

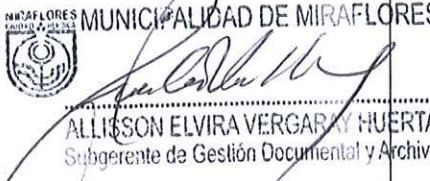
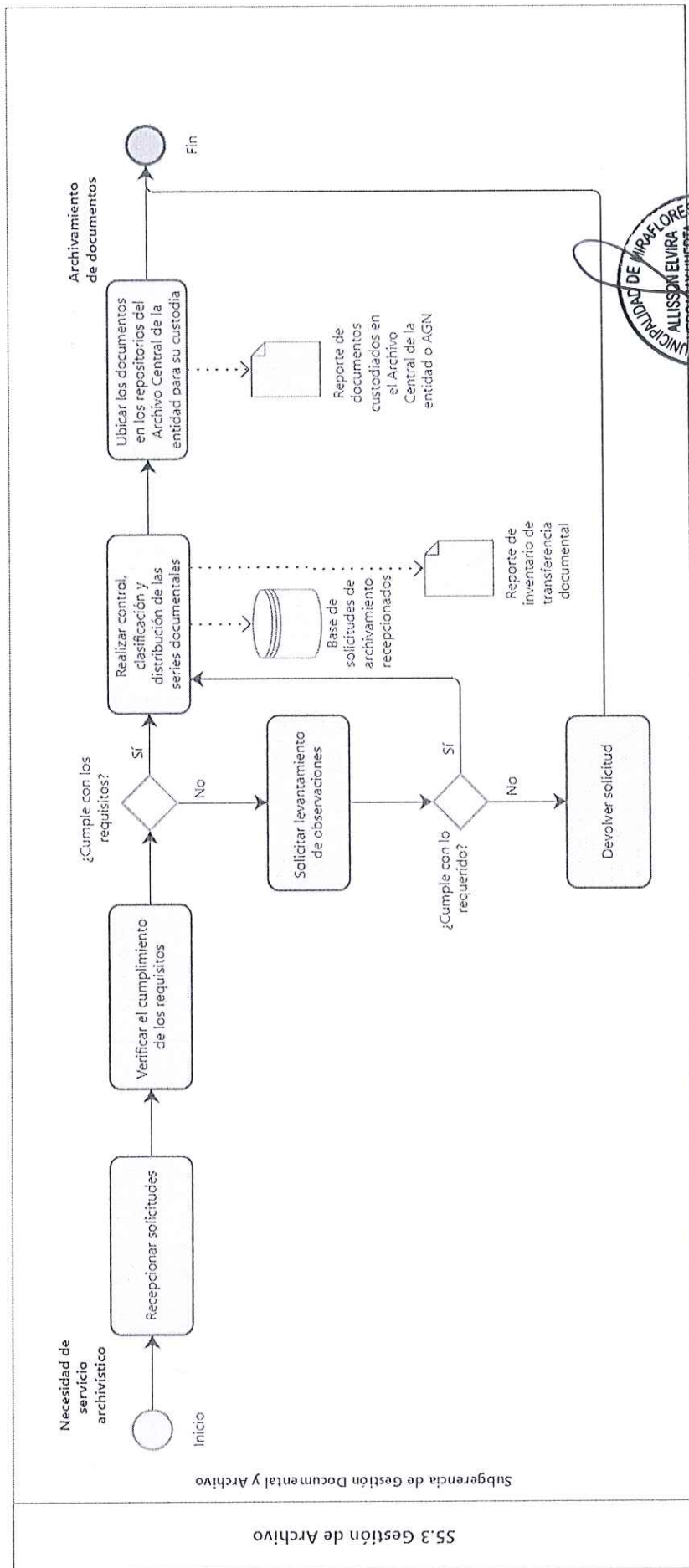
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO – NIVEL 1			
Nombre del proceso	S5.3 GESTIÓN DE ARCHIVO		Tipo de proceso DE SOPORTE
Dueño del proceso	Subgerente de Gestión Documental y Archivo		
Objetivo del proceso	Organizar, controlar y preservar la información (física o digital) recibida y generada por la entidad, para garantizar su accesibilidad, seguridad y eficiencia a lo largo del tiempo, permitiendo una localización y reproducción rápida, mejorando la productividad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia y minimizando riesgos de pérdida o robo de datos para la entidad.		
Objetivo estratégico	OEI.10 Fortalecer la eficiencia en la Gestión Institucional		
Proveedor de elemento de entrada	Elementos de entrada	Producto	Receptor del producto
Unidades de Organización de la entidad	Necesidad de servicio archivístico	Archivamiento de documentos	Unidades de organización de la entidad Archivo General de la Nación (AGN) (para transferencia en caso de conservación permanente)
Actividades del proceso			
Ver Diagrama de proceso			
Riesgos	- Los documentos para archivar podrían venir incompletos o sin verificación. - Los documentos para archivar podrían presentar una clasificación o codificación incorrecta. - Los documentos archivados podrían presentar deterioro físico por manipulación o malas condiciones de conservación. - Los documentos archivados podrían extraviarse o perderse. - Podría presentarse fallas en el sistema de gestión documental o de archivo. - Podría presentarse retrasos en la transferencia documental al Archivo Central o AGN. - Podría presentarse plazos de retención mal aplicados o no controlados.		
Registros	- Base de solicitudes de archivamiento recepcionados. - Reporte de inventario de transferencia documental. - Reporte de documentos custodiados en el Archivo Central o AGN.		
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

