

Servicios de apoyo al desarrollo organizacional

RECOPIACIÓN ANALÍTICA DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN (Revisión: 20250731-19300001)

01) MODELO DE RECOPIACIÓN ANALÍTICA DE PROCESOS (SERIAN-IO)

Los proyectos de mejora de procesos de la organización son organizados en grupos clasificados según el modelo general Serian IO (Adaptación del modelo BPM). Este modelo facilita la integración de apoyo externo para la gestión de portafolios de procesos, en el marco de proyectos estratégicos de gestión del cambio y de transformación digital.

(Referencias: [Criterios Generales de Gestión de Portafolios de Proyectos](#))

La información clave de los procesos de la organización es clasificada en base a un modelo de recopilación general.

Modelo de Recopilación de Portafolios de Procesos de las Organizaciones Serian-IO

- **Procesos Estratégicos:** Definen la dirección a largo plazo de la organización, y garantizan la articulación de áreas de gestión estratégica vinculadas a procesos de gestión del cambio y gestión del conocimiento. Los procesos estratégicos forman parte de proyectos estratégicos de gestión, orientados al desarrollo sostenible del propósito de la organización a cortos, medianos y largos plazos.
- **Procesos Directivos:** Definen la formalización de flujos verticales de revisión y control de actividades de la organización. Involucran la retroalimentación vertical de datos, información y conocimiento entre los niveles directivos, gerenciales y operativos de la organización.
- **Procesos de Gestión:** Definen la formalización de flujos horizontales de revisión y control de actividades de la organización. Involucran la planificación, organización y control de unidades funcionales de la organización.
- **Procesos Operativos:** Son aquellos que generan valor directamente para el cliente, como la producción de un bien o la prestación de un servicio.
- **Procesos de Soporte:** Facilitan la ejecución de los procesos operativos, como la gestión de recursos humanos o el mantenimiento de sistemas.
- **Procesos Interorganizacionales:** Facilitan la articulación de los procesos de diferentes organizaciones.

Los procesos a ser revisados son divididos en tramos, según el siguiente modelo:

Modelo de Ciclo de Gestión Operativa y Documental Serian-IO:

PROCESO EN SEGUIMIENTO CASOS DE APLICACIÓN (TRAMOS EN REVISIÓN)							
TRAMO 01 (Ingreso)	TRAMO 02 (Factibilidad Interna)	TRAMO 03 (Prerrequisitos)	TRAMO 04 (Programación)	TRAMO 05 (Coordinación y Gestión)	TRAMO 06 (Seguimiento, Monitoreo y Control)	TRAMO 07 (Egreso)	TRAMO 08 (Incidencias)

Para cada tramo del proceso general en revisión se recopila información estructurada en base al siguiente modelo:

Modelo de Recopilación Analítica de Actividades Serian-IO (Adaptación de modelos de recopilación: PM / EPM / LEAN)

Servicios de apoyo al desarrollo organizacional

02) PROGRAMA DE REVISIÓN GENERAL DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN

La información clave de los tramos del proceso en revisión será recopilada en el marco del **Programa de Revisión General de Procesos de la Organización** según el siguiente modelo general de distribución de unidades funcionales y responsabilidades:

Distribución General de Unidades Funcionales y Responsabilidades, en Tramos del Proceso (Adaptación de matriz RACI)

DUEÑO DEL PROCESO		PROCESO EN REVISIÓN					ALCANCE DE APLICACIÓN	
DIPIDE / DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA / DEPÓSITO		GO.001.001 - GESTIÓN DE TRABAJOS (DESDE LA SOLICITUD DE TRABAJOS, HASTA LA ENTREGA DE TRABAJOS TERMINADOS)					01 - TRABAJOS DE IMPRESIÓN	
Distribución General de Unidades Funcionales y Roles, en Tramos del Proceso								
EDT - UNIDADES FUNCIONALES (INTRACORPORACIONALES / INTERORGANIZACIONALES)	TRAMO 01 (Inicio)	TRAMO 02 (Factibilidad interna)	TRAMO 03 (Priorización)	TRAMO 04 (Programación)	TRAMO 05 (Coordinación y Gestión)	TRAMO 06 (Seguimiento, Monitoreo y Control)	TRAMO 07 (Finalización)	TRAMO 08 (Incidencias)
COMERCIALIZACIÓN	RESPONSABLE	INFORMADO	RESPONSABLE	INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO
PRODUCCIÓN		RESPONSABLE	INFORMADO	RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
ALMACÉN		CONSULTADO	INFORMADO	INFORMADO	RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
TRANSPORTE				INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO	INFORMADO

Partiendo del modelo general de distribución de unidades funcionales y responsabilidades, se establecerá una agenda de actividades de relevamiento. Esta agenda de trabajo facilitará la identificación de oportunidades de mejora y la definición de planes de integración de las soluciones informáticas modulares a ser desarrolladas.

Para ello se implementará un **Backlog General de Revisión de Tramos de Procesos** como mecanismo de coordinación de agendas de trabajo a ser desarrolladas con los integrantes de las unidades funcionales involucradas en los tramos del proceso en revisión.

Backlog General de Revisión de Tramos del Proceso

Guías de Recopilación General de Flujos de Datos e Información

En el marco del programa de revisión de procesos de la organización, se utilizarán **Guías de Recopilación General de Flujos de Datos e Información**. Estas guías facilitarán la retroalimentación entre los grupos de trabajo vinculados al proyecto de mejora de procesos de la organización y los equipos de los proyectos de **estandarización de datos de soluciones ofimáticas** y de **desarrollo de soluciones informáticas modulares**.

