	NOMBRE DEL SUBPROCESO: Gestión Documental	Código: APO-3-04-CAR-1
	PROCESO AL QUE PERTENECE: Gestión Administrativa	Versión: 6

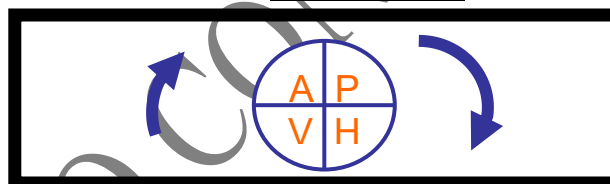
OBJETIVO: Garantizar la organización, custodia, acceso, conservación, digitalización y disposición de los documentos ubicados en el archivo central e histórico de la caja, así como la correspondencia interna, externa recibida y externa enviada en CAJAMAG.

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:

INSUMOS	PROCESO / PROVEEDOR	REQUISITOS
Requisitos Legales Aplicables	Acciones Jurídicas	Vigentes
Documentos	Todas las áreas y dependencias.	OPORTUNIDAD: Inmediatamente cumplan el tiempo de retención en la Unidad de Gestión Documental CALIDAD: Deben estar debidamente clasificados e identificados y transferido al archivo central mediante el FUID Formato Único de Inventario Documental.
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 a la Unidad de Gestión Logística, se envía por correo electrónico copia de la guía digital que se genera por el envío.
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 físico o digital para realizar la 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

CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
P	1. Establecer las Políticas que Regulan el Subproceso de Gestión Documental: 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 Coordinador y Responsable del Archivo Central, el cual debe gestionar y garantizar dicho propósito. <i>Ver Documento Políticas de Gestión Documental APO-3-04-DE-1.</i>	Jefe de División Administrativa	Ver registro Documento Políticas de Gestión Documental
	2. Identificar y Analizar los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables al Subproceso: Anualmente y cada vez que se requiera el Coordinador de Gestión Documental 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 submódulo Matriz de requisitos legales del Aplicativo KAWAK. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURIDICAS APO-5-01.</i>	Coordinador de Gestión Documental	Ver registro Acciones Jurídicas S.I. Submódulo Matriz de requisitos Legales Kawak S.I: Correo Electrónico
	3. Identificar las Necesidades y Expectativas de las Partes Interesadas: El Coordinador de Gestión Documental, anualmente identifica las partes interesadas propias del Subproceso internas y externas, necesidades y expectativas en el submódulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak. Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo con las	Coordinador de Gestión Documental	S.I submódulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1

P	necesidades y cambios del entorno. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.		
	4. Identificar, Analizar y Evaluar los Riesgos y Oportunidades Aplicables al Subproceso: Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente al Subproceso, el Coordinador de Gestión Documental con la ayuda del Administrador de Operaciones 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 positiva o negativamente el desempeño de los procesos, y de acuerdo a la metodología establecida en PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGO. GER-3-02-PRO-1 Para el caso de los Riesgos que afectan positivamente el Coordinador de Gestión Documental junto con un Colaborador de la Unidad 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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02-CAR-1 y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA GER-1-01-CAR-1, GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.	Coordinador de Gestión Documental	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos/ Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.
	5. Ajustar el Programa de Gestión Documental Cada Vez que Se Requiera: Los ajustes a este programa se realizarán por cambios significativos de ley, lineamientos internos o por requerimientos del Ente de Control.	Coordinador de Gestión Documental/ Auxiliar Administrativo I	Solicitud de Modificación en el Aplicativo KAWAK – Solicitar Documento
	6. Identificar las Necesidades de		