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE INDICADOR DE PRODUCTO O PROCESO – NIVEL 1					
Proceso	S5.3 GESTIÓN DE ARCHIVO				
Producto	Archivamiento de documentos				
Nombre del indicador	Porcentaje de documentos archivados dentro del plazo establecido	Tipo	De producto		
Justificación	El indicador permitirá conocer la proporción de los documentos archivados dentro de los plazos definidos y conforme a las normas vigentes sobre la materia. Su medición facilitará el seguimiento del desempeño de la Subgerencia de Gestión Documental y Archivo, contribuyendo a la mejora continua, la trazabilidad y la disponibilidad oportuna de la información para las personas usuarias internas y externas.				
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 archivados dentro del plazo. D: Total de documentos enviados para su archivamiento.				
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

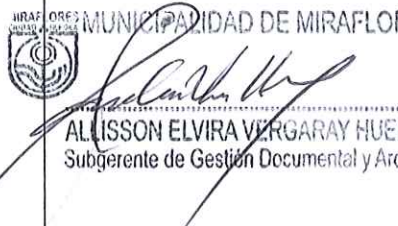
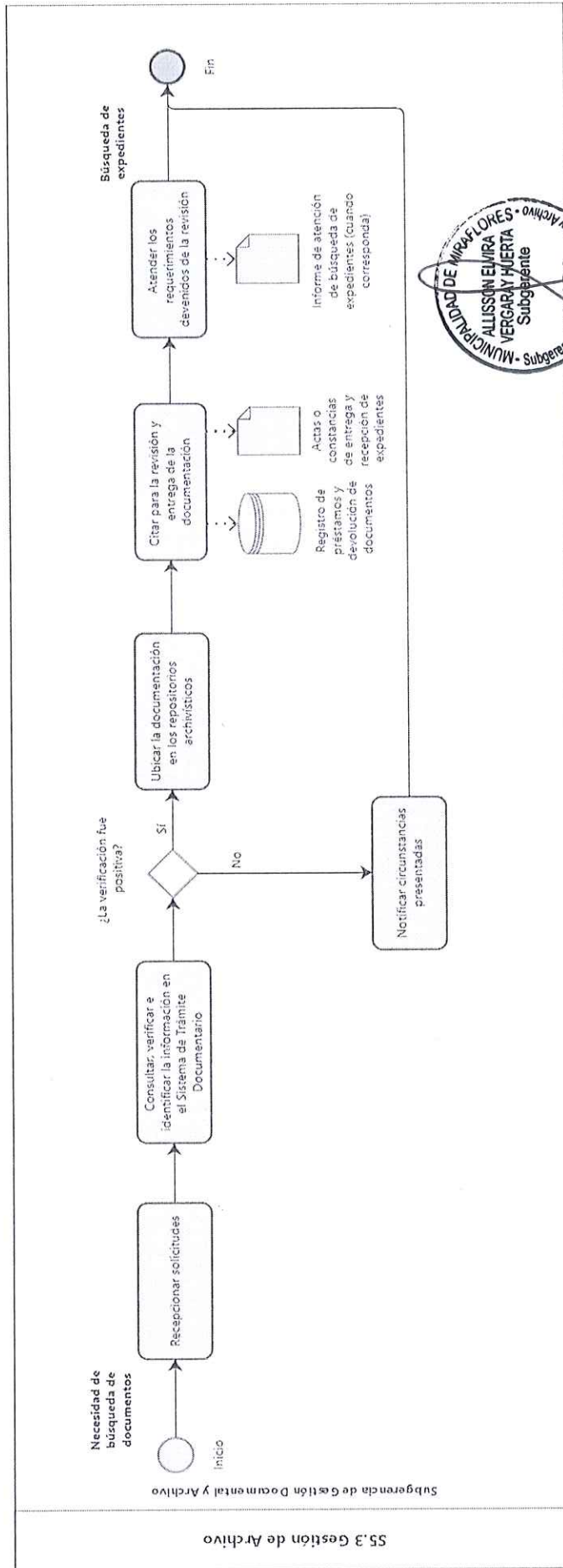
FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO – NIVEL 1			
Nombre del proceso	S5.3 GESTIÓN DE ARCHIVO		Tipo de proceso DE SOPORTE
Dueño del proceso	Subgerente de Gestión Documental y Archivo		
Objetivo del proceso	Organizar, controlar y preservar la información (física o digital) recibida y generada por la entidad, para garantizar su accesibilidad, seguridad y eficiencia a lo largo del tiempo, permitiendo una localización y reproducción rápida, mejorando la productividad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia y minimizando riesgos de pérdida o robo de datos para la entidad.		
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 Unidades de Organización de la entidad	Necesidad de búsqueda de documentos	Búsqueda de expedientes	Ciudadanía Entidades Públicas y Privadas Unidades de Organización de la entidad
Actividades del proceso			
Ver Diagrama de proceso			
Riesgos	- Las solicitudes podrían presentarse con datos incompletos o erróneos. - Los documentos solicitados podrían no ubicarse. - Los documentos solicitados podrían estar deteriorados por manipulación inadecuada. - Podría presentarse demoras en la búsqueda de los expedientes por volumen documental excesivo. - Podría no existir un adecuado control de los documentos prestados o devueltos. - Podría entregarse información errónea o expediente equivocado.		
Registros	- Registro de préstamos y devolución de documentos. - Actas o constancias de entrega y recepción de expedientes. - Informe de atención de búsqueda de expedientes (cuando corresponda).		
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

