumplimiento a los objetivos programáticos de cada proyecto acatando las normas de calidad.

Procesos de apoyo. Se presenta interacción del área administrativa y de recursos humanos junto al área de marketing, financiera e infraestructura; donde se condensan los activos y lineamientos administrativos derivados de las estrategias gerenciales dando uso óptimo a los recursos. El ámbito financiero y la infraestructura complementan los procesos de apoyo ya que optimizan, controlan, estandarizan y actualizan las necesidades organizacionales y los requerimientos del funcionamiento de la compañía.

	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

Los activos de proceso se archivarán en la carpeta: SCITECH/ÁREA GESTIÓN DE CALIDAD/PROCESOS SCITECH bajo las siguientes consideraciones.

Cada una de las áreas que componen los procesos de la organización está dispuesta en una carpeta madre, de la cual se derivan carpetas para cada una de las áreas. Por ejemplo: Administrativa y RH, Financiera, Infraestructura etc. En cada una de estas carpetas se depositan subcarpetas y/o documentos relacionados que serán de uso exclusivo de los jefes de área.

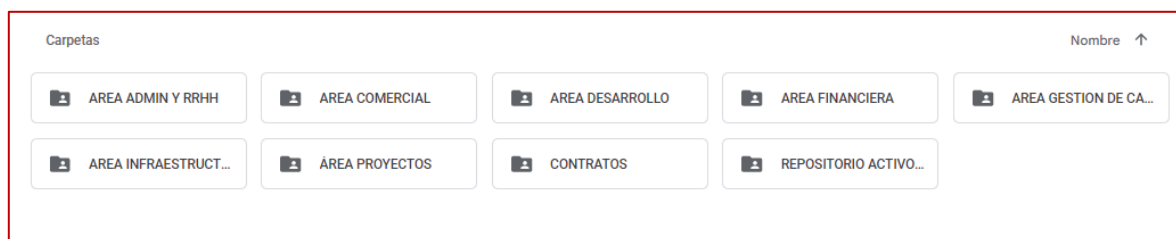


Ilustración 7. Carpetas por áreas

Cada uno de los activos que componen las carpetas por área deben cargarse con la nomenclatura correspondiente de acuerdo con la matriz documental, haber pasado por una verificación y aprobación previa y estar configurados para permitir el acceso a los involucrados en dicho proceso o sistema para su debida comunicación y despliegue.

Cada una de las carpetas se actualizan durante la creación, modificación y eliminación de activos de proceso.

Dentro de la carpeta “REPOSITORIO DE ACTIVOS DE PROCESO” se condensan las carpetas de cada una de las áreas, conteniendo subcarpetas y documentación como se muestra en la siguiente imagen:

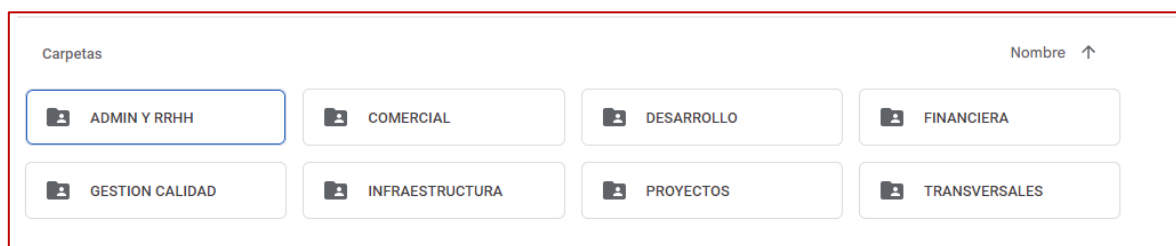


Ilustración 8. Ubicación de carpetas en Drive

Como se describe previamente, cada una de estas carpetas contiene sus respectivas subcarpetas o activos de proceso. El estándar de carpetas se presenta en la siguiente imagen:

