



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-DP-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Versión: 001

PROCESO: Gestión Documental

Fecha: 23 de diciembre de 2015

Diagrama de Proceso: Verificación de calidad a datos no estructurados

Página: 1 de 3

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
23 de diciembre de 2015	001	Grupo Arquitectura de Datos	Creación del documento



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: Gestión Documental

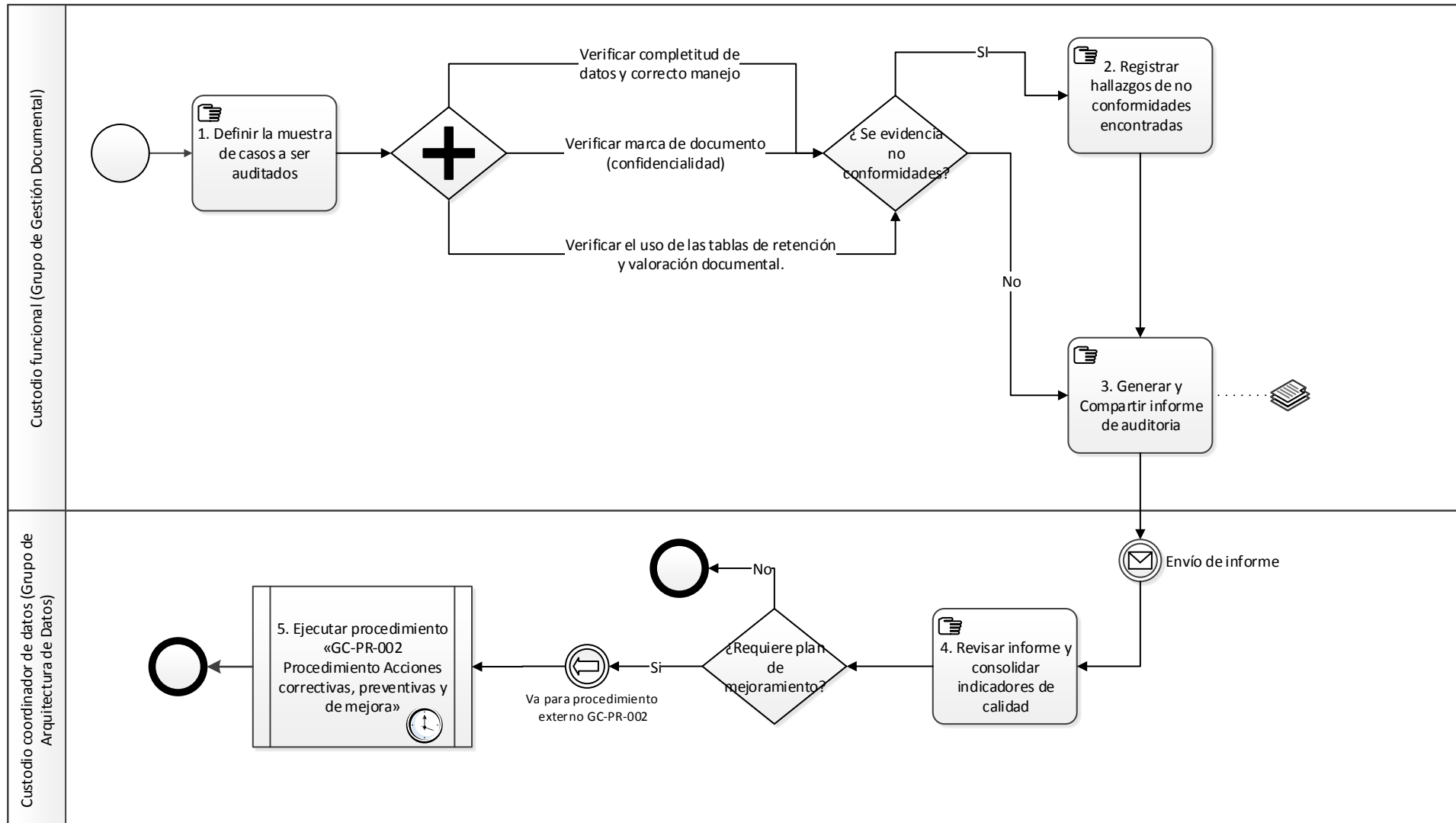
Diagrama de Proceso: Verificación de calidad a datos no estructurados


Código: GDOC-DP-001

Versión: 001

Fecha: 23 de diciembre de 2015

Página: 2 de 3



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-DP-001
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Versión: 001
	PROCESO: Gestión Documental	Fecha: 23 de diciembre de 2015
	Diagrama de Proceso: Verificación de calidad a datos no estructurados	Página: 3 de 3

<b>Objetivo del Proceso</b>	Desarrollar las actividades requeridas para analizar los atributos de calidad definidos para los contenidos documentales (comunes y especiales) y formatos no estructurados (audios, videos e imágenes), con el fin de disponer de información del nivel de cumplimiento en los estándares y procedimientos definidos.
<b>Alcance del proceso</b>	Aplica para todo el ciclo de calidad de los contenidos documentales en la Superintendencia de Sociedades, desde la definición de sus requerimientos, hasta la socialización del resultado de su análisis. No cubre el manejo de documentos del SGI.
<b>Entradas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos catalogados en el sistema de gestión documental</li> <li>• Información en formatos de audio y video</li> <li>• Estándares de calidad documental</li> </ul>
<b>Salidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría</li> <li>• Listado de No conformidades</li> </ul>
<b>Eventos no diagramados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N.A.</li> </ul>
<b>Notas al Proceso</b>	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROLES	PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS	INSTRUCTIVOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	HABILITADOR TECNOLÓGICO
-----------------------------	-------	-------------------------------------	------------------------	------------------------	-------------------------

