

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TIPO DE PROCESO		FECHA
		ESTRATÉGICO		ENERO 4 2012
		OPERATIVO		VERSIÓN
		APOYO	X	1

OBJETIVO DEL PROCESO	Controlar los documentos del Sistema de Gestión de Control y Seguridad de la Empresa.
----------------------	---

ENTRADAS	PROCESO	SALIDAS
Directrices para la implementación de la Norma S.G.C.S. Estandarizar y controlar los documentos generados para el Sistema	Identificar la estructura y dimensión de la documentación que la empresa requiere.	Procedimientos y registros estandarizados para la aplicación y desarrollo de la norma. Manual de seguridad
	Elaborar los procedimientos y formatos necesarios para la aplicación del sistema	
	Controlar la edición, actualización y/o eliminación de los documentos del sistema	
	Elaborar un listado maestro de documentos	
	Controlar la seguridad de la información y el archivo, tanto documental como sistemática.	
	Controlar los documentos obsoletos.	
	Divulgar, entregar y archivar la documentación.	
	Controlar y establecer las medidas de seguridad para la protección de la información magnética, copias de seguridad y claves de acceso.	
	Controlar el mantenimiento, las hojas de vida y licencia de los software, de los equipos de computo de la empresa.	

RESPONSABLES Y PARTICIPANTES	PROCESOS INTERRELACIONADOS	OBJETIVOS	INDICADOR DE GESTIÓN
Gerente General, Representante ante la Gerencia, Responsables de los procesos.	Gestión Gerencial	Controlar el diligenciamiento de los registros frente a los requerimientos de la norma, y el control de los Sistemas Informáticos de la Compañía.	# Procedimientos divulgados / # Procedimientos creados
	Gestión Seguridad		
	Gestión Contable		
	Gestión Comercial		
	Gestión Logística		
	Gestión Humana		