

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

Gestión Documental

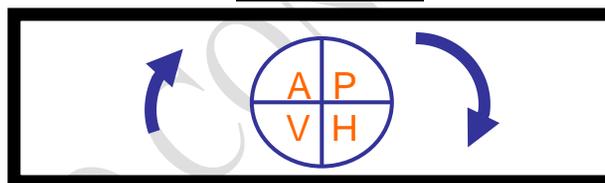
**Código:****APO-3-04-CAR-1****PROCESO AL QUE PERTENECE:**

Gestión Administrativa

**Versión: 3**

**OBJETIVO:** Garantizar la organización, custodia, acceso, conservación, digitalización y disposición de los documentos ubicados en el archivo central e histórico de la caja, así como la correspondencia interna, externa recibida y externa enviada en CAJAMAG.

**ALCANCE:** Aplica a todos los archivos que son transferidos y custodiados en el archivo central e histórico de la Caja, así como la correspondencia interna, externa enviada y externa recibida en CAJAMAG.

**ENTRADAS****Actividades****RESULTADOS****LIMITES****Procesos con los cuales Interactúa****Plan de Continuidad****Recursos****Responsable del Proceso****Requisitos****Medición /Seguimiento a Indicadores****Documentación Generada****Registros**

## ENTRADAS:

<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESO /PROVEEDOR</b>	<b>REQUISITOS</b>
Documentos	Todas las áreas y dependencias.	OPORTUNIDAD: Inmediatamente venza el tiempo de retención en el archivo de gestión. CALIDAD: Deben estar debidamente clasificados e identificados, y remitidos al archivo central mediante el formato remisión de documentos.
Correspondencia Externa Enviada	Todas las áreas y dependencias.	OPORTUNIDAD: Las veces que se necesite enviar una correspondencia a un cliente externo. CALIDAD: Debe llevarse debidamente diligenciada al Dpto. de Servicios Generales para su respectivo envío por correo certificado y registro en el libro de "Envío de Correspondencia" entregando copia de la guía a la dependencia solicitante.
Correspondencia Externa Recibida	Toda las áreas y dependencias	OPORTUNIDAD: Permanente CALIDAD: Se debe radicar en el libro "Entrada de Correspondencia" y se envía físicamente a su destinatario.
Solicitud de documentos	Toda las áreas y dependencias	OPORTUNIDAD: Cuando se requiera. CALIDAD: Se debe diligenciar el formato solicitud préstamo de documentos en donde se especifica: Oficina solicitante, fecha, título del documento, fecha del documento, si se solicita en original o copia, cantidad y con todas las firmas respectivas.
Circular 00007 de 2017	Supersubsidio	Cumplir con las especificadas establecida en la Circular vigente

## ACTIVIDADES

<b>CICLO (PHVA)</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
P	<b>1. ESTABLECER LAS POLÍTICAS QUE REGULAN EL SUBPROCESO DE</b>	Jefe de División Administrativa	No Aplica

	<p><b>GESTION DOCUMENTAL:</b> El Jefe de la División Administrativa es el responsable de definir y supervisar que las políticas de Gestión Documental se les dé el debido cumplimiento por parte del Responsable del Archivo Central, el cual debe gestionar y garantizar dicho propósito. <b>Ver Documento Políticas de Gestión Documental APO-3-04-DE-1.</b></p>		
	<p><b>2. IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SUBPROCESO:</b> Anualmente el Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central en conjunto con la oficina de jurídica, identifica y actualiza los requisitos legales aplicables al Subproceso de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Control de la Legislación APO-5-1-PRO-1, viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del Aplicativo KAWAK. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURIDICAS APO-5-01.</b></p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central	<p>S.I. Submódulo Matriz de requisitos Legales Kawak</p> <p>S.I: Correo Electrónico</p>
P	<p><b>3. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS:</b> El Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central, anualmente identifica las partes interesadas propias del Subproceso internas y externas, necesidades y expectativas en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p> <p><b>Nota:</b> La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo con las necesidades y cambios del entorno. <b>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b></p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central	<p>S.I submódulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak</p> <p>Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1</p>
	<p><b>4. IDENTIFICAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES APLICABLES AL SUBPROCESO:</b> Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente al Subproceso, Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central con la ayuda del Administrador de Operaciones</p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación

