



**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

Gestión Documental

**Código:**

**APO-3-04-CAR-1**

**PROCESO AL QUE PERTENECE:**

Gestión Administrativa

**Versión: 2**

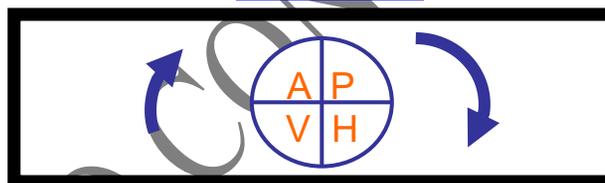
**OBJETIVO:** Garantizar la organización, custodia, acceso, conservación y disposición de los documentos ubicados en el archivo central e histórico de la caja, así como la correspondencia interna, externa recibida y externa enviada en CAJAMAG.

**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

Responsable del Proceso

Documentación Generada

Plan de Continuidad

Requisitos

Registros

Recursos

Medición /Seguimiento a Indicadores

## ENTRADAS:

INSUMOS	PROCESO /PROVEEDOR	REQUISITOS
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.

## ACTIVIDADES

CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
P	<b>1. ESTABLECER LAS POLÍTICAS QUE REGULAN EL SUBPROCESO DE GESTION DOCUMENTAL:</b> El Jefe de la División Administrativa es el responsable de definir y supervisar	Jefe de División Administrativa	No Aplica

	<p>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. Ver Documento "Políticas de Gestión Documental"</p>		
	<p><b>2. REALIZAR Y AJUSTAR EL MANUAL DE CORRESPONDENCIA CADA VEZ QUE SE REQUIERA:</b> Los ajustes a este manual se realizarán por cambios significativos de ley o lineamientos internos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Solicitud de Modificación en el Aplicativo KAWAK – Solicitar Documento</p>
	<p><b>3. DEFINIR LA PLANEACIÓN ANUAL DEL SUBPROCESO:</b> El Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo con apoyo del Auxiliar Administrativo II de Archivo, elabora el plan anual de las actividades como: Transferencias, depuración, digitalización y clasificación de archivos, todo esto lo registra en el cronograma de Actividades Archivo Central APO-3-04-FO-04, una vez elaborado es enviado para aprobación en el mes diciembre.</p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Cronograma de Actividades Archivo Central APO-3-04-FO-04</p>
	<p><b>4. APROBAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL APO-3-04-FO-04.</b></p>	<p>Jefe de División Administrativa</p>	<p>Cronograma de Actividades Archivo Central APO-3-04-FO-04</p>
	<p><b>5. 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</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Ver registros generados a los Subproceso de Compras y Contratación y Administración de Recursos Físicos.</p>

	<b>CONTRATACIONES; Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.</b>		
H	<p><b>6. 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 del Dpto. de Servicios Generales, teniendo en cuenta el procedimiento envío de correspondencia y procedimiento de recepción de correspondencia. <i>Ver procedimiento envío de correspondencia y procedimiento de recepción de correspondencia</i></p>	Recepcionista, Auxiliar Administrativo I de Servicios Generales o funcionario designado en cada sede.	Ver registros generados en el procedimiento envío de correspondencia y procedimiento de recepción de correspondencia
	<p><b>7. 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, <i>cada vez que se requiera</i> redefine los tiempos de retención documental de acuerdo a requisitos legales y administrativos que le apliquen al documento, <i>dejándolo evidenciado en el Acta Reunión de comité de archivo APO-3-04-FO-01.</i></p>	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.	Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01
	<p><b>8. VALIDAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DE ARCHIVO:</b> 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 <i>el responsable de áreas,</i> dejando constancia de esta actividad a través del formato Acta de comité de archivo APO-3-04-FO-</p>	Comité de Archivo	Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01

<p>01.</p> <p><b>9. NOTIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:</b></p> <p>De acuerdo a lo definido en el Cronograma de Actividades Archivo Central 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.</p>		<p>Auxiliar Administrativo II de Archivo</p>	<p>SI: Correo Electrónico</p>
<p><b>10. EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo II de Archivo, recibe los documentos transferidos de los archivos de Gestión de las diferentes áreas de la Caja <b>inventariados</b> para su revisión y posterior custodia en el archivo central. Ver formato remisión de documentos APO-3-04-FO-02.</p>		<p>Auxiliar Administrativo II de Archivo.</p>	<p>Inventario Documental Archivo Central APO-3-04-FO-7</p> <p>Formato remisión de documentos APO-3-04-FO-02</p>
<p><b>11. APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:</b></p> <p>El Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo, clasifica, codifica y registra en el <b>Inventario Documental Archivó Central APO-3-04-FO-7</b> los documentos recibidos de los Archivos de Gestión de acuerdo a la tabla de retención previamente validada y aprobada por el Comité de Archivo.</p> <p><b>Nota:</b> Si en momento de realizar la recepción de documentos se requieren cambios en las Tablas de Retenciones establecidas en el Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01 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>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Inventario Documental Archivo Central APO-3-04-FO-7</p> <p>Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01</p>

