

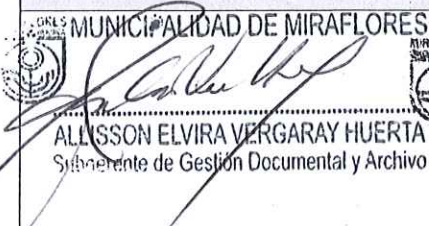
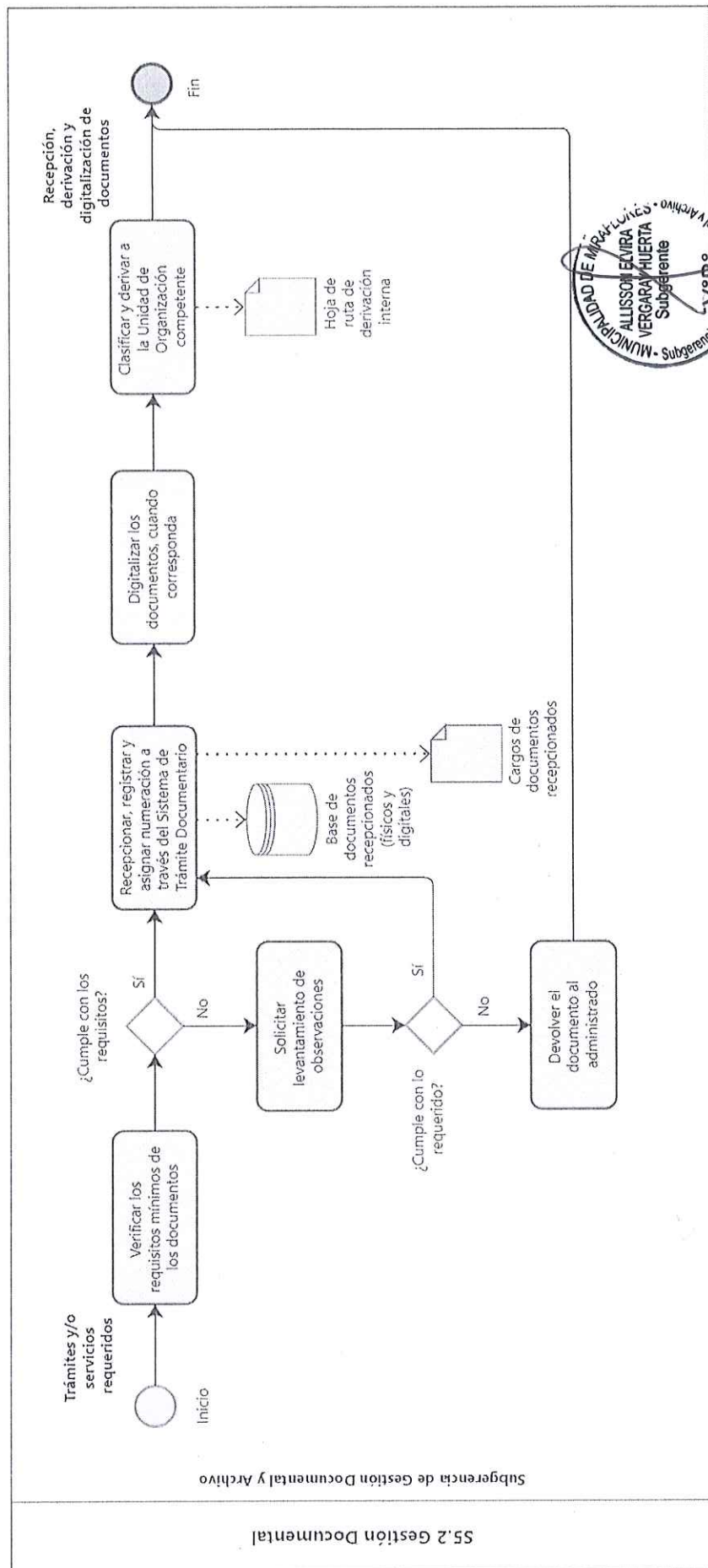
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO – NIVEL 1			
Nombre del proceso	S5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL		Tipo de proceso DE SOPORTE
Dueño del proceso	Subgerente de Gestión Documental y Archivo		
Objetivo del proceso	Garantizar la adecuada revisión, recepción, registro, clasificación, derivación y seguimiento de los documentos, que ingresan a la entidad, asegurando su disponibilidad oportuna para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la atención eficiente al ciudadano y entidades públicas y privadas, permitiendo de esta manera, administrar de manera integrada y eficiente los documentos durante todo su ciclo de vida, asegurando su adecuado registro, organización, conservación, trámite, acceso y disposición final, conforme a la normativa del Archivo General de la Nación y los lineamientos institucionales, asegurando la continuidad del trámite documentario y la transparencia en la gestión pública.		
Objetivo estratégico	OEI.10 Fortalecer la eficiencia en la Gestión Institucional		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Producto	Receptor del producto
Ciudadanía Entidades Públicas y Privadas	Trámites y/o servicios requeridos	Recepción, derivación y digitalización de documentos	Ciudadanía Entidades Públicas y Privadas
Actividades del proceso			
Ver Diagrama de proceso			
Riesgos	- La documentación ingresada podría estar incompleta o con datos erróneos. - Podría presentarse demoras en el registro, derivación o digitalización de documentos. - La documentación ingresada podría ser derivada a unidades de organización no competentes. - Podría presentarse errores en la digitalización de documentos (ilegibilidad, páginas faltantes). - Los documentos físicos ingresados podrían extraviarse o deteriorarse. - Podría existir accesos no autorizados o manipulación indebida de información. - Podría presentarse incumplimiento de plazos establecidos por normativa. - Podría presentarse acumulación de documentos sin procesar.		
Registros	- Base de documentos recepcionados (físicos y digitales). - Cargos de documentos recepcionados. - Hoja de ruta de derivación interna.		
Elaborado por:		Revisado por:	
 ALLISSON ELVIRA VERGARAY HUERTA Subgerente de Gestión Documental y Archivo		 KANEBO VARGAS CAMPOS Subgerente de Organización y Modernización	
 ALLISSON ELVIRA VERGARAY HUERTA Subgerente de Gestión Documental y Archivo			