P	<p>de Riesgo analizan los objetivos del proceso, los factores externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir e positiva o negativamente el desempeño de los procesos, y de acuerdo a la metodología establecida en subproceso de Gestión riesgos GER-3-02-PRO-1.</p> <p>Para el caso de los Riesgos que afectan positivamente el Auxiliar Administrativo I de Planeación y el Jefe Área de Planeación identifican las Oportunidades según lo establecido en la caracterización de Planeación Estratégica, y cuando sean necesarios tomar acciones para abordar estas oportunidades y se realizan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo.</p> <p><b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTATRETAGICA GER-1-01, GESTION DE CALIDAD GER-4.</b></p>		Estratégica y Gestión de Calidad.
	<p><b>5. AJUSTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CADA VEZ QUE SE REQUIERA:</b> Los ajustes a este programa se realizarán por cambios significativos de ley, o lineamientos internos o por requerimientos del Ente de Control.</p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Solicitud de Modificación en el Aplicativo KAWAK – Solicitar Documento
	<p><b>6. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES, RECURSOS Y MANTENIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTION DE ARCHIVO:</b> Anualmente identifica las necesidades de compra de materiales e insumos y de mantenimientos requeridos para llevar a cabo una adecuada gestión del subproceso. <b>INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES; Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</b></p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Ver registros generados a los Subproceso de Compras y Contratación y Administración de Recursos Físicos.
	<p><b>7. DEFINIR LA PLANEACIÓN ANUAL DEL SUBPROCESO:</b> El Auxiliar</p>	Auxiliar Administrativo I	Cronograma de

P	<p>Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo con apoyo del Auxiliar Administrativo II de Archivo, en el mes de diciembre elabora el Plan anual de las actividades como: Transferencias, depuración, digitalización y clasificación de archivos, todo esto lo registra en el cronograma de Actividades de Gestión Documental APO-3-04-FO-04, una vez elaborado es enviado para aprobación.</p>	Responsable del Archivo Central.	Actividades de Gestión Documental APO-3-04-FO-04
	<p><b>8. APROBAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL APO-3-04-FO-04.</b></p> <p><b>Nota:</b> Una vez el Cronograma de Actividades de Gestión Documental APO-3-04-FO-04 es aprobado, será llevado de forma digital para el respectivo seguimiento de ejecución de actividades y agregar actividades no programadas.</p>	Jefe de División Administrativa	Cronograma de Actividades de Gestión Documental APO-3-04-FO-04
H	<p><b>9. EFECTUAR LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA:</b> El Funcionario Responsable de la recepción de documentos de cada sede, recibe y distribuye la correspondencia que llega y sale, la correspondencia externa que sale de la Caja en la Sede Administrativa de Santa Marta es enviada a través de la Unidad de Gestión Logística, teniendo en cuenta el procedimiento de Recepción y envío de correspondencia <b>interna y externa. Ver procedimiento de Recepción y envío de correspondencia interna y externa</b></p>	Recepcionista, Auxiliar Administrativo I de Servicios Generales o funcionario designado en cada sede.	Ver registros generados en el procedimiento de Recepción y envío de correspondencia interna y externa.
	<p><b>10. ACTUALIZAR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D):</b> El Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo con el apoyo y asesoría de cada funcionario responsable de proceso o subproceso, anualmente y cada vez que se requiera redefine los tiempos de retención documental de acuerdo a requisitos legales y administrativos que le apliquen al documento, dejándolo evidenciado en la Tabla de Retención Documental APO-3-04-FO-8.</p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Tabla de Retención Documental APO-3-04-FO-8

