

NOMBRE DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	DE APOYO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

OBJETIVO: Asegurar que la información generada por la entidad cumpla con los lineamientos de emisión, custodia, distribución, y demás elementos de la gestión de documentos, controlando la correspondencia interna y externa, controlando los documentos del SGC y asegurando el mantenimiento de la plataforma tecnológica (software y hardware) de la Corporación.

ALCANCE:
Este proceso inicia con la definición del plan de acción, plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y cronograma de transferencias y termina con las acciones de mejora planteadas a partir del análisis de ejecución de los mismos.

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
*Proceso de Direccionamiento Estratégico * Entes de control	Plan Estratégico Lineamientos para el Plan de Acción Plan de Compras Pla Anual de Adquisiciones Informe de Gestión Requisitos legales Análisis del Contexto de la Organización Análisis de Partes Interesadas	Definir el Plan de acción del proceso	Plan de acción	Todos los procesos
		Definir el cronograma de transferencias documentales al archivo central	Cronograma de transferencias documentales	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de mantenimiento Plan Anual de Adquisiciones	Establecer el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica (software y hardware)	Plan de mantenimiento sistemas	Todos los procesos

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	TRD de los procesos Necesidades de actualización de las TRD	Actualizar las tablas de retención documental de la entidad	TRD actualizadas	
Todos los procesos	Solicitud de transferencias de archivo	Gestionar el archivo de la entidad	Archivo custodiado y organizado	*Todos los procesos *Ciudadanía
	Documentación SGC	Administrar la documentación del SGC	Documentación del SGC controlada y publicada	

CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: CSC-GI-CR-01

VERSIÓN: 4

VIGENTE DESDE 01/0/2020

*Proceso de Crédito y Cartera *Clientes	Garantías de créditos vigentes	Custodiar las garantías de los créditos vigentes de la entidad	Garantías custodiadas, organizadas y controladas	*Proceso de Crédito y Cartera *Clientes
Todos los procesos	Requerimientos de los funcionarios	Administrar los aplicativos, página web, y servidores de la entidad y dar soporte a los usuarios.	Operaciones eficientes a todos los funcionarios	Todos los procesos
Proceso de Gestión de la Información	Plan de mantenimiento	Ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad	Plan de mantenimiento ejecutado	Todos los procesos
Todos los procesos	Información guardada en el servidor de la entidad	Realizar copias de respaldo del servidor, página web y aplicativos de la entidad	Copias de respaldo realizadas	Todos los procesos

VERIFICAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso de Crédito y Cartera	Expedientes de crédito	Revisar la conformación y completitud de los expedientes de créditos de los clientes	Expedientes de crédito completos	Proceso de Crédito y Cartera
Proceso de Gestión de la Información	Plan de mantenimiento	Cumplimiento al plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica	Revisión ejecución plan de mantenimiento	Proceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión de la Información	Plan de acción	Resultados del plan de acción e indicadores de proceso	Medición del plan de acción e indicadores de proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico

ACTUAR

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	Informe de ejecución Plan de Acción	Tomar decisiones de acuerdo con los resultados de la revisión por la dirección y las mediciones de indicadores	Informe de Gestión	Proceso de Gestión de la Información
	Oportunidades de Mejora Identificadas	Implementacion de Acciones de Mejora	Mejora del Proceso	

RECURSOS

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

INDICADORES DE GESTIÓN



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO: CSC-GI-CR-01

VERSIÓN: 4

VIGENTE DESDE 01/0/2020

Físicos: instalaciones locativas, infraestructura

Humanos: Subgerente Administrativo y Financiero, Funcionarios de Archivo, Funcionarios de Sistemas Funcionarios de Calidad

Tecnológicos: Hardware y software, fax, Internet, correo electrónico

Ambiente de trabajo: iluminación, ergonomía

Comité de gestión y desempeño
 Supervisión de contratos
 Auditorías internas
 Informes de Gestión
 Revisión por la dirección
 Mapa de riesgos
 Auditorías de Contraloría Departamental de Cundinamarca

Ver Matriz de Indicadores Estratégicos - Plan de Acción
 Ver Matriz de Indicadores de Procesos

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual de Calidad
 Plan de acción de gestión de la información
 Procedimiento Control de documentos
 Procedimiento Creación y conformación de expedientes
 Procedimiento Actualización tablas de retención documental
 Procedimiento Solicitud y préstamo de documentos
 Procedimiento de Correspondencia
 Procedimiento de Soporte a usuarios de sistemas de información y mantenimiento
 Procedimiento Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de computo
 Procedimiento Custodia garantías de créditos
 Instructivo elaboración de documentos
 Formatos
 Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica
 Cronograma de transferencias de archivo
 Tablas de Retención Documental
 Listado Maestro de Documentos

REQUISITOS MECI 1000:2014

*Componente de Información y comunicación

REQUISITOS ISO 9001:2015

5.2.2 Comunicación de la política de la calidad
 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos
 7.5.1 Generalidades
 7.5.2 Creación y actualización
 7.5.3 Control de la información documentada
 8.2.1 Comunicación con el cliente
 8.5.2 Identificación y trazabilidad
 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos
 8.5.4 Preservación
 8.5.6 Control de los cambios