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE INDICADOR DE PRODUCTO O PROCESO – NIVEL 1					
Proceso	S5.2 GESTIÓN DOCUMENTAL				
Producto	Recepción, derivación y digitalización de documentos.				
Nombre del indicador	Porcentaje de documentos recepcionados y derivados dentro del plazo establecido	Tipo	De producto		
Justificación	El indicador permitirá conocer la proporción de los documentos que se reciben, registran y derivan hacia las unidades de organización competentes, asegurando la continuidad del trámite documentario y el cumplimiento de los plazos establecidos en los lineamientos del Archivo General de la Nación y normativa institucional, garantizando la trazabilidad, la disminución de retrasos y mejora en la atención al ciudadano y fortalecimiento de la gestión documental.				
Responsable	Subgerente de Gestión Documental y Archivo				
Método de cálculo	<u>Fórmula del indicador:</u> $(N/D) * 100$ <u>Especificaciones técnicas:</u> N: Número de documentos derivados dentro del plazo. D: Total de documentos recepcionados.				
Sentido esperado	No definido	Unidad de Medida	Porcentaje	Frecuencia	Mensual
Fuente de datos	Sistema de Trámite Documentario – STD (INTRANET)				
	Línea de base	Logros esperados			
Año	2024	2025	2026	2027	2028
Valor	100%	100%	100%	100%	100%
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
 ALLISSON ELVIRA VERGARAY HUERTA Subgerente de Gestión Documental y Archivo		 KANEBO VARGAS CAMPOS Subgerente de Organización y Modernización		 ALLISSON ELVIRA VERGARAY HUERTA Subgerente de Gestión Documental y Archivo	

Fecha: Diciembre, 2025