<b>H</b>	<p><b>11. VALIDAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE ARCHIVO:</b> Trimestralmente el Comité de Archivo revisa y valida los tiempos de retención que el Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo ha definido previamente con el responsable de áreas, dejando constancia de esta actividad a través del formato Acta de comité de archivo APO-3-04-FO-01. La convocatoria del Comité se realiza a través de correo electrónico.</p>	Comité de Archivo	Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01  S.I Correo Electrónico convocatoria del Comité
	<p><b>12. NOTIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:</b> De acuerdo a lo definido en el Cronograma de Actividades de Gestión Documental APO-3-04-FO-04, envía correo electrónico una semana antes al responsable de áreas, informándole sobre la recolección de documentos que realizará el personal de Archivo Central, indicándole además, que se realice el inventario de los documentos a transferir, identificados y clasificados en el Formato remisión de documentos APO-3-04-FO-02.</p>	Auxiliar Administrativo II de Archivo	SI: Correo Electrónico de Notificación recolección de documentos  Remisión de documentos APO-3-04-FO-02
	<p><b>13. EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:</b> El Auxiliar Administrativo II de Archivo, recibe los documentos transferidos de los archivos de Gestión de las diferentes áreas de la Caja inventariados para su revisión y posterior custodia en el archivo central evidenciado en el formato remisión de documentos APO-3-04-FO-02.</p> <p><b>Nota:</b> Para el caso de las Oficinas de Tesorería y Caja, Contabilidad, Crédito y Subsidio y Aportes, las transferencias de documentos se realizarán mensualmente, máximo a los 5 días del mes siguiente.</p>	Auxiliar Administrativo II de Archivo.	Formato remisión de documentos APO-3-04-FO-02
	<p><b>14. APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:</b> El Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo, clasifica, codifica y registra en el Inventario Documental Archivo Central APO-3-04-FO-7 los documentos recibidos de los Archivos de Gestión de acuerdo a la tabla de retención previamente validada y</p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Inventario Documental Archivo Central APO-3-04-FO-7  Cuadro de

	<p>aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad también puede evidenciarse con el Cuadro de Clasificación Documental APO-3-04-FO-10 y Registro de Activos de Información.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si al momento de realizar la recepción de documentos se requieren cambios en las Tablas de Retención Documental APO-3-04-FO-8 del área, se ajusta con el responsable, se firma nuevamente y se realiza la respectiva corrección en Sevenet de las tablas de retención.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso donde la información recepcionada por Gestión Documental, sea se confidencial, se registrará así en el Índice de Información Clasificada y Reservada.</p>		<p>Clasificación Documental APO-3-04-FO-10</p> <p>Tabla de Retención Documental APO-3-04-FO-8</p> <p>Registro de Activos de Información</p> <p>Índice de Información Clasificada y Reservada APO-3-04-FO-12</p>
H	<p><b>15. DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS:</b> De acuerdo a la trasferencia y a la frecuencia de consulta de los documentos, realizan la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta cumplir parámetros de la Ley 594 de 2000, que garanticen calidad de la digitalización, disponibilidad, que sea legible, y de fácil recuperación.</p>	<p>Contratista/Auxiliar Administrativo I de Archivo.</p>	<p>S.I: Documento Digitalizado</p>
	<p><b>16. ATENDER Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:</b> Todos los usuarios o áreas de la Caja, solicitan en préstamo, documentos que se encuentran custodiados en el archivo central e histórico para su consulta, utilizando el formato "Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03".</p> <p>Si el documento solicitado por las unidades o áreas es para la entrega de copia a un afiliado o usuario, este no tendrá costo y se preferirá el correo electrónico o el uso de herramientas digitales según lo establecido el documento Costo de reproducción</p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03.</p> <p>P.I Documento Costo de Reproducción</p>

