

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

DP-ADM-06-01

CÓDIGO DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, gestionar, clasificar y organizar la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación bajo condiciones controladas aplicando los lineamientos y etapas de la gestión documental definidas por la normatividad archivística aplicable a las Cámaras de Comercio.
ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso cubre todas las actividades necesarias para la implementación del programa de gestión documental aplicado para todas las de Unidades productoras de documentos en la cámara de comercio

DUEÑO DEL PROCESO	RESPONSABLE	EJECUTORES	FECHA DE VERSION	VERSION
Vicepresidente Administrativo y Financiero	Coordinador de Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental-Auxiliar de Gestión Documental – Mensajeros internos.	23-02-2024	22

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Unidades, dependencias y seccionales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga	Marco legal actualizado, documentos de los diferentes unidades y correspondencia para tramitar, inventarios documentales	1. Planeación estratégica de la gestión documental 2. Producción documental 3. Gestión y trámite 4. Organización documental 5. Transferías documentales y archivísticas 6. Disposición de los documentos 7. Preservación a largo plazo 8. Valoración 9. Análisis y evaluación de datos e información del proceso 10. Mejoras del proceso	Políticas y directrices de la gestión documental. Documentos entregadas y recibidos Documentos archivados y organizados por expediente de acuerdo a las TRD y TVD	Unidades, dependencias y seccionales de la Cámara de Comercio de Bucaramanga

RECURSOS	CONTROLES DEL PROCESO	RIESGOS Y OPORTUNIDADES
Aplicativo sistema de almacenamiento – Docuware-WorkFlow. Aplicativo de sistema de distribución de documentos Aplicativo de sistema de ventanilla única de correspondencia Scanner Equipo de oficina	• Entrega oportuna de la correspondencia enviada y recibidas. • Radicar y digitalizar la correspondencia que lo necesite. • Distribuir oportunamente a los destinos a través del aplicativo de distribución de documentos o proveedores de mensajería. • Archivar correspondencia según tabla de retención documental validadas con las transferencia documentales. • Reporte dinámico de correspondencia radicada recibida para verificar su digitalización. • Control de condiciones ambientales de las áreas de archivo. • Validación y verificación de directrices a través del comité interno de archivo.	Ver matriz de Riesgos f-adm-03-27

DOCUMENTACIÓN	REQUISITOS		
	CLIENTES INTERNOS	NORMA ISO 9001:2015	LEGALES
Ver listado de documentos generado por la suite empresarial	• Cumplir con los tiempos de entrega • Satisfacer al cliente • Garantizar la conservación, preservación, acceso y recuperación de la información	Planear: 4.4 – 5.2 – 5.3 - 6.1 – 6.2 - 6.3 Hacer: 7.1.3 – 7.1.4 – 7.1.6 - 7.3 – 7.4 - 7.5 – 8.1- 8.5 Verificar: 9.1 Actuar: 10	Ver Normograma d-adm-06-05

DESCRIPCIÓN DE PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

DP-ADM-06-01

CÓDIGO DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO	Planificar, gestionar, clasificar y organizar la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación bajo condiciones controladas aplicando los lineamientos y etapas de la gestión documental definidas por la normatividad archivística aplicable a las Cámaras de Comercio.
ALCANCE DEL PROCESO	Este proceso cubre todas las actividades necesarias para la implementación del programa de gestión documental aplicado para todas las de Unidades productoras de documentos en la cámara de comercio

DUEÑO DEL PROCESO	RESPONSABLE	EJECUTORES	FECHA DE VERSION	VERSION
Vicepresidente Administrativo y Financiero	Coordinador de Gestión Documental	Coordinador de Gestión Documental-Auxiliar de Gestión Documental – Mensajeros internos.	23-02-2024	22

CUADRO DE INDICADORES								
PERSPECTIVA	NOMBRE	OBJETIVO	FORMULA DE CÁLCULO	FUENTE	FRECUENCIA	UNIDAD	SENTIDO	RESPONSABLE
GESTION	Devolución de documentos	Determinar el porcentaje de devoluciones realizadas con el fin de tomar acciones que garanticen una mejor prestación del servicio.	Número de devoluciones / número de envíos	Empresas contratadas para el servicio de mensajería	Mensual	Porcentaje	Descendente	Coordinador de Gestión Documental
	SGC Incumplimiento en los tiempos de entrega masivo	Garantizar que los documentos enviados llegan a su destino final	Numero de documentos no entregados masivos en dos días / Numero de documentos enviados	Solicitudes de prueba de entrega empresa de mensajería.	Mensual	Porcentaje	Descendente	Coordinador de Gestión Documental
	SGC Incumplimiento en los tiempos de entrega detallado	Garantizar que los documentos enviados llegan a su destino final	Número de documentos enviados detalladamente no entregados en dos (2) días / Total de documentos enviados	Solicitudes de prueba de entrega empresa de mensajería.	Mensual	Porcentaje	Descendente	Coordinador de Gestión Documental
CALIDAD	Oportunidad en la recepción de bases de datos	Garantizar que las diferentes unidades de la Cámara que envían correspondencia masiva entreguen al área de archivo las bases de datos en los plazos establecidos (8 días antes del evento).	Numero de bases de datos recibidas en los plazos establecidos / Numero de bases recibidas	Información del evento, registro de recepción de bases de datos al área de archivo y correspondencia	Mensual	Porcentaje	Ascendente	Coordinador de Gestión Documental