P	Materiales, Recursos y Mantenimientos Requeridos para la Gestión De Archivo: Anualmente se identifica las necesidades de compra de materiales e insumos y de mantenimientos requeridos para llevar a cabo una adecuada gestión del subproceso. INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES; Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS.	Coordinador de Gestión Documental/ Auxiliar Administrativo I	Ver registros generados a los Subproceso de Compras y Contratación y Administración de Recursos Físicos.
	7. Definir la Planeación Anual del Subproceso: El Coordinador de Documental y Auxiliar Administrativo I, en el mes de diciembre elabora el Plan anual de las actividades como: Transferencias, eliminación, 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.	Coordinador de Gestión Documental/ Auxiliar Administrativo I	Cronograma de Actividades de Gestión Documental APO-3-04-FO-04
	8. Aprobar Cronograma de Actividades de Gestión Documental Una vez el Cronograma de Actividades de Gestión Documental es aprobado, será llevado de forma digital para el respectivo seguimiento de ejecución de actividades y agregar actividades no programadas.	Jefe de División Administrativa	Cronograma de Actividades de Gestión Documental APO-3-04-FO-04
H	9. Efectuar la Recepción y Distribución de Correspondencia: El Auxiliar Administrativo II o Trabajador designado de recepción de documentos de cada sede, recibe y distribuye la correspondencia que ingresa 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.	Auxiliar Administrativo II de o Trabajador designado en cada sede.	P.I: Libro de entrega de Correspondencia S.I: Correo electrónico/Guía Digital
	10. Enviar Correspondencia Externa: El Coordinador de Gestión Logística recibe de las diferentes Unidades o Áreas la correspondencia a enviar antes del mediodía, posteriormente el Coordinador diligencia	Coordinador de Gestión Logística	P.I: Libro de entrega de Correspondencia S.I: Correo

H	la Guía con la información de acuerdo con la remisión del Área o Unidad en el horario de 2:00 pm. a 3:00 pm. El Mensajero de la empresa de correo certificado recoge el paquete o sobre y posteriormente envía por correo electrónico copia de la guía digital que se genera por el envío.		electrónico/Guía Digital
	11. Recepcionar la Correspondencia: El Auxiliar Administrativo II es el responsable de recibir la documentación y encomiendas que se reciben de parte de las empresas de mensajería en el horario de 8:00 am 12:00 pm. 2:00 pm a 6:00 pm, seguidamente el Auxiliar Administrativo II revisa los datos del remitente y destinatario para corroborar que la información este correcta y firma en la guía. Posteriormente, registra en el Libro de entrada de correspondencia, el área o Unidad a quien va dirigida con fecha y hora. Finalmente clasifica y entrega solicitando la firma y fecha de recibido.	Auxiliar Administrativo II	D.E: Copia de Guía P.I: Libro de Radicación correspondencia recibida
	12. Actualizar Tabla de Retención Documental (T.R.D): El Coordinador de Gestión Documental, Auxiliares Administrativo I y II, con el apoyo y asesoría de cada uno de los Lideres de los procesos o subprocesos, cada vez que la entidad o el entorno normativo cambie, o cuando en la práctica se evidentes ajustes necesarios que se requiera redefine los tiempos de retención documental dejándolo evidenciado. <i>Tabla de Retención Documental APO-3-04-FO-8.</i>	Coordinador de Gestión Documental y Auxiliares Administrativo I y II	Tabla de Retención Documental APO-3-04-FO-8
	13. Validar las Tablas de Retención Documental de Archivo: Trimestralmente el Comité de Archivo revisa y valida los tiempos de retención que el Coordinador de Gestión Documental y los Auxiliares Administrativo I y II, ha definido previamente con el responsable de las Unidades y Áreas, dejando constancia	Comité Interno de Archivo	Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01 S.I Correo Electrónico convocatoria del

H	de esta actividad a través del formato Acta de comité de archivo APO-3-04-FO-01. La convocatoria del Comité Interno de Archivo se realiza a través de correo electrónico.		Comité
	14. Notificar la Recepción De Documentos: De acuerdo a lo definido en el Cronograma de Actividades de Gestión Documental, envía correo electrónico una semana antes al responsable de áreas o unidades, informándole sobre la recolección de documentos que realizará el personal de Gestión Documental indicándole, además, que se realice el inventario de los documentos a transferir, identificados y clasificados en el Formato Único de Inventario Documental APO-3-04-FO-7.	Coordinador de Gestión Documental y Auxiliares Administrativo I y II	SI: Correo Electrónico de Notificación recolección de documentos S.I FUID: Formato Único de Inventario Documental
	15. Efectuar la Recepción de Documentos: El Coordinador Gestión Documental y los Auxiliares Administrativo I y II, recibe los documentos transferidos de los archivos de Gestión de las diferentes Unidades y Áreas de la Caja inventariados para su revisión y posterior custodia en el archivo central evidenciado en el Formato Único de Inventario Documental. APO-3-04-FO-7. Nota: 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.	Coordinador de Gestión Documental y Auxiliares Administrativo I y II	Formato Único de Inventario Documental. APO-3-04-FO-7
	16. Aplicar las Tablas De Retención Documental: El Coordinador de Gestión Documental y Auxiliares Administrativo I y II, clasifica, codifica y registra en el Formato Único de Inventario Documental externo de archivo. Los documentos recibidos de los Archivos de Gestión de acuerdo a la Tabla de Retención previamente, validada y aprobada por el Comité de Archivo. Esta actividad también puede	Coordinador de Gestión Documental y Auxiliares Administrativo I y II	Formato Único de Inventario Documental. APO-3-04-FO-7. Cuadro de Clasificación Documental APO-3-04-FO-10