H	<p>publicado en Transparencia en la página web Corporativa.</p>		
	<p><b>17. EFECTUAR LA ENTREGA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS:</b> El Auxiliar Administrativo II de Archivo, revisa que el formato solicitud préstamo de documentos esté debidamente diligenciado para realizar la búsqueda y entrega del documento solicitado. La entrega de los documentos se realizará en máximo 1 día, salvo los que están en custodia del proveedor de Archivo, que su tiempo de entrega será de 7 días, para lo cual, el Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central a través de correo electrónico solicita al proveedor consulta al documento.</p> <p>El Proveedor evalúa si el envío del documento se realiza digital o en físico y posteriormente este es enviado por correo electrónico escaneado o por correo físico certificado.</p>	<p>Auxiliar Administrativo II de Archivo.</p>	<p>Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03”.</p> <p>S.I: Correo Electrónico solicitud de documentos</p> <p>S.I: Correo electrónico/ envío de documento/ Guía</p> <p>Documento solicitado</p>
	<p><b>18. GARANTIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:</b> El usuario una vez haya consultado el documento solicitado, entrega este al Auxiliar Administrativo I de Archivo, quien le solicita firma en el formato “Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03”, la devolución del documento. El tiempo establecido para devolución de los documentos será en máximo 5 días hábiles.</p>	<p>Auxiliar Administrativo II de Archivo.</p>	<p>Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03</p>
	<p><b>19. REALIZAR LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL:</b> Según las tablas de retención documental aprobadas y el cronograma de actividades establecido, trimestralmente, con el fin de realizar la depuración de los documentos cuyos tiempos de retención hayan finalizado, dejando evidencia de su ejecución mediante el formato Acta de formato Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01.</p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Formato Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01</p>
<p><b>20. ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO:</b> El</p>	<p>Auxiliar Administrativo I</p>	<p>Informe de Gestión</p>	

H	Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo, realiza el Informe de Gestión trimestral para informar a la División Administrativa el diagnóstico y avance del subproceso, enviado a través de correo electrónico.	Responsable del Archivo	SI: Correo Electrónico envío de Informe
V	<b>21. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL SUBPROCESO. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD.</b>		Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Calidad
	<b>22. EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS Y VALORADOS EN EL SUBPROCESO, A TRAVÉS DEL MONITOREO DE LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDA. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS.</b>		Ver registro generados en el subproceso de Gestión de Riesgos  Ver módulo de Indicadores del aplicativo Kawak
	<b>23. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SUBPROCESO:</b> De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas, el Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo revisa que se esté cumplimiento los requisitos legales aplicables al servicio en la frecuencia establecida en el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo	S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales
V	<b>24. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS PARTES INTERESADAS:</b> Anualmente el Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo los parámetros establecidos en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo	S.I Módulo: Gestión de partes interesadas

	calidad.		
	<b>25. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL SUBPROCESO:</b> El Jefe de División Administrativa verifica que se cumpla con los objetivos del subproceso de Gestión Documental.	Jefe de División Administrativa.	No Aplica
<b>A</b>	<b>26. REALIZAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORAS DEL SUBPROCESO:</b> La Jefe de la División Administrativa y Auxiliar Administrativo I responsable del archivo toman las acciones correctivas, preventivas y de mejoras del subproceso buscando la mejor eficiencia de este.	Jefe de División Administrativa y Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Calidad

## RESULTADOS

<b>SALIDAS</b>	<b>PROCESO /CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS</b>
Documentos Disponibles	Todas las áreas y dependencias de la Caja	OPORTUNIDAD: Permanentemente CALIDAD: Debidamente archivados, identificados, organizados, conservados y de fácil acceso a su consulta.
Correspondencia Interna	Todas las áreas y dependencias de la Caja	OPORTUNIDAD: Permanentemente CALIDAD: La correspondencia interna se realiza electrónicamente, a través del correo Zimbra.
Correspondencia Externa	Todas las áreas y dependencias de la Caja	OPORTUNIDAD: Permanentemente. CALIDAD: La correspondencia externa recibida se radica en el libro "Entrada de Correspondencia" y se envía físicamente a su destinatario. La correspondencia externa despachada se radica y se envía con el mensajero o por correo certificado de lo cual se deja constancia de su envío.

## LÍMITES

**INICIO:** Efectuar la recepción y distribución de correspondencia.

**FIN:** Realizar la depuración documental.

## **PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA**

- Todos los procesos y subprocesos de la caja.

## **RESPONSABLE DEL PROCESO.**

- Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.

## **DOCUMENTACIÓN GENERADA.**

- Políticas de Gestión Documental.
- Procedimiento envío de correspondencia
- Procedimiento de recepción y envío de correspondencia interna y externa.
- Programa de Gestión Documental.
- Reglamento Interno de Archivo.

