



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

**Código: F-SG-006**

**Rev.: 007**

Página: 1 de 1

Fecha de Elaboración o Actualización:	16-01-2018	Proceso:	Finanzas	Dueño del Proceso:	Gerente Corporativo de Finanzas	Tipo de Proceso:	Soporte
Sub-proceso:	Archivo	Colaboradores del Proceso:	Supervisor de Impuestos, Asistente de Archivo				
Propósito y Alcance:	Garantizar el acceso y control de los archivos activos e inactivos de la organización. Aplica a todas las empresas del grupo desde la recepción de archivos hasta la disposición final						

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1-2.-. Todos los procesos	1.- Archivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar el proceso de archivo</li> <li>- Elaborar presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar cronograma de actividades</li> <li>- Recibir, identificar, clasificar, digitalizar y almacenar archivos en archivo interno y externo</li> </ul>	1.- Archivos e información histórica, controlada	1.- Todos los proceso
	2.- Solicitud de información o archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer objetivos y metas del proceso</li> <li>- Diseñar Indicadores de Gestión</li> <li>- Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir y responder solicitudes de información</li> <li>- Ejecutar presupuesto</li> <li>- Gestionar compra de servicios de archivo tercerizado</li> <li>- Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades</li> <li>- Calcular y actualizar indicadores</li> </ul>		
3.- SIG	3.- No conformidades, Matriz de Riesgos				
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades.</li> <li>- Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso.</li> <li>- Solicitar nuevos recursos o reportar ahorros</li> <li>- Identificar y proponer mejoras al proceso.</li> <li>- Consolidar información para una nueva planificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer seguimiento a las actividades del cronograma</li> <li>- Ejecutar inventario de documentos</li> <li>- Verificar uso del presupuesto</li> <li>- Verificar y analizar indicadores del proceso</li> <li>- Verificar efectividad de las acciones de gestión de riesgos, oportunidades y no conformidades</li> <li>- Comunicar resultados</li> </ul>		

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
.- Oficina con mobiliario .- Equipo Tecnológico y de comunicación .- Personal con competencia en gestión de archivos .- Almacén y equipo de carga	.- Formato de Préstamo .- Formato de Inventario Manual .- Formato de Gestión Documental .- Identificación de Riesgos		% de digitalización de documentación de activos fijos de Alkes Corp. y Venfruca	Mensual

**Elaborado por:** Jesús David Pinto  
**Cargo:** Especialista de SIG  
**Firma:**

**Revisado por: Yesenia Avendaño**  
**Cargo: Coordinadora de SIG**  
**Firma:**

**Aprobado por: Adriana Peñaloza**  
**Cargo: GC de Finanzas**  
**Firma:**