




TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.
MARÍTIMOS ARBOLEDA

CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: CA-GD-01
VERSIÓN: 03
FECHA DE APROBACIÓN: 17 JUNIO 2019

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	

 TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S. <small>MARÍTIMOS ARBOLEDA</small>		CARACTERIZACION GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: CA-GD-01 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 17 JUNIO 2019
ENTRADAS		ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR / PROCESOS				NOMBRE	CLIENTE / PROCESOS
Archivo Físico		V	Verificación mediante Inventario Documental	Asistente CAD	Formato Único de Inventario Documental (Synergy)	Gestión Documental
Flujo Synergy: Formato Único de Inventario documental	Gestión Documental		Inspección de Documentos Vs. Tabla de Retención	Asistente CAD	TRD Aprobada	Todos los procesos
TRD		A	Se Tratan las Salidas no conformes	Asistente CAD	Flujo Synergy: Reporte de Salidas No Conformes	Gestión de Mejora Planeación y Revisión Gerencial
Archivo Físico	Gestión Documental		Se determinan las Acciones Correctivas y Preventivas		Flujo Synergy: Acciones Correctivas y Preventivas	
Reporte de Salidas No Conformes	Todos los Procesos					
Resultados de Auditoría.						
Resultados de Informe y seguimientos al proceso.	Todos los Procesos					
RECURSOS		DOCUMENTOS		REQUISITOS LEGALES		
HARDWARE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		NOMBRE	CODIGO			
Computadores	Impresora	Procedimiento Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental	P-GD-01			
Fotocopiadora	Escáner	Procedimiento de Radicación de Documentos	P-GD-02			
Archivador Rodante	Celular	Procedimiento de Organización de Archivos	P-GD-03			
SOFTWARE DE INFORMACION Y COMUNICACIONES		Procedimiento de Transferencia Documental	P-GD-04			
Herramientas Office	EXACT SYNERGY INTERPRISE	Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos	P-GD-05			
Antivirus		Procedimiento de Eliminación Documental	P-GD-06			
INFRAESTRUCTURA		Procedimiento de Preservación de la documentación	P-GD-07			
Instalaciones de Deposito Archivo Central - Archivo de Gestión Centralizado - Archivo Histórico		Estructura Sistema de Gestión Documental	DE-GD-01			
Instalación para Organización de Documentos y radicación de Comunicados.		Programa de Gestión Documental	N/A			
		Cuadro de Clasificación Documental	F-GD-07			
		Tabla de Retención Documental	F-GD-08			
		REQUISITOS NORMATIVOS				
		Informe Synergy: Matriz de Requisitos Legales de Otra Indole del SGI				
		ISO 9001:2015	4.4; 6.1; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 8.7; 9.1.1; 9.1.3; 10.1; 10.2; 10.3			
		NORMA BASC V5	4.4; 5.3; 6.1; 7.2.2; 7.2.3; 8.1; 9.2; 9.3; 9.4			
		ESTANDARES BASC 5.0.2	4.1.3			
		NGS	11.			
		INDICADORES				
NOMBRE	FORMULA	META	F. MEDICION	F. SEGUIMIENTO	FUENTE	
Cumplimiento al Programa de Gestión Documental	No. Total de actividades realizadas/ No. Total de actividades programadas	80%	Mensual	Semestral	Flujo Programas	
Eficiencia en los envíos y entrega de Documentos	No. Entregas oportunas (24 hrs) de documentos / No. Total de Documentos radicados en Synergy x100	95%	Mensual	Diario	Planilla de Radicación	
Sobrecostos por Radicación No oportuna	Costo promedio por Radicaciones No oportunas	NA	NA	Semestral	Reporte de Salidas No conformes	
Correspondencia con documentos extorsivos recibidos	No. de correspondencia de presentación sospechosa/ No. total de correspondencia recibida	NA	NA	Mensual	Flujo de Radicación Entrante / Reporte de Accidentes, incidentes	
Cumplimiento de la política de control de acceso y consulta a la información	No. de consultas rechazadas por no autorización al acceso a la información/ número total de consultas realizadas	5%	Mensual	Semestral	Flujos de Préstamo y Consulta de Documentos	
ELABORADO POR: LINA CASTILLO SUAREZ		REVISADO POR: INGRID BOTERO OSORIO		APROBADO POR: CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA		
CARGO: ASISTENTE CAD		CARGO: DIRECTORA ADMINISTRATIVA		CARGO: GERENTE		
FECHA: 15 JUN 2019		FECHA: 17 JUN 2019		FECHA: 17 JUN 2019		