Compartido conmigo > REPOSITORIO ACTIVOS DE PROCESO > ADMIN Y RRHH

Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
FORMATOS	Leydi Viviana Garces Gerena	18 ene 2022 Leydi Viviana Gar...	—
MANUALES	Leydi Viviana Garces Gerena	25 abr 2022 Leydi Viviana Gar...	—
POLITICAS	Leydi Viviana Garces Gerena	25 abr 2022 Leydi Viviana Gar...	—
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Leydi Viviana Garces Gerena	25 abr 2022 Leydi Viviana Gar...	—

Ilustración 9 Subcarpetas con documentación

Contenidas en las carpetas de cada una de las áreas, se dispone de subcarpetas tanto para los formatos y documentos, como los procesos relacionados a dicha área.

Para los documentos que poseen varias versiones, se deben almacenar en la misma carpeta identificando en la nomenclatura el cambio de la versión para su eficaz identificación.

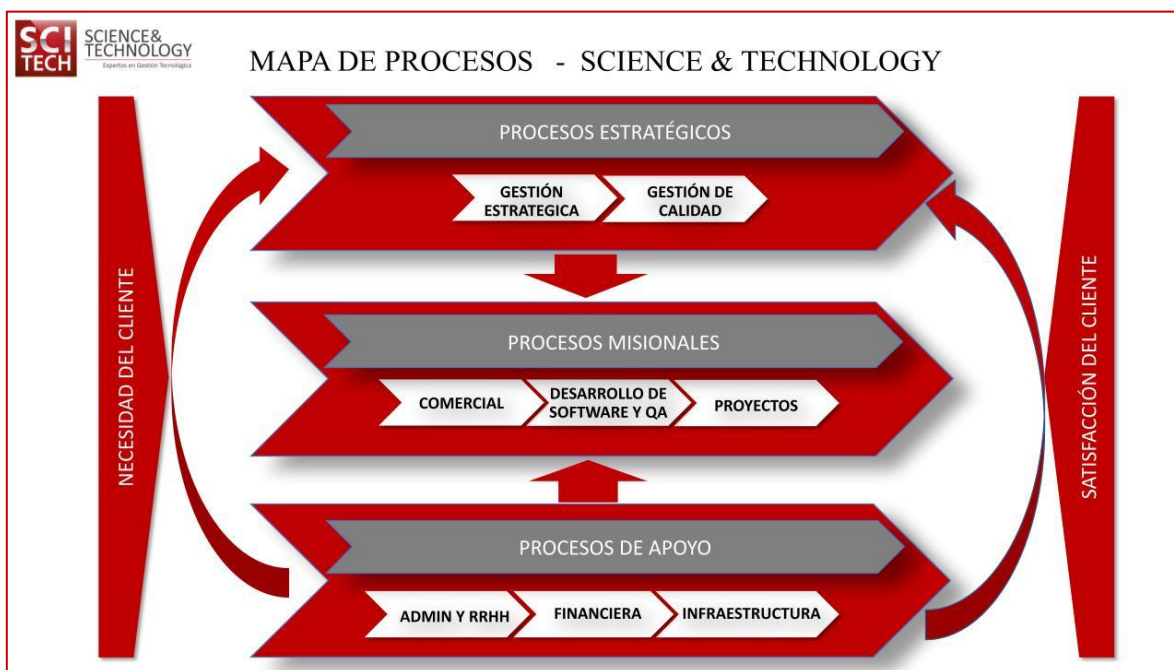



Ilustración 10. Mapa de procesos Scitech



3.7. listado de procesos scitech

PROCESOS MACRO	PROCESOS ESPECÍFICOS	SUBPROCESOS
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión Estratégica y de Dirección	Comité de Dirección Comité de mejora continua Comité de planeación estratégica
	Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y actualización de procesos Auditoría Interna Mejora continua
PROCESOS MISIONALES	Desarrollo y QA	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de implementación de software Análisis de IS Diseño y arquitectura de software Construcción de software Integración de pruebas de software Entrega del producto
	Gestión Comercial	<ul style="list-style-type: none"> Relacionamiento con clientes Proceso comercial Licitaciones plataformas publicas Legalización de contratos Envío de información a proyectos
	Gestión de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Planificación del proyecto Ejecución del plan de proyecto Evaluación y control del proyecto Cierre del proyecto
PROCESOS DE APOYO	Gestión de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> Cotización Equipos Activos de Red Instalación Equipos Activos de Red Actualización Equipos Activos de Red Mantenimiento Equipos Activos de Red Reubicación Equipos Activos de Red Backus Monitoreo conectividad Administración de Servidores
	Gestión Administrativa y RRHH	<ul style="list-style-type: none"> Contratación Liquidación de nómina, prestaciones y aportes Compras Bienestar Empresarial Gestión de SST
	Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Registro contable Facturación Gestión de cartera liquidación de impuestos Información exógena Elaboración de estados financieros Compras

