
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308-PR003	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	Versión: 3.0	Página 1 de 5

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): ORGANIZACION DE DOCUMENTOS
RESPONSABLE: JEFE DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Compilar de forma ordenada y de acuerdo a la naturaleza y procedencia los documentos que generan las diferentes áreas de la Caja de Compensación Familiar de Casanare.	
ALCANCE: Comprende actividades de clasificación, ordenación, y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y central	
DEFINICIONES:	
CLASIFICACIÓN: Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.	
CUADRO DE CLASIFICACIÓN. Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.	
DESCRIPCIÓN: Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente.	
DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.	
FONDO ACUMULADO: Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.	
ORDENACIÓN: Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308-PR003	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	Versión: 3.0	Página 2 de 5

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política de 1991, Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo. Manuales de Funciones, Procesos y Procedimientos (Ver normograma).

CONDICIONES GENERALES:


Que los documentos sean archivados cumpliendo los principios de procedencia y orden natural.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Clasificación	Se identifican las unidades administrativas y funcionales de acuerdo a las TRD conformando las series, subseries, tipos documentales y documentos de apoyo.	Todas las áreas de la Caja	Responsables de procesos	TRD	



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PADO308-PR003	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE DOCUMENTOS		Versión: 3.0	Página 3 de 5

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
2	Ordenación	Se relacionan entre unidades documentales series, subseries y tipos documentales formando expedientes en el orden previamente acordado de acuerdo a los pasos metodológicos del asunto o trámite, cumpliendo los principios de (procedencia y orden original)	Todas las áreas de la Caja	Responsables de procesos	TRD	
3	Foliación.	Organizadas la serie y subserie se procede a foliar el expediente a lápiz en la parte superior derecha de la hoja luego se marcan las carpetas de unidad documental,	Todas las áreas de la caja	Responsables de procesos	N.A.	
4	Descripción	Se procede a conservarlas (guardarlas) en los archivadores respectivos. Para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar su contenido; se analiza la información que permita su identificación localización y recuperación para su gestión o investigación. se diseña los instrumentos de recuperación como guías, inventarios, catálogos e índices.	Todas las áreas de la caja	Responsables de procesos	FADO005 INVENTARIO DOCUMENTAL	



CO09/2884



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308-PR003	
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	Versión: 3.0	Página 4 de 5

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATOS DEL PROCESO
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	FADO005 INVENTARIO DOCUMENTAL

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

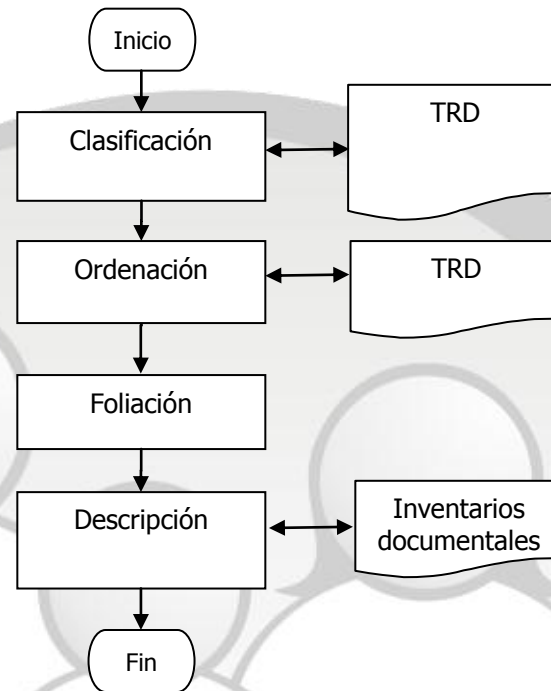



 VIGILADO SuperSubsidio

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PADO308-PR003		
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Fecha elaboración 02/01/2012	Fecha modificación 30/06/2016
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	Versión: 3.0	Página 5 de 5

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Todas las áreas de la Caja



VIGILADO SuperSubsidio