Verificación de calidad a contenidos documentales						
Actividad	Descripción detallada de la ejecución de la actividad. Incluir todos los aspectos que se identifiquen como importantes para que cualquier persona pueda entender lo que se realiza, cómo se realiza y lo que se espera de la actividad	Rol responsable por la ejecución de la actividad. Puede presentarse que el responsable sea por ejemplo un cliente, un tercero, un usuario, lo cual es válido.	Nombrar los documentos de soporte aplicables tales como planes, guías, entre otros que son necesarios para llevar a cabo la actividad. Escribirlos de la siguiente manera: - Código (si aplica) – Nombre.	Describir los instructivos asociados que se definan según el sistema integrado de gestión	Se señala con una x la actividades en donde se requiera puntos de control	Nombrar las herramientas tecnológicas utilizadas en el desarrollo de la actividad, ya sea como fuente de consulta, de captura o ingreso de información. Si es necesario para el proceso, incluir módulos y/o transacciones asociadas. Si la actividad es puramente manual, se debe especificar.
1. Definir la muestra de casos a ser auditados	<p>Se realizará la definición de una muestra de los casos que serán verificados para garantizar la aplicación de las políticas y estándares de manejo de información documental, para la definición de la muestra se debe garantizar que se incluyan casos de acuerdo con las siguientes clasificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Casos que incluyan diferentes tipos de contenidos incluyendo Documentos Comunes, Documentos Especiales (estudios, diseños) y formatos no estructurados (documentos, videos, audios y presentaciones ppt.). Ver Guía documental de la superintendencia de sociedades.</li> <li>- Casos que incluyan tramites de cada uno de los grupos de la entidad.</li> <li>- Casos que incluyan cada uno de los funcionarios del grupo de gestión documental.</li> </ul> <p>Se debe verificar dentro de la muestra:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Completitud de los documentos clasificados como documentos comunes y especiales, para los casos de los documentos no estructurados de acuerdo con los parámetros de la guía de gestión documental de la entidad.</li> <li>2. Para los documentos de reserva se debe verificar que efectivamente tenga dicha identificación de acuerdo con los parámetros planteados en tablas de retención documental GDOC-F-008 TRD y a la tabla de trámites GDOC-F-009 y se debe verificar como es el manejo de dichos documentos a nivel de el área responsable de acuerdo con los parámetros definidos en procedimiento "GDOC-PR-006 Clasificación y Etiquetado de información".</li> <li>3. Tablas de retención y valoración documental, se verifica la aplicación de acuerdo con los parámetros establecidos en el documento "GDOOC-M-002 MANUAL DE APLICACION DE LAS TRD Y TVD.pdf"</li> </ol> <p>En caso de evidenciar no conformidades va para la actividad 2, en caso contrario va para la actividad 3.</p>	Custodio funcional de los datos (gestión documental)	Listado de casos de muestra para la auditoría  Formato de definición de métricas, indicadores y Stakeholders de calidad documental.	GDOOC-M-002 MANUAL DE APLICACION DE LAS TRD Y TVD  GDOC-PR-006 Clasificación y Etiquetado de información	X	Actividad Manual
2. Registrar hallazgos de no conformidades encontradas	Registrar en el formato de auditoría de datos la información del caso que no cumpla con los estándares definidos: - Identificación del caso - Fecha de caso - identificación del documento - Persona responsable del registro - no conformidad encontrada - Auditor responsable - fecha de auditoría Va para la actividad 3	Custodio funcional de los datos (gestión documental)	Formato de auditoría de datos	N/A	X	Actividad Manual
3. Generar y compartir informe de auditoría	Se enviará la información recolectada en la auditoría al grupo de arquitectura de datos para ser usada como insumo en los indicadores de calidad de datos de la entidad. Va para la actividad 4	Custodio funcional de los datos (gestión documental) Grupo de Arquitectura de datos	Informe de Auditoría EC-F-003 Formato de auditoría de datos	N/A		Plataforma de correo electrónico
4. Revisar informe y consolidar indicadores de calidad	Una vez se cuente con el informe de auditoría se procederá a revisar el mismo y a alimentar los indicadores de calidad para análisis de los mismos Si el resultado del informe de auditoría obedece a la realización de un plan de mejoramiento, se activa el procedimiento GC-PR-002 Acciones correctivas, preventivas y de mejora, en caso contrario fin del procedimiento.	Custodio funcional de los datos (gestión documental) Grupo de Arquitectura de datos	Informe de Auditoría EC-F-003 Formato de auditoría de datos	GC-PR-002 Acciones correctivas, preventivas y de mejora		Plataforma de correo electrónico
5. Ejecutar procedimiento «GC-PR-002 Procedimiento Acciones correctivas, preventivas y de mejora»	Ejecutar el procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora, en el caso que se hayan identificado planes de mejoramiento.	Custodio funcional de los datos (gestión documental) Grupo de Arquitectura de datos	Informe de Auditoría EC-F-003 Formato de auditoría de datos	N/A		Plataforma de correo electrónico