	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004	
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 1 de 6

<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS
---	---

**RESPONSABLE:** JEFE DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

**OBJETIVO:** Efectuar operaciones técnicas para trasladar los documentos durante el ciclo vital del documento de acuerdo a su tiempo de retención en las TRD.

**ALCANCE:** Inicia con la programación de transferencias y termina con la transferencia al histórico y eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.

#### DEFINICIONES:

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.


**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.



VIGILADO SuperSubsidio

 <p><b>ComfaCasanare</b> Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004	
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 2 de 6

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Son un tipo de control que se debe establecer en el depósito de Archivos para conocer la cantidad de documentos que se conservan en él. Se debe hacer de forma constante de manera programada y progresiva cotejando la información contenida en el documento. Es un Soporte el formato de inventario con lo que se encuentra físicamente en los anaqueles, estantes o archivadores.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Se precisa este concepto relacionándolo con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. También se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

**Ver normo grama**

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. (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Conceptos y demás relacionadas con el Subsidio Familiar, referentes a la gestión documental), Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000. Acuerdo 8 de 1995.

**CONDICIONES GENERALES:**


Que se cumplan los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental.



**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	Programación	Al inicio de cada vigencia el responsable del proceso de administración documental, elabora la programación de transferencias de acuerdo a las TRD en las diferentes oficinas de la Caja.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Administración Documental	Programación de transferencias FADO-006	Inventario documental diligenciado

VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004	
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS		<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 3 de 6

## 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	Socialización	Durante la primera semana del mes de enero de cada vigencia se efectuará la socialización de la programación de la transferencia.	Todas las áreas de la Caja	Responsables de los Procesos	Programación de transferencias FADO-006  Planilla de socialización FPLA001	Planilla de socialización diligenciada
3	Revisión de Documentos	Socializada y ajustada la programación se verifican tabla de retención documental Vs las unidades documentales inventariadas. Cuando no existe coherencia, se debe volver a realizar el inventario.  Si se efectúa destrucción de documentos en esta fase, se debe elaborar el acta respectiva de comité.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Administración Documental	Actas generales DOC-JUR305-007	Formatos diligenciados
4	Traslado de Documentos Primario	Las unidades documentales inventariadas y revisadas para ser transferidas se colocaran dentro de la caja de archivo, la cual debe ser rotulada o marcada de acuerdo a los ítems estipulados por el Archivo General de la Nación.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Administración Documental	Reporte de transferencia primario Inventario documental FADO-005	Reportes de transferencias



  
 VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004	
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS		<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 4 de 6

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
5	Ingreso al Archivo Central	Las cajas con las unidades documentales son llevadas al archivo central y se ubican en el módulo estante correspondiente y se actualiza el inventario de este archivo.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Administración Documental	Inventario Documental FADO005	Inventario documental
6	Eliminación de Documentos	De acuerdo a lo establecido en el manual de archivo y correspondencia, a las alertas del sistema SIGED y a las tablas de retención documental, se efectúa destrucción de documentos en esta fase, se debe elaborar el acta respectiva y se actualiza el inventario.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Administración Documental	Manual de archivo y correspondencia MADO001 Actas generales DOC-JUR305-007	Acta de eliminación de documentos
7	Traslado de Documentos Secundario	El sistema SIGED alerta los documentos a transferir al archivo histórico.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Administración Documental	Reporte de transferencia secundaria	SIGED
8	Ingreso al Archivo Histórico	Las cajas con las unidades documentales del archivo central son llevadas al archivo Histórico y se ubican en el módulo estante correspondiente y se actualiza el inventario de este archivo.	Subdirección Administrativa y Financiera	Jefe de Administración Documental	Inventario documental FADO005	Inventario documental actualizado



CO09/2884



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PADO308-PR004	
	<b>PROCESO:</b> ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	<b>Fecha elaboración</b> 02/01/2012	<b>Fecha modificación</b> 30/06/2016
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	<b>Versión:</b> 3.0	<b>Página</b> 5 de 6

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	<b>FADO005</b> INVENTARIO DOCUMENTAL <b>FADO006</b> PROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS <b>MADO001</b> MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA <b>FPLA001</b> PLANILLA DE SOCIALIZACIÓN  <b>DOC-JUR305-007</b> ACTAS GENERALES

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

**ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