## **REGISTROS**

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	SITIO DE ARCHIVO	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	MÉTODO DE DESCARTE
Cronograma APO-3-04-FO-04	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Físico	Carpeta A-Z, Archivador oficina Archivo Central/ por fecha	Responsable de archivo y auxiliares.	1 año Oficina de Archivo Central	Eliminar
Remisión de documentos APO-3-04-FO-02	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Físico	Carpeta A-Z, Archivador oficina Archivo Central/ por fecha	Responsable de archivo y auxiliares.	1 año Oficina de Archivo Central	Eliminar
Solicitud de préstamo de documentos APO-3-04-FO-03	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Físico	Carpeta A-Z, Archivador oficina Archivo Central/ por fecha	Responsable de archivo y auxiliares	1 años Oficina de Archivo Central	Eliminar
Acta de comité de archivo APO-3-04-FO-01	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Físico	Carpeta A-Z, Archivador oficina Archivo	Responsable de Archivo Central	Permanente	N/A

			Central/por consecutivo			
Acta depuración de documentos APO-3-04-FO-05	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	físico	Carpeta A-Z, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Responsable de Archivo Central	Permanente	N/A
Cuadro de clasificación documental	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central	Físico /Digital	Carpeta, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Responsable de Archivo Central	Permanente	N/A
Lista de chequeo instalaciones archivo central	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central	Físico /Digital	Carpeta, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Responsable de Archivo Central	1 año en Archivo Central	Eliminar
Tablas de Retención Documental (TRD)	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central	Físico /Digital	Carpeta, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Responsable de Archivo Central	Permanente	N/A
Tablas de Valoración Documental I(TVD)	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central	Físico /Digital	Carpeta, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Responsable de Archivo Central	Permanente	N/A

## **PLAN DE CONTINUIDAD**

- Falta de energía. Copia de seguridad de los inventarios documentales por área.
- Fallas en el sistema, se cae el sistema: Búsqueda a través de inventarios generados en archivos planos que no dependen del aplicativo.

## **REQUISITOS**

### **Cliente:**

No aplica.

### **Legales:**

Ver Matriz de requisitos legales en el módulo contexto de la organización del Aplicativo Kawak

**Organización:**

- Código de Ética.
- Código de Buen Gobierno.

**ISO 9001:**

**Requisitos Generales:** 4.1, 4.2, 5.1, 8.2.3 ,8.4, 8.5

**Requisitos Específicos:**

- 4.2.3 "Control de Documentos"
- 4.2.4 "Control de Registros"

**RECURSOS**

- Talento Humano: Personal competente que cumpla con el perfil definido por la para el desempeño de las actividades y funciones relacionadas con el cargo.
- Software: SEVENET, RADCO.
- Hardware: Computadores, escáner, teléfonos e impresora.
- Financieros: Disponibilidad presupuestal aprobado por el Consejo Directivo.
- Físicos: Espacio locativo, Estantes, Cajas carpetas, archivadores rodantes, estantería industrial y Estibas.

**MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES**

Indicador	Objetivo	Meta	Fórmula	Frecuencia	Tiempo Limite diligencia miento	Unidad de Medida	Responsable
Oportunidad en la entrega de documentos ID 167	Controlar las entradas y salidas de documentos	95	(Nº de documentos entregados oportunamente para consultar / Nº de documentos Solicitados)*100	Mensual	Diez días hábiles después de culminado cada mes	%	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.
Cumplimiento de Cronograma ID 306	Verificar si se cumplió la recolección de documentos en las áreas.	80	(No. de áreas programas para recolección de documentos/Total de áreas ejecutadas)*100	Mensual	Diez días hábiles después de culminado cada mes	%	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central

Cumplimiento de la Depuración de Archivos ID 79	Verificar que se realice la depuración de acuerdo a lo programado	95	(Depuración de archivos efectuada/Depuración de archivo programada por periodo)*100	Trimestral	Diez días hábiles después de culminado cada mes	%	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.
--	---	----	---	------------	---	---	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GONZALO DAVID BOTTO HINCAPIE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DE ARCHIVO Fecha de elaboración: 07/01/2021	GISELLA MARGARITA MENDIVIL RODRIGUEZ JEFE UNIDAD PLANEACION Y ESTADISTICAS Fecha de revisión: 19/01/2021	WILMER JOSE PALMA SANTODOMINGO JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Fecha de aprobación: 19/01/2021

COPIA NO CONTROLADA