Tabla 3 Listado de procesos scitech

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023

3.8. Estructura de repositorio de activos de proceso en proyectos

En la carpeta Raíz SCITECH existe una carpeta de Contratos. Cada cliente tiene creada una carpeta con el nombre respectivo. Dentro de la carpeta del cliente se crean carpetas para cada proyecto.

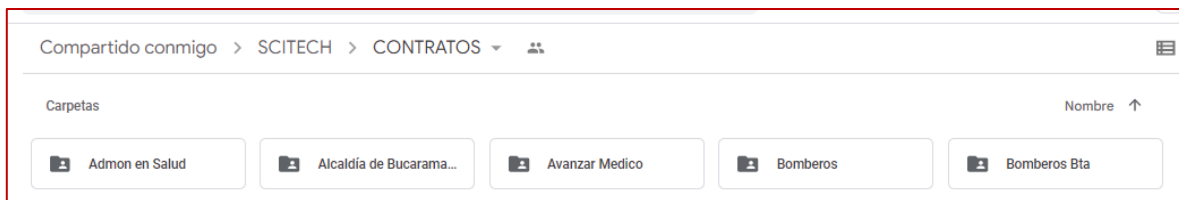



Ilustración 11. Carpeta Contratos en Drive

Los documentos que sean generados en la ejecución de cada proyecto se guardaran en la carpeta designada para cada contrato (Entregada a cada PM desde PMO) bajo las siguientes consideraciones:

- La carpeta tendrá el nombre de la abreviatura del cliente y número del contrato, siguiendo los lineamientos descritos previamente en el presente instructivo.
- Todas las carpetas y activos relacionados con el proyecto deben estar en la carpeta asignada desde PMO.
- Cada contrato tendrá una carpeta única en el repositorio de activos de drive. Sobre la misma se podrán generar copias o actualizaciones de acuerdo con las modificaciones o extensiones de los contratos.
- Todos los contratos terminados deben tener su respectivo documento de cierre y acta de aceptación firmada por el cliente.
- Toda la información de los contratos debe estar en su respectiva carpeta.
- La carpeta se actualiza durante la ejecución del proyecto, es decir que los documentos que se vayan creando o actualizarlos se deben subir a la carpeta del contrato.
- Semanalmente se debe generar una copia de la carpeta de drive y ser enviada a infraestructura vía correo electrónico.

La estructura del repositorio del proyecto debe contener como mínimo la siguiente disposición de carpetas, para los documentos que tienen varias versiones se deben almacenar en la misma carpeta identificando en el nombre el cambio de la versión para que se pueda verificar cuál sería la última versión del documento:

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		I-GC-001	
			Versión:	5.0
			Uso	Interno
			Fecha:	24-Feb-2023


Nombre ↑	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
 1. Iniciales			–
 2. Planeación			–
 3. Ejecución			–
 4. Seguimiento			–
 5. Cierre			–

Ilustración 12. Estructura de carpetas en Proyectos

3.9. Contenido de las subcarpetas

Se sugiere el siguiente contenido para las subcarpetas, el cuál puede variar teniendo en cuenta las necesidades de cada proyecto:

