

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 1 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y controles necesarios para la revisión, creación, modificación, eliminación y oficialización de los documentos que conforman la estructura documental de la Caja de la Vivienda Popular en los diferentes medios y/o mecanismos establecidos.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad. Inicia con la producción documental y finaliza con la actualización de los procedimientos. Por ello las definiciones y normas aquí estipuladas son de obligatorio cumplimiento.

3. RESPONSABLES

Oficina Asesora de Planeación: es la responsable de publicar la versión vigente de los documentos de los procesos en la carpeta de calidad y/o medio y/o mecanismo establecido en la entidad para tal fin, previa solicitud de la dependencia de origen.

Así mismo es la responsable de mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	872	Por la cual se crea el sistema de gestión calidad en la Rama del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios	2003	X		

Elaboró Javier Alfonso Santos Contratista - Oficina Asesora de Planeación. Tania Elena Esteban Contratista - Oficina Asesora de Planeación Fecha: 20/03/2015	Revisó Andrea Fernanda Quimbayo Chávez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 01/04/2015	Aprobó Comité Integrado de Gestión P/ Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 23/04/2015
--	--	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 2 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Resolución	1358	Por la cual se adopta el Manual de Procesos y Procedimientos de la Caja de la Vivienda Popular y se incluyen elementos de Gestión Documental.	2010			X
Resolución	0658	Por la cual se actualizan los procesos de la Caja de Vivienda Popular.	2011			X
Decreto	4485	Por la cual se actualiza la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 versión 2009 la cual señala las responsabilidades de la alta Dirección y su representante.	2009	X		
Decreto	651	Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD-y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones.	2011		X	
Decreto	652	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.	2011		X	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	ORIGEN	
			Nacional	Distrital
Norma	NTCGP 1000:2009		X	
Instructivo	Norma fundamental para la estandarización documental	208-PLA-IN-01		X

6. DEFINICIONES

- **Documento original:** es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 3 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

- **Copia no controlada:** es una copia del documento original de la cual no se tiene control para su distribución.
- **Documentos de referencia:** documentos de origen externo y/o interno que son utilizados para la planificación y ejecución de los procesos.
- **Formato:** documento donde se registren datos, para uso repetitivo que sirve como soporte de determinadas actividades.
- **Instructivo:** documento que da cuenta de la serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación.
- **Manuales:** documentos que brindan lineamientos internos relacionados con temas específicos.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso¹.
- **Producción documental:** recepción y generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular, desde que la documentación llega o se produce en las dependencias y sigue su trámite hasta que concluyen los procesos o diligencias y se determina su disposición final.
- **Soporte documental:** medio en el cual está la información, según los materiales empleados.
- **Documentos obsoletos:** es un documento que ha perdido su vigencia al cambiar de revisión, fecha o contenido.; estos documentos son marcados como "OBSOLETOS".

7. CONDICIONES GENERALES

- La Oficina Asesora de Planeación debe mantener actualizada la estructura documental de todos los procesos de la entidad.

¹Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2009

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 4 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

- Los líderes de los procesos deben remitir vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación, los documentos para revisión previa por parte de esta.
- La Oficina Asesora de Planeación debe informar a la dependencia la oficialización (creación, modificación y/o eliminación) del documento vía correo electrónico.
- Toda copia que se imprima debe ser considerada COPIA NO CONTROLADA.