DIAGRAMA DE PROCESO

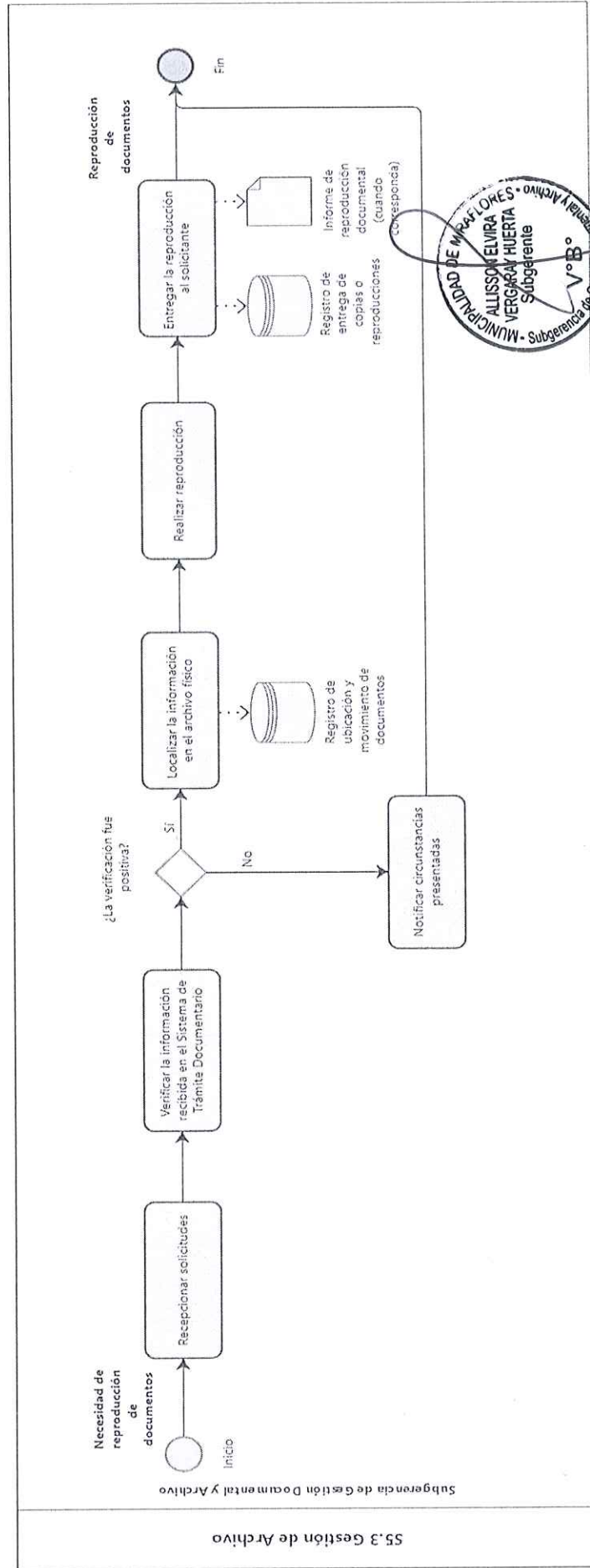


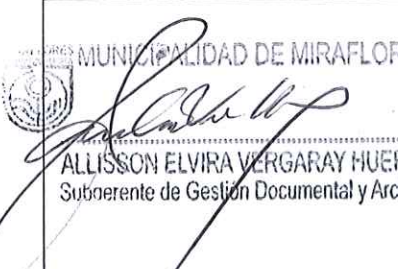
FICHA DE INDICADOR DE PRODUCTO O PROCESO – NIVEL 1					
Proceso	S5.3 GESTIÓN DE ARCHIVO				
Producto	Búsqueda de expedientes				
Nombre del indicador	Porcentaje de búsquedas de expedientes atendidas dentro del plazo establecido	Tipo	De producto		
Justificación	El indicador permitirá conocer la proporción de las búsquedas de expedientes realizadas oportunamente en atención a los requerimientos de los ciudadanos, entidades públicas y privadas, y las diferentes unidades de organización. Su finalidad es asegurar la disponibilidad inmediata de la información archivada, mejorar la continuidad operativa de los procesos institucionales y garantizar el cumplimiento de los estándares de tiempo definidos en la gestión documental, contribuyendo a la mejora en los procedimientos de búsqueda y recuperación de documentos.				
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 búsquedas de expedientes atendidas dentro del plazo. D: Total de búsquedas de expedientes solicitadas.				
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

FICHA DE PRODUCTO Y PROCESO – NIVEL 1			
Nombre del proceso	S5.3 GESTIÓN DE ARCHIVO	Tipo de proceso	DE SOPORTE
Dueño del proceso	Subgerente de Gestión Documental y Archivo		
Objetivo del proceso	Organizar, controlar y preservar la información (física o digital) recibida y generada por la entidad, para garantizar su accesibilidad, seguridad y eficiencia a lo largo del tiempo, permitiendo una localización y reproducción rápida, mejorando la productividad, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia y minimizando riesgos de pérdida o robo de datos para la entidad.		
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 Unidades de Organización de la entidad	Necesidad de reproducción de documentos	Reproducción de documentos	Ciudadanía Entidades Públicas y Privadas Unidades de Organización de la entidad
