	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 5.0	Página 1 de 5

PROCESOS Y PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Enero 20 de 2010	Elaboración y aprobación del Proceso
....
5.0	Junio 30 de 2016	Actualización y ajuste por transición ISO 9001:2015

AUTORIZACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS Cargo: Jefe de Administración Documental	Nombre: ANA MERCEDES CHINOME SANABRIA Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director




 VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PADO308	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Versión: 5.0	Página 2 de 5

RESPONSABLE	JEFE DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL.
OBJETIVO	Administrar, conservar, custodiar la documentación producida y recibida por la caja de Compensación familiar Comfacasanare.
ALCANCE	Inicia desde la producción o recepción hasta la disposición final de los documentos.
BASE LEGAL	Constitución Política de 1991, Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código Civil, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma)
REGISTROS	Procesos y procedimientos Manual de sistema de gestión documental Tablas de Retención documental Formato único de inventario documental Control consulta y préstamo de documentos Actas Formatos del sistema SIGED (Control correspondencia enviada y recibida)
REQUISITOS NTC-ISO 9001-2015	REQUISITOS GENERALES: 4.1 – 4.2 - 5.1 REQUISITOS ESPECIFICOS: 6 - 7.5 – 9.1 – 10.1



PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Entes de vigilancia y control Empresas, usuarios y afiliados	Funcionarios de la Caja	Procesos y procedimientos	PLANEAR Definir políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el manejo de la gestión documental en la Entidad con la alta dirección y el comité de archivo.	Programa de gestión Documental.	Entes de vigilancia y control Empresas, usuarios y afiliados	Funcionarios de la Caja



 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PADO308	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Versión: 5.0	Página 3 de 5

PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Entes de vigilancia y control Usuarios externos	Usuarios Internos. Todos los procesos de administración Documental.	Programa de gestión Documental. Procesos y procedimientos	<p>HACER</p> <p>Actualizar las tablas de retención documental.</p> <p>Recibir, radicar y distribuir la correspondencia.</p> <p>Orientar la organización de los archivos de acuerdo a las tablas de retención documental.</p> <p>Revisar, conservar y custodiar los archivos de gestión entregados al archivo central.</p> <p>Atender los requerimientos de consulta y préstamo de documentos.</p>	<p>Tablas de Retención Documental.</p> <p>Control de correspondencia enviada y recibida</p> <p>Transferencias documentales</p>	Entes de vigilancia y control Usuarios externos	Usuarios Internos. Todos los procesos de administración Documental.
Entes de vigilancia y control Revisoría fiscal	Calidad y Control interno y Auditoria	Tablas de Retención Documental. Control de correspondencia enviada y recibida Transferencias documentales	<p>VERIFICAR</p> <p>Auditoria al programa de gestión documental (autocontrol)</p>	<p>Planillas SIGED</p> <p>Actas de comité de archivos.</p> <p>Informes de auditoria</p>	Entes de vigilancia y control Revisoría fiscal	Calidad y Control interno y Auditoria




 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PADO308	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Versión: 5.0	Página 4 de 5

PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Entes de Vigilancia y control	Calidad control Interno y auditoria	Planillas SIGED	ACTUAR Aplicación de Acciones correctivas y mejora	Acciones correctivas implementadas	Entes de Vigilancia y control	Calidad control Interno y auditoria
Revisoría fiscal	Comité de archivo	Informes de auditoria			Revisoría fiscal	Comité de archivo

PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES INHERENTES	
TRAMITE DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	PADO-308-PR001
ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	PADO-308-PR003
PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SEGUNDARIAS	PADO-308-PR004
CONSULTAS Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	PADO-308-PR005

OBJETIVOS DE LA CALIDAD:


- Atender de forma ágil y amable a las partes interesadas en todos los servicios que se ofertan.
- Administrar adecuadamente los recursos de la Caja de compensación utilizados para satisfacer las necesidades de la empresa y partes interesadas.
- Mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad para lograr mejoramiento en el desempeño de la empresa.
- Implementar programas de capacitación actualización técnica y/o de calidad para garantizar el servicio final.
- Enfocar los esfuerzos con responsabilidad integral, trabajo seguro y confiable que permita velar por la preservación de un entorno laboral adecuado.

EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS (Ver matriz de relación de procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad).

- Archivos organizados de acuerdo a las TRD
- Oportunidad en la búsqueda o consulta y préstamo de la documentación que se necesite.



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 5.0	Página 5 de 5

SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:

- Tablas de retención Documental
- Transferencias documentales
- Control de recepción y envío de documentos.

OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS:

Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad

RECURSOS:

Humanos	Físicos	Financieros	Tecnológicos	Virtuales y de información
Funcionarios de planta y contratistas	Infraestructura, puestos de trabajo y elementos de oficina	Presupuesto asignado al área	Hardware, Software y Redes	Intranet, Página Web, Correo electrónico



VIGILADO SuperSubsidio