

Checklist CAUVIA de gestión documental digital

Lista de control para revisar recepción, derivación, atención, notificación, archivo y trazabilidad.

Puntos de control

- Identificación única de expediente o trámite.
- Fecha y hora de recepción preservadas.
- Derivaciones con remitente, destinatario, estado y fecha.
- Adjuntos íntegros y versionados cuando corresponda.
- Firma o validación del documento de respuesta.
- Constancia de notificación o entrega.
- Búsqueda por expediente, persona, dependencia y fechas.
- Bitácora de cambios y accesos administrativos.
- Política de respaldo, conservación y recuperación.

Uso recomendado

Aplícalo al revisar un sistema de trámite documentario, mesa de partes virtual, casilla electrónica o repositorio institucional.

Control	Sí	No	Observación
Expediente único	■	■	
Trazabilidad de derivación	■	■	
Integridad de adjuntos	■	■	
Constancia de notificación	■	■	
Bitácora administrativa	■	■	