

**GIMNASIO MODERNO**

Proceso

Proceso : Gestión Documental

MACROPROCESO

Macroproceso.

Apoyo

INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código.

GD

Procesos.

Gestión Documental

Objetivo.

Establecer e implementar directrices que conlleven a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Fundación Gimnasio Moderno, cumpliendo estándares de calidad, garantizando la seguridad y Salud en el trabajo y minimizando el impacto ambiental propio de las actividades.

Alcance.

Aplica a todos los documentos y registros, elaborados y/o recibidos en formato físico o electrónico en cumplimiento de su misión, desde la creación, pasando por su gestión, trámite y su disposición final.

Responsable de Proceso.

TORRES FORERO, LILIANA MARIA

CICLO DE VIDA - PHVA

..

- **CICLO PHVA DEL PROCESO**

PROVEEDORES ¿Quién me entrega lo que necesito, para poder hacer la actividad?	ENTRADAS Qué necesito para poder llevar a cabo esa actividad?	ACTIVIDADES HACER	PHVA	RESPONSABLE ¿Quién hace la actividad?	SALIDA ¿Cuál es el resultado después de ejecutar la actividad?	DOCUMENTOS ASOCIADOS ¿En dónde está definido cuales son los pasos de esta actividad?	PROCESO ¿A quién se le entrega el resultado de la actividad?
Gestión QHSE	Lineamientos para la identificación de riesgos oportunidades, peligros para la SST, aspectos e impactos ambientales	Identificación de riesgos y oportunidades de mejora para la prestación del servicio, peligros para la SST, aspectos e impactos ambientales. Definir las acciones	P	Directora de Gestión Documental	Riesgos y oportunidades identificadas, así como peligros para la SST y aspectos ambientales	Matriz de identificación de riesgos y oportunidades para el SGI.	Gestión QHSE
		Asegurar la implementación abordar riesgos y oportunidades. Asegurar la implementación de las medidas de prevención y control frente a los peligros para la SST y aspectos ambientales identificados				H	
		Verificar la eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades. Verificar efectividad de las medidas de prevención y control frente a los peligros para la SST y aspectos ambientales identificados.	V			Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales	

		Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora	A				
Gestión QHSE	Lineamientos para a identificación de requisitos legales y otros requisitos	Identificación de requisitos legales y otros requisitos, aplicables al proceso.	P	Directora de Gestión Documental	Evidencias del cumplimiento legal	Matriz de requisitos legales	Gestión QHSE Planeación estratégica y dirección
		Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales	H				
		Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables al proceso de compras	V				
		Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora	A				
Gobierno Nacional	Página AGN (archivo general de la nación) entes gubernamentales	Identificar Normatividad aplicable al Gestión Documental	P	Directora de Gestión Documental	Requisitos Normativos aplicables	Matriz de requisitos legales	Todos los procesos
Gobierno Nacional	Normatividad	Elaborar y divulgar instrumentos archivísticos	H	Directora de Gestión Documental	*Política de Gestión Documental. * Instrumentos Archivísticos Tabla de Retención Documental -TRD. Tabla de Valoración Documental - TVD. Inventarios Documentales	Procesos, procedimientos e instructivos	Todos los procesos

Gestión Documental	Divulgar los procesos procedimientos e instructivos	Elaboración de Instrumentos archivísticos para la gestión trámite organización y disposición final de los documentos	H	Todos los procesos	Evidencia de cumplimiento (Registros)	Formatos definidos	Todos los procesos
Gestión compras	Seleccionar y evaluar proveedores	Realizar la gestión de compras y contratación	H	Directora de Gestión Documental	Insumos Contratos de prestación de servicios	Manual de compras y contratación de proveedores de servicios	Gestión documental
Todos los procesos	Documentación de generada en todos los procesos	Verificar el cumplimiento de los instrumentos archivísticos	V	Directora de Gestión Documental	Evidencia de cumplimiento (Registros)	FUID (Formato único de inventario Documental)	Todos los procesos
Todos los procesos Entes de control	Resultados de la verificación, auditorías internas, inspecciones, recomendaciones, etc.	Tomar las acciones correctivas y oportunidades de mejora	A	Directora de Gestión Documental	Planes de acción	Registros en ISOtools	Gestión Financiera Gestión QHSE

RECURSOS

Financieros.

(Ver presupuesto)

Técnicos/ Tecnológicos.

WEB

Humanos.

Líderes de proceso, Auxiliar de archivo, Recepcionista

Físicos.

Oficina, archivador, papelería, computador, impresora, fotocopidora, scanner, salas de capacitación.

NÚMERALES APLICABLES A LAS NORMAS

ISO 9001/2015.

ISO 9001/2015
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos
5.1.1 Generalidades-Liderazgo
5.2 Política
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

ISO 9001/2015

7.1 Recursos
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
8.1 Planificación y control operacional
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente
9.1.1 Generalidades-evaluación de desempeño
9.1.3 Análisis y evaluación
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua

ISO 45001/2018.**ISO 45001/2018**

4.4 Sistema de gestión de la SS
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política de SST
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
6.1.2 Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades
6.2 Objetivos de la SST y planificación para lograrlos
7.1 Recursos
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
7.5 Información documentada
8.1 Planificación y control operacional
8.1.3 Gestión del cambio
8.1.4 Compras
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias
9.1.1 Generalidades- Evaluación de desempeño
10.2 Incidentes, no conformidades y acciones correctivas
10.3 Mejora continua

ISO 14001/2015.**ISO 14001/2015**

4.4 Sistema de gestión ambiental
5.1 Liderazgo y compromiso
5.2 Política ambiental
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización
6.1.2 Aspectos ambientales
6.2 Objetivos ambientales y planificación para lograrlos
7.1 Recursos
7.3 Toma de conciencia
7.4 Comunicación
8.1 Planificación y control operacional
8.2 Preparación y respuesta ante emergencias
9.1.1 Generalidades- Evaluación de desempeño
10.2 No conformidad y acción correctiva
10.3 Mejora continua