Iniciales	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta Comercial • Contrato y pólizas si aplican • Enunciado de trabajo • Estimador • Evidencia de Asignación al PM • Acta de Inicio del contrato • Kickoff Interno y con el cliente
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de proyecto • Cronograma de Trabajo • Matriz de Riesgos • Instrucciones de Entrega • Plan de Pruebas
Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos relacionados al análisis. • Documentos relacionados al Diseño • Documentos de Pruebas • Documentos Técnicos y Generales relacionados con el Proyecto. • Revisión Par • Documentos de Estimación • Documentación Casos de Prueba
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Actas relacionadas con reuniones periódicas con el cliente • Actas de capacitación • Control de cambios

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	I-GC-001	
	Versión:	5.0
	Uso:	Interno
INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		Fecha:
		24-Feb-2023

	<ul style="list-style-type: none"> • Matriz de acciones correctivas • Informes y cronogramas de Ejecución y seguimiento • Revisiones periódicas de los riesgos del proyecto
Cierre	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales • Documentos de aceptación final • Lecciones Aprendidas y reúso • Acta de Cierre del contrato • Encuesta de Satisfacción.

4. ANEXOS

4.1 Mapa de flujo de procesos

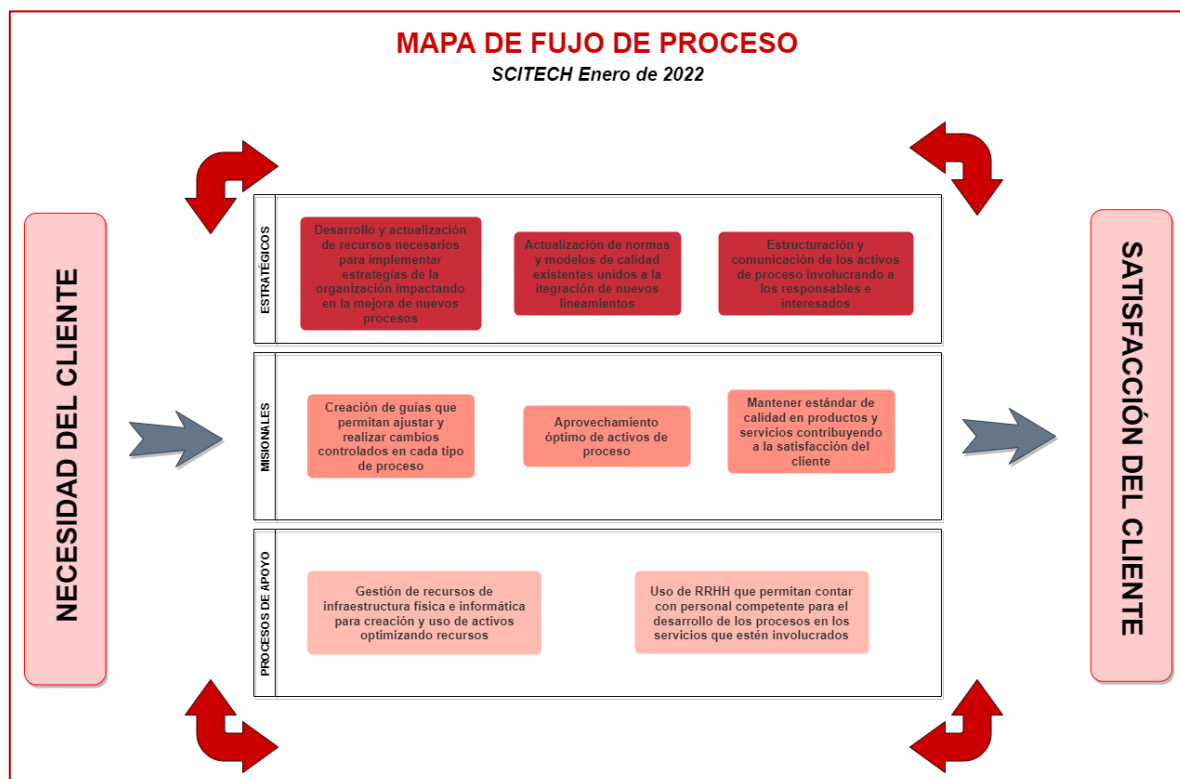



Ilustración 13. Mapa de flujo del Proceso

 SCIENCE & TECHNOLOGY Expertos en Gestión Tecnológica	I-GC-001	
	Versión:	5.0
	Uso	Interno
INSTRUCTIVO GESTIÓN DE ACTIVOS DE PROCESO		Fecha:
		24-Feb-2023