H	<p>evidenciarse con el Cuadro de Clasificación Documental APO-3-04-FO-10 y Registro de Activos de Información.</p> <p>Nota 1: 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.</p> <p>Nota 2: Para el caso donde la información recepcionada por Gestión Documental, sea confidencial, se registrará así en el Índice de Información Clasificada y Reservada.</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>
	<p>17. Digitalizar los Documentos: De acuerdo a la transferencia 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>	Contratista/Auxiliares Administrativos I y II de Archivo.	S.I: Documento Digitalizado
	<p>18. Atender y Analizar las Solicitudes De Préstamo De Documentos: Los Responsables de área o unidad de la Caja, solicitan préstamos, de 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 publicado en Transparencia en la página web Corporativa.</p>	Coordinador de Gestión Documental y Auxiliares Administrativos I y II	<p>Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03.</p> <p>P.I Documento Costo de Reproducción</p>
	<p>19. Efectuar la Entrega de Documentos Solicitados: El Auxiliar Administrativo I y Auxiliar Administrativo II de Gestión Documental, revisa que el</p>		Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-

H	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 y Auxiliar Administrativo II de Gestión Documental, a través de correo electrónico solicita al proveedor consulta del documento.	Auxiliar Administrativo I/ Auxiliar Administrativo II de Archivo.	03". S.I: Correo Electrónico solicitud de documentos S.I: Correo electrónico/ envío de documento/Guía Documento solicitado
	20. Garantizar la Devolución de los Documentos: El usuario una vez haya consultado el documento solicitado, lo devuelve al Auxiliar Administrativo I y II de Gestión Documental, quien le solicita firma en el formato "Solicitud préstamo de Documentos APO-3-04-FO-03". El tiempo establecido para devolución de los documentos será en máximo 5 días hábiles.	Auxiliar Administrativo I y II de Gestión Documental	Solicitud préstamo de documentos APO-3-04-FO-03
	21. Realizar la Eliminación Documental: Según las Tablas de Retención Documental aprobadas y el cronograma de actividades establecido, posteriormente a la aprobación de los miembros del comité interno de archivo, se realiza la eliminación trimestralmente, cuyos tiempos de retención se hayan cumplido, de acuerdo a la disposición final, dejando evidencia de su ejecución mediante el formato Único de Inventario Documental FUID Acta de Reunión comité Interno de archivo APO-3-04-FO-01.	Coordinador de Gestión Documental. Auxiliar Administrativo I y II de Gestión Documental	Formato Acta de Reunión comité de archivo APO-3-04-FO-01
	22. Elaborar el Informe de Gestión del Subproceso: El Coordinador de Gestión Documental realiza el Informe de Gestión trimestral para informar a la División Administrativa el diagnóstico y avance del subproceso, enviado a través de correo electrónico.	Coordinador de Gestión Documental.	Informe de Gestión SI: Correo Electrónico envío de Informe
	23. Realizar Seguimiento a las Tablas de Retención Documental		