Actividades del proceso			
Ver Diagrama de proceso			
Riesgos	- Los documentos originales podrían deteriorarse durante la manipulación de su reproducción. - La reproducción de los documentos podría salir ilegibles, incompletas o de mala calidad. - Los documentos a reproducirse podrían extraviarse temporalmente. - Los equipos de digitalización o reproducción podrían presentar fallas durante su utilización. - Podría presentarse incumplimiento de los procedimientos de registro y control de reproducciones.		
Registros	- Registro de ubicación y movimiento de documentos. - Registro de entrega de copias o reproducciones. - Informe de reproducción documental (cuando corresponda).		
Elaborado por:		Revisado por:	
 ALLISSON ELVIRA VERGARAY HUERTA Subgerente de Gestión Documental y Archivo		 KANEBO VARGAS CAMPOS Subgerente de Organización y Modernización	
Aprobado por:		 ALLISSON ELVIRA VERGARAY HUERTA Subgerente de Gestión Documental y Archivo	

DIAGRAMA DE PROCESO



FICHA DE INDICADOR DE PRODUCTO O PROCESO – NIVEL 1					
Proceso	S5.3 GESTIÓN DE ARCHIVO				
Producto	Reproducción de documentos				
Nombre del indicador	Porcentaje de reproducción de documentos dentro del plazo establecido	Tipo	De producto		
Justificación	El indicador permitirá conocer la proporción de documentos que han sido reproducidos digitalmente dentro del plazo establecido en el marco de la atención de reproducciones solicitadas. Su medición asegurará el control del flujo documental, la trazabilidad y la disponibilidad oportuna de la información, contribuyendo al adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y al cumplimiento de la normativa archivística vigente.				
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 reproducción de documentos atendidos dentro del plazo. D: Total de reproducciones de documentos solicitados.				
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