4.2 Caracterización del proceso de gestión de activos

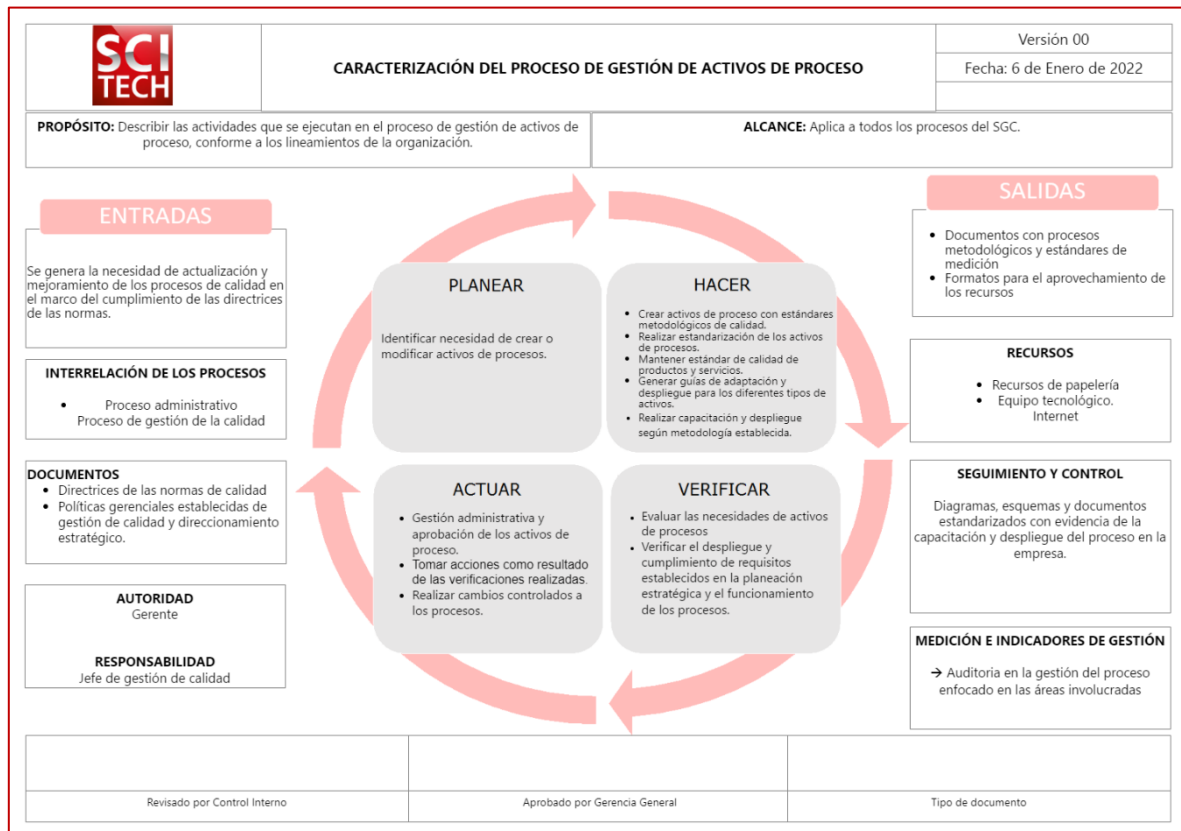


Ilustración 14. Caracterización del Proceso

Documento Revisado Por: Sebastian Quintanilla	Documento aprobado por: Ayllin Ruiz
Fecha: 22-02-2023	Fecha: 24-02-2023