


| <b>PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TÉCNICO CORPORATIVO</b> |   |                                     |   |
|--|---|-------------------------------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2018/09/21   | CÓDIGO:<br>PT.0730.07   | VERSIÓN:<br>05                      | Página 1 de 3   |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa                 | REVISADO POR:<br>Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa | APROBADO POR:<br>Secretaria General |  |

## 1. OBJETIVO

Sistematizar el conocimiento técnico de la Corporación y transferir el mismo, utilizando los medios más idóneos, con el propósito de conservar la memoria institucional y apoyar los procesos corporativos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación y priorización de un tema Corporativo (por iniciativa del proceso o por requerimiento de un Área) a Sistematizar y termina con la gestión de los derechos patrimoniales y morales de la publicación.


## 3. DEFINICIONES

**Sistematizador:** Persona encargada de sistematizar la información consolidada a partir de las experiencias de los expertos técnicos.


## 4. DESARROLLO

| Actividad  | Responsable   | Dependencia   | Registro (Salida)  |
|--|---|---|--|
| 1. Identificar y priorizar el tema que se requiere sistematizar.   | Profesional Especializado<br><br>Técnico Administrativo<br><br>Funcionario designado del área Técnica             | Secretaría General<br><br>Dependencia de la Corporación | Documento con temas a sistematizar identificados y priorizados                   |
| 2. Elaborar propuesta de metodología de acuerdo con la experiencia del tema que se va a sistematizar.  | Profesional Especializado<br><br>Profesional Universitario<br><br>Técnico Administrativo<br><br>Técnico Operativo | Secretaría General<br><br>Dependencia de la Corporación | Documento con la Metodología propuesta   |
| 3. Conformar el equipo de trabajo (personal experto) para abordar la investigación de la experiencia a tratar (Enviar información a las personas expertas) | Profesional Especializado   | Secretaría General                                      | FT.0340.04<br>Acta de reunión<br><br>FT.0340.28<br>Listado de asistencia reunión |
| 4. Definir roles del equipo de trabajo a cargo de la investigación<br><b>NOTA:</b> Debe existir como mínimo un   | Profesional Especializado   | Secretaría General                                      | FT.0340.04<br>Acta de reunión  |

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia

| <b>PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TÉCNICO CORPORATIVO</b> |   |                                     |               |   |
|--|---|-------------------------------------|---------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2018/09/21   | CÓDIGO:<br>PT.0730.07   | VERSIÓN:<br>05                      | Página 2 de 3 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa                 | REVISADO POR:<br>Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa | APROBADO POR:<br>Secretaría General |               |   |

| Actividad   | Responsable   | Dependencia   | Registro (Salida)  |
|---|---|---|--|
| líder del equipo, un líder temático y compiladores o sistematizadores   |   |   | FT.0340.28<br>Listado de asistencia reunión  |
| 5. Definir plan de trabajo para el desarrollo de la investigación de la experiencia a realizar.   | Profesional Especializado<br><br>Técnico Administrativo<br><br>Funcionario designado del área Técnica | Secretaría General<br><br>Dependencia de la Corporación                       | Plan de trabajo  |
| 6. Presentar (al equipo de trabajo) y aprobar metodología propuesta, roles y plan de trabajo para el desarrollo de la investigación de la experiencia (hacer ajustes si se requieren) | Profesional Especializado   | Secretaría General  | FT.0340.04<br>Acta de reunión<br><br>FT.0340.28<br>Listado de asistencia reunión                       |
| 7. Consolidar la información documental sobre la experiencia del tema que se requiere sistematizar  | Profesional Especializado<br><br>Técnico Administrativo   | Secretaría General  | Información consolidada  |
| 8. Evaluar y clasificar la información resaltando lo faltante y enviar al sistematizador y expertos para hacerle los ajustes correspondientes.  | Profesional Especializado<br><br>Técnico Administrativo   | Secretaría General  | Cuadro de información y documentos clasificados<br><br>Solicitud de información faltante               |
| 9. Realizar trabajo de sistematización del tema tratado (esto implica hacer ajustes, recopilar testimonios, experiencias y recopilar registros fotográficos, filmicos, entre otros).  | Profesional Especializado<br><br>Profesional Universitario<br><br>Técnico Administrativo              | Secretaría General  | Archivo electrónico y/o documento físico del tema que se sistematizó                                   |
| 10. Producir tema de acuerdo con el formato que se defina (informe, película, libro, documental, etc.)  | Profesional Especializado   | Secretaría General (Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa) | Tema producido y publicado de acuerdo al formato definido (informe, película, libro, documental, etc.) |
| 11. Gestionar los derechos  | Profesional   | Secretaría General  | Número (ISSN:  |

| <b>PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TÉCNICO CORPORATIVO</b> |   |                                     |               |   |
|--|---|-------------------------------------|---------------|---|
| FECHA DE APLICACIÓN:<br>2018/09/21   | CÓDIGO:<br>PT.0730.07   | VERSIÓN:<br>05                      | Página 3 de 3 |  |
| ELABORADO POR:<br>Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa                 | REVISADO POR:<br>Coordinador del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental Corporativa | APROBADO POR:<br>Secretaria General |               |   |

| <b>Actividad</b>   | <b>Responsable</b>     | <b>Dependencia</b> | <b>Registro (Salida)</b>  |
|--|------------------------|--------------------|---|
| patrimoniales y morales de autor dependiendo del formato definido.   | Especializado          |                    | International Estándar Serial Number o ISBN: International Standart Book Number) o código de registro otorgado que garantiza los Derechos patrimoniales y morales |
| 12. Catalogar y sistematizar todos los documentos e información soporte o fuente del proyecto y documento producido para asegurar la memoria institucional | Técnico Administrativo | Secretaría General | Número de identificación y registro en base de datos de la clasificación del material (documento, libro, etc.)  |

## 5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0340.04 Acta de reunión.
- **Anexo 2:** FT.0340.28 Listado de asistencia reunión.