	<p><b>12. 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>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03.</p>
	<p><b>13. 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. <b>La entrega de los documentos se realizará en máximo 1 día.</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo II de Archivo.</p>	<p>Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03".</p>
	<p><b>14. GARANTIZAR LA DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:</b> El usuario una vez haya consultado el documento solicitado, entrega este al Auxiliar Administrativo II de Archivo, quien le hace firmar en el formato "Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03", la devolución del documento. <b>El tiempo establecido para devolución de los documentos será en máximo 5 días hábiles.</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo II de Archivo.</p>	<p>Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03</p>
	<p><b>15. REALIZAR LA DEPURACIÓN DOCUMENTAL:</b> Según las tablas de retención documental aprobadas y el cronograma de actividades establecido, <b>trimestralmente, con el fin de realizar</b> la depuración de los documentos cuyos tiempos de retención hayan finalizado, dejando evidencia de su ejecución mediante el formato "Acta de Depuración de Documentos APO-3-04-FO-05".</p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.</p>	<p>Acta de Depuración de Documentos APO-3-04-FO-05</p>

V	<p><b>16. CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:</b> Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo, hace el respectivo control de la correspondencia externa enviada y recibida. La correspondencia interna enviada a través del correo electrónico Zimbra es controlada por el Dpto. de Sistemas. <b>Ver procedimiento envío de correspondencia y procedimiento de recepción de correspondencia</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central/Jefe de Dpto. de Sistemas.</p>	<p>Ver registros generados en el procedimiento envío de correspondencia y procedimiento de recepción de correspondencia</p>
	<p><b>17. ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN DEL SUBPROCESO:</b> El Auxiliar Administrativo I Responsable de la Gestión de Archivo, realiza el Informe de Gestión semestral para informar a la División Administrativa el diagnóstico y avance del subproceso, <b>enviado a través de correo electrónico.</b></p>	<p>Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo</p>	<p>Informe de Gestión SI: Correo Electrónico</p>
	<p><b>18. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL SUBPROCESO. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</b></p>		<p>Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Calidad</p>
	<p><b>19. 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></p>		<p>Ver registro generados en el subproceso de Gestión de Riesgos</p>
	<p><b>20. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL SUBPROCESO:</b> El Jefe de División Administrativa verifica que se cumpla con los objetivos del subproceso de Gestión Documental.</p>	<p>Jefe de División Administrativa.</p>	<p>No Aplica</p>
A	<p><b>21. REALIZAR LAS ACCIONES</b></p>	<p>Jefe de División</p>	<p>Ver registros</p>

	<p><b>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.</p>	<p>Administrativa y Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo</p>	<p>generados en el Subproceso de Gestión de Calidad</p>
--	---	---	---

## RESULTADOS

<b>SALIDAS</b>	<b>PROCESO /CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS</b>
Documentos Disponibles	Todas las áreas y dependencias de la Caja	<p>OPORTUNIDAD: Permanentemente            CALIDAD: Debidamente archivados, identificados, organizados, conservados y de fácil acceso a su consulta.</p>
Correspondencia Interna	Todas las áreas y dependencias de la Caja	<p>OPORTUNIDAD: Permanentemente            CALIDAD: La correspondencia interna se realiza electrónicamente, a través del correo Zimbra.</p>
Correspondencia Externa	Todas las áreas y dependencias de la Caja	<p>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.</p>

## 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 de correspondencia.

Manual de Correspondencia

## 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 Central/por consecutivo	Responsable de Archivo Central	Permanente	N/A
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

## 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:** Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos".

**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 Corporación.

Software : SEVENET

Hardware: Computadores, escáner, teléfonos e impresora.

Financieros: Disponibilidad presupuestal aprobado por el Consejo Directivo.

Físicos: Espacio locativo, Estantes, Cajas y Estibas.

### MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

Indicador	Objetivo	Meta	Fórmula	Frecuencia	Unidad de Medida	Responsable
-----------	----------	------	---------	------------	------------------	-------------

Disponibilidad de documentos ID 167	Controlar las entradas y salidas de documentos	95	(Nº de documentos prestados para consultar / Nº de documentos Solicitados)*100	Mensual	%	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	%	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	%	Auxiliar Administrativo I Responsable del Archivo Central.

COPIA NO CONTROLADA