	<p>(TRD): La Oficina de Gestión Documental, de acuerdo con el cronograma de actividades establecido, envía a través del correo electrónico corporativo la notificación de seguimiento a las Tablas de Retención Documental, con el fin de que la dependencia correspondiente confirme la realización de la visita al área o unidad respectiva.</p>	Coordinador de Gestión Documental/ Auxiliar Administrativo I	SI: Correo Electrónico
V	<p>24. Verificar el Cumplimiento de los Indicadores del Subproceso. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD.</p>	Coordinador de Gestión Documental, Auxiliar Administrativo I	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Calidad
	<p>25. 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.</p>	Coordinador de Gestión Documental	<p>Ver registro generados en el subproceso de Gestión de Riesgos</p> <p>Ver módulo de Indicadores del aplicativo Kawak</p>
	<p>26. Verificar el Cumplimiento de los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables al Subproceso: De acuerdo con lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas, el Coordinador Gestión Documental 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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p>	Coordinador de Gestión Documental.	<p>Ver registro Subproceso de Acciones Jurídicas</p> <p>S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales</p>
	<p>27. Realizar Seguimiento a las Partes Interesadas: Anualmente el Coordinador de Gestión Documental realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo con los parámetros establecidos en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de calidad.</p>	Coordinador de Gestión Documental	S.I Módulo: Gestión de partes interesadas

V	28. Verificar el Cumplimiento del Subproceso: El Jefe de División Administrativa verifica que se cumpla con los objetivos del subproceso de Gestión Documental.	Jefe de División Administrativa.	No Aplica
A	29. Realizar las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejoras del Subproceso: El Jefe de la División Administrativa y el Coordinador de Gestión Documental toman las acciones correctivas, preventivas y de mejoras del subproceso buscando la mejor eficiencia de este.	Jefe de División Administrativa y Coordinador de Gestión Documental	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de Calidad

RESULTADOS

SALIDAS	PROCESO /CLIENTE	REQUISITOS
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 electrónico.
Correspondencia Externa	Todas las áreas y dependencias de la Caja	OPORTUNIDAD: Permanentemente. CALIDAD: La correspondencia externa recibida se radica. A través del correo certificado y se le envía por correo electrónico copia de la guía digital que se genera por el envío.

LÍMITES

INICIO: Efectuar la recepción y distribución de correspondencia.

FIN: Realizar la eliminación documental.

PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA

- Todos los procesos y subprocesos de la caja.

RESPONSABLE DEL PROCESO.

- Coordinador de Gestión Documental

DOCUMENTACIÓN GENERADA.

- Políticas de Gestión Documental.
- 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	Coordinador de Gestión Documental y Auxiliar Administrativo I	Físico	Carpeta 4 Aletas, 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	Coordinador de Gestión Documental y y Auxiliar Administrativo I y II	Físico	Carpeta 4 Aletas, Archivador oficina Archivo Central/ por fecha	Coordinador Responsable de la Unidad de Gestión Documental	1 años Oficina de Archivo Central	Eliminar
Acta de comité Interno de archivo APO-3-04-FO-01	Coordinador de Gestión Documental	Físico	Carpeta 4 Aletas Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Responsable de Archivo Central Coordinador de Gestión Documental	Permanente	N/A
Cuadro de Clasificación Documental	Coordinador de Gestión Documental	Físico /Digital	Carpeta 4 Aletas, Archivador oficina	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	N/A

			Archivo Central/por consecutivo			
Lista de chequeo instalaciones archivo central	Coordinador de Gestión Documental	Físico /Digital	Carpeta 4 Aletas, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Coordinador de Gestión Documental	1 año en Archivo Central	Eliminar
Tablas de Retención Documental (TRD)	Coordinador de Gestión Documental	Físico /Digital	Carpeta, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	N/A
Tablas de Valoración Documental (TVD)	Coordinador de Gestión Documental	Físico /Digital	Carpeta, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Coordinador de Gestión Documental	Permanente	N/A
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Coordinador de Gestión Documental	Físico /Digital	Carpeta, Archivador oficina Archivo Central/por consecutivo	Coordinador de Gestión Documental	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	Me ta	Fórmula	Frecuencia	Tiempo Limite diligenciamien to	Unidad de Medida	Responsa ble
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	%	Coordinad or de Gestión Document al
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	%	Coordinad or de Gestión Document al

Cumplimiento de la eliminación de Archivos ID 79	Verificar que se realice la eliminación de acuerdo con lo programado	95	(eliminación de archivos efectuada/ eliminación de archivo programada por periodo) *100	Trimestral	Diez días hábiles después de culminado cada mes	%	Coordinador de Gestión Documental
---	--	----	---	------------	---	---	-----------------------------------

COPIA NO CONTROLADA