(Referencias: [Criterios Generales de Gestión de Portafolios de Proyectos](#) / [Recopilación Analítica de Propuestas Técnicas](#))

Planificación General del Portafolios de Proyectos de la Organización

	PROYECTOS OPERATIVOS											
GESTIÓN DE MEJORA DE PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN (PROYECTO EPM - AR-20250801-01.01)												
ESTANDARIZACIÓN DE DATOS DE SOLUCIONES OFIMÁTICAS (PROYECTO TDIG - AR-20250801-04.01)												
DESARROLLO SOLUCIONES INFORMÁTICAS MODULARES (PROYECTO TDIG - AR-20250801-04.02)												

Servicios de apoyo al desarrollo organizacional

PROGRAMA DE REVISIÓN DE GENERAL DE PROCESOS
(Revisión: 20250715-19300001)

Backlog General de Revisión de Tramos del Proceso

DUEÑO DEL PROCESO			PROCESO EN REVISIÓN				ALCANCE DE APLICACIÓN	
(PMI-EDT - ALMACENES) DIPIDE / DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA / DEPÓSITO			(EPM - GO.001.001) GESTIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO (DESDE LA SOLICITUD DE TRABAJOS, HASTA LA ENTREGA DE TRABAJOS TERMINADOS)				01 - TRABAJOS DE IMPRESIÓN	
EDT / UNIDAD ORGANIZACIONAL	TRAMO 01 (Inicio)	TRAMO 02 (Factibilidad Interna)	TRAMO 03 (Prerrequisitos)	TRAMO 04 (Programación)	TRAMO 05 (Coordinación y Gestión)	TRAMO 06 (Seguimiento, Monitoreo y Control)	TRAMO 07 (Finalización)	TRAMO 08 (Incidencias)
01.01	RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE TRABAJO							
01.02								RECHAZO DE SOLICITUD DE TRABAJO
01.03		FACTIBILIDAD (VERIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD TÉCNICA)						
01.04					CONSULTA DE INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES (FACTIBILIDAD DE PRODUCCIÓN)			
01.05				REQUERIMIENTO DE INSUMOS Y MATERIALES (PROVISORA)				
01.06			GESTIÓN DE PEDIDO (CONTROL DE FACTIBILIDAD TÉCNICA)					
01.07								GESTIÓN DE PEDIDO (CANCELACIÓN DE COTIZACIÓN)
01.08			GESTIÓN DE PEDIDO (COTIZACIÓN)					
01.09			GESTIÓN DE PEDIDO (CONFIRMACIÓN DE PEDIDO)					
01.10				GENERACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO PROVISORIA				
01.11				SOLICITUD DE RESERVA DE INSUMOS Y MATERIALES				
01.12					CONSULTA DE INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES (RESERVA PROVISORIA DE PRODUCCIÓN)			
01.13				RESERVA DE INSUMOS Y MATERIALES (PROVISORA)				
01.14				GESTIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO PROVISORIOS (CONFIRMACIÓN DE RESERVA DE INSUMOS Y MATERIALES)				
01.15								GESTIÓN DE ORDEN DE TRABAJO PROVISORIA (CANCELACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO PROVISORIA)
01.16								GESTIÓN DE ORDEN DE TRABAJO PROVISORIA (CANCELACIÓN DE RESERVA DE INSUMOS Y MATERIALES PROVISORIA)
01.17				GENERACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO				
01.18					CONSULTA DE INVENTARIO DE INSUMOS Y MATERIALES (RESERVA DE PRODUCCIÓN)			
01.19				RESERVA DE INSUMOS Y MATERIALES				
01.20				PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES DE PRODUCCIÓN				
01.21					CONFIRMACIÓN DE AGENCIA DE REALIZACIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO			
01.22					PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE INSUMOS Y MATERIALES (PRODUCCIÓN)			
01.23					RETRÓ DE INSUMOS Y MATERIALES (PRODUCCIÓN)			
01.24					DESPACHO DE PEDIDOS DE INSUMOS Y MATERIALES (PRODUCCIÓN)			
01.25						ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO (PRE-PRODUCCIÓN)		
01.26					RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES (PRODUCCIÓN)			
01.27								DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES (PRE-PRODUCCIÓN)
01.28					RECEPCIÓN DE DEVOLUCIONES DE INSUMOS Y MATERIALES (PRE-PRODUCCIÓN)			
01.29						ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO (PRE-PRODUCCIÓN)		
01.30					REALIZACIÓN DE ORDEN DE TRABAJO (PRODUCCIÓN)			
01.31						ACONDICIONAMIENTO DE TRABAJOS TERMINADOS (PRODUCCIÓN)		
01.32							ENTREGA DE TRABAJOS TERMINADOS (PRODUCCIÓN)	
01.33							DEVOLUCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES (POST-PRODUCCIÓN)	
01.34							RECEPCIÓN DE TRABAJOS TERMINADOS (PRODUCCIÓN)	
01.35							RECEPCIÓN DE DEVOLUCIONES DE INSUMOS Y MATERIALES (POST-PRODUCCIÓN)	
01.36						ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO (POST-PRODUCCIÓN)		
01.37							ALMACENAMIENTO DE TRABAJOS TERMINADOS (PRODUCCIÓN)	
01.38							PREPARACIÓN DE PEDIDOS (TRABAJOS TERMINADOS)	
01.39							DESPACHO DE PEDIDOS (TRABAJOS TERMINADOS)	
01.40								
01.41								
01.42								
01.43								
01.44								
01.45								