



CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL
OBJETIVO DEL PROCESO:	Administrar la documentación y registros de la compañía garantizando el acceso y conservación de esta de acuerdo al marco normativo legal vigente y los requerido por el Sistema de Gestión Integrado- SGI.
INDICADORES DE GESTIÓN	Cumplimiento al Programa de Gestión Documental Eficiencia en los envíos y entrega de Documentos Sobrecostos por Radicación No oportuna Correspondencia con documentos extorsivos recibidos Cumplimiento de la política de control de acceso y consulta a la información
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Directora Administrativa

ENTRADAS		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR / PROCESOS				NOMBRE	CLIENTE / PROCESOS
Análisis de Riesgo	Gestión Administrativa Gestión del Riesgo	P	Gestionar el Riesgo	Asistente CAD / Director de Seguridad DPA	Matriz de Riesgo	Todos Los procesos
Registros Fotográficos Mapa de procesos Entrevistas al Personal	Gestión Administrativa		Elaborar diagnóstico y Plan de Mejoramiento de Archivo.	Directora Administrativa	Diagnóstico de Gestión Documental y Plan de Mejora	Planeación y Revisión Estratégica Gerencial
TRD Inventario Documental	Gestión Documental		Revisar TRD y elaborar Plan de Transferencia Documental	Directora Administrativa	Plan de Transferencia documental	Todos Los procesos
Trabajadores que manejan documentación de la compañía	Todo el personal		Solicitar capacitaciones en tema de Gestión Documental anual	Directora Administrativa	Necesidades de formación y entrenamiento anual.	Gestión Humana Gerencia
Política del SIG	Planeación y Revisión Estratégica Gerencial		Elaboración de políticas de Gestión documental.	Directora Administrativa	Política de GD	Todos los procesos
Plan Estratégico Presupuesto aprobado para CAD	Planeación y Revisión Estratégica Gerencial	H	Ejecución del Plan de Mejoramiento de Archivo.	Directora Administrativa	Informe fotográfico de Archivo	Planeación y Revisión Estratégica Gerencial
Manual para la elaboración de PGD	Archivo General de la Nación		Elaboración del programa de gestión Documental e Instrumentos archivísticos	Directora Administrativa	Programa de Gestión Documental	Todos Los procesos
Manual para la elaboración de TRD Registro para Levantamiento de TRD	Archivo General de la Nación		Elaboración de Tablas de Retención Documental	Asistente CAD	TRD Borrador	Todos Los procesos
Programa de Gestión Documental	CAD		Organización de Archivos	Asistente CAD	Formato de Carpeta. Formato de Caja. Flujo Formato Único de Inventario documental.	Todos Los procesos
Flujo en Synergy Préstamo/ Consulta de Documentos en fase de Solicitud	Todos los Procesos		Préstamo y Consulta de Documentos	Asistente CAD	Flujo en Synergy Préstamo/ Consulta de Documentos Expediente Prestado - Devolución documento Prestado	Todos Los procesos
Documentos de entrada y de Salida.	Partes interesadas Todos los procesos		Radicación de Comunicaciones	Asistente CAD	Sticker con número radicado y sello. Flujo en Synergy	Todos Los procesos