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Tipo de documento I. Documento interno II. Control de documentos externos III. Actualización de la normatividad vigente IV. Documentos de referencia – Pueden ser identificados en los procedimientos		
I. Documento Interno			
1.	Viene del Procedimiento de Producción documental 208-SADM-Pr-30. Recibir solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.	Profesional Especializado de la Oficina Asesora de Planeación	208-SADM-Ft-57 Memorando 208-PLA-Ft-02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG Documento a crear o modificar en físico o medio magnético
	¿El(los) documento(s) es (son) para creación, modificación y/o eliminación? a. Creación de documentos. Ir a la actividad No.2 b. Modificación de documentos. Ir a la actividad No.5 c. Eliminación de documentos Ir a la actividad No.8	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
a.	Creación de documentos		
2.	Verificar que el documento objeto de creación cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de referencia para el sistema integrado de gestión.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 5 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	¿El documento cumple con los requisitos establecidos en los documentos de referencia? Sí: continúa con actividad 3 No: devolver documento e ir a la actividad 1		
3.	Asignar código y vigencia al documento.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	208-PLA-Ft-01 Listado maestro de documentos
4.	Publicar el documento vigente en la carpeta de calidad y/o medio y/o mecanismo establecido en la entidad para tal fin, e informar vía correo electrónico a los líderes del proceso. Nota: Los documentos originales deben reposar en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
	Fin		
b.	Modificación de documentos		
5.	Verificar que el documento objeto de modificación cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de referencia para el sistema integrado de gestión	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
	¿El documento cumple con los documentos de referencia? Sí: continúa con actividad 6 No: devolver documento e ir a la actividad 1		
6.	Revisar el código del documento, asignar nueva versión y fecha de vigencia.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	208-PLA-Ft-01 Listado maestro de documentos
7.	Publicar el documento vigente en la carpeta de calidad y/o medio y/o mecanismo establecido en la entidad para tal fin, e informar vía correo electrónico a los líderes del proceso. Nota: Los documentos originales deben reposar en el archivo de la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
	Fin		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 6 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
c.	Eliminación de documentos		
8.	Revisar la información del formato 208-PLA-Ft-02 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG, proceder a eliminar el documento de la carpeta de calidad y trasladarlo a la carpeta de documentos obsoletos.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
9.	Revisar el código del documento en el listado maestro de documentos y modificar el estado a "Inactivo".	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	208-PLA-Ft-01 Listado maestro de documentos
10.	Informar vía correo electrónico a los líderes del proceso	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	
	Fin		
II. Control de documentos externos			
11.	Ver procedimiento 208-SADM-Pr-05 Procedimiento Gestión y Trámite.	Todas las dependencias	
	Fin		
III. Elaboración de la normatividad vigente			
12.	Identificar y evaluar los requisitos legales y/o normativos aplicables al proceso	Profesional Universitario y/o Especializado de los procesos	208-PLA-Ft-20 Normograma Proceso
13.	Diligenciar el formato establecido y lo remite a la Oficina Asesora de Planeación para su oficialización.	Profesional Universitario y/o Especializado de los procesos	
IV. Actualización de la normatividad vigente			
14.	Solicitar la actualización de la normatividad a los líderes de los procesos vía correo electrónico y actualizar en los diferentes medios y/o mecanismos establecidos para tal fin.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	208-PLA-Ft-20 Normograma Proceso

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 7 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Fin		
V. Documentos de referencia – Pueden ser identificados en los procedimientos			
15.	Actualizar los documentos de referencia en los procedimientos.	Funcionario o contratista del proceso	Procedimientos de los procesos.
	Fin		

9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2, 5	Verificar que el documento objeto de creación o modificación cumpla con los requisitos establecidos en los documentos de referencia para el sistema integrado de gestión.	El documento cumple con los requisitos establecidos en los documentos de referencia para el SIG.	Cada vez que se requiera elaborar o modificar un documento	Oficina Asesora de Planeación	N.A.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de control documental.

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL		Código: 208-PLA-Pr-15
			Versión: 6 Pág. 8 de 8
	Vigente desde: 23/04/2015		

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
0		Se articularon los procedimientos de control documental, control de registro, archivo de gestión y archivo central. Se modifica la misión y el alcance, se ajusta normatividad, se redefinen condiciones generales se establecen nuevos documentos de referencia, se modifican actividades, se general el diagrama de flujo, se estandarizan formatos y se actualiza la totalidad de la documentación de referencia interna.	GINNA ALEXANDRA VACA
1		Se actualizó la normatividad del procedimiento En la actividad 2.10 se aclaró el tratamiento para las piezas de comunicación de la entidad.	COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO P/Yeny Carolina Tiria Medina
2		Se separan los procedimientos de control documental y el Procedimiento de control de registro.	GINNA ALEXANDRA VACA
3		Se reformula la actividad 14 ya que la Comunicación se realizará electrónica y no física.	Yeny Carolina Tiria Medina
4	16-04-2013	Se cambia el responsable de aprobación de los documentos quedando en cabeza del Representante de Dirección para el SGI.	Yeny Carolina Tiria Medina
5	16-04-2013		Sonia Patricia Cruz Ortega Representante de la Dirección para el SGI
6	23-04-2015	Se modifica la totalidad del documento.	Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación.