

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.1de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

## 1. OBJETIVO

Tramitar el flujo de las comunicaciones producidas y recibidas por los diferentes procesos de la Entidad permitiendo disponibilidad, recuperación y acceso a la información y con condiciones de trazabilidad y seguridad de la información.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación del tipo de comunicación que se recibe o se envía en la Entidad. Termina de acuerdo a l tipo de comunicación así:

Comunicación Externa Recibida (ER): Firma el recibido en el formato de correspondencia externa recibida por entregar

Comunicación Externa Enviada (EE): Archiva la copia de comunicación externa enviada entregada y los soportes de entrega de acuerdo con los definidos en las Tablas de Retención documentales

Comunicación interna enviada (IE): Aprueba el envío del documento mediante firma de la comunicación oficial

Comunicación interna recibida (IR): Archiva la documentación recibida de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides - Contratista / Diana Edith Patiño- Profesional Especializado / Clara Inés Jiménez Trujillo – Profesional Universitario	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ Richard E. López T-Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 18/12/2014	Fecha:22/12/2014	Fecha: 16/01/2015

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.2de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	X		
Ley	2150	Ventanilla única para la recepción de documentos	1995	X		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Acuerdo (AGN)	060	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas	2001	X		
Circular	017	Manejo de Correspondencia	2002		X	
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		X	
Decreto	371	Por el cual se establecen	2010		X	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.3de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del Distrito Capital Administrativo y de lo Contencioso Administrativo				
Resolución	1115	Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y reclamos de la CVP	2010	<b>X</b>		
Circular	047	Concepto Unificador No. 1 - Atención de derechos de petición de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	2011	<b>X</b>	<b>X</b>	
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de	2011	<b>X</b>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.4de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		lo Contencioso Administrativo				
Ley	1474	Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública	2011	X		
Decreto	2609	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para la Entidades del Estado	2012	X		
Resolución	1054	Por la cual se	2012			X

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-05	
			Versión: 6	Pág.5de36
			Vigente desde: 16/01/2015	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		actualiza el procedimiento por el trámite de peticiones, quejas y reclamos de la Caja de la Vivienda Popular, modifica la resolución 1115 de 2010				
Decreto	2482	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión	2012	X		
Decreto	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	2012	X		

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.6de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
NA				

## 6. DEFINICIONES

Hacen parte del presente glosario algunos términos definidos en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

**Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acceso a los Documentos Originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**AGN:** Archivo General de la Nación

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Anexo:** Documento adjunto al principal. Un anexo hace parte del número total de folios que contiene un documento completo y aporta información adicional o que complementa el documento principal. (Ejemplo: Un radicado puede tener 5 folios como anexos y un folio como página de presentación. En total se contabilizan 6 folios).

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuera 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.7de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

**Archivo Central:** es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

**Archivos de gestión:** son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.

**Archivo Histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo Total:** concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Circular:** comunicación de origen interno o externo de interés general, cuyo contenido es importante o trascendente para la Administración Distrital. Este tipo de comunicación es utilizado para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como normas generales, cambios organizacionales, políticas y asuntos de interés común.

**Comité de Archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

**Comunicaciones Oficiales:** son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad,

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.8de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

independientemente del medio utilizado. Hacen parte del presente procedimiento las siguientes comunicaciones oficiales: oficios, memorandos y circulares.

**Comunicación Externa Enviada (EE):** son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de Caja de la Vivienda Popular, con atribuciones para firmar correspondencia y se envían a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas. Reemplaza al tipo de documento denominado “Oficio”.

**Comunicación Externa Recibida (ER):** son las comunicaciones emitidas por otras entidades públicas y privadas o por personas naturales o jurídicas, con destino a las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.

**Comunicación Interna Enviada (IE):** es una comunicación institucional de carácter general e interno emitida por las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, con destino a cualquiera de éstas.

**Comunicación Interna Enviada (IR):** es una comunicación institucional de carácter general e interno recibida por las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular

**Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Conservación Preventiva:** proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**Consulta de documentos:** derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Correspondencia:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la Caja de la Vivienda Popular.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.9de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

**Corrupción:** se describe como el fenómeno que atenta contra la dignidad de una persona, grupo o nación, que se atribuye al servidor público que en el ejercicio de sus funciones obtiene un beneficio particular para él o para un tercero, por ejemplo: beneficios pecuniarios, políticos, o de posición social.

**CVP:** Caja de la Vivienda Popular

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** instrumento archivístico que permite estructurar lógicamente cada una de las actividades para la organización de archivos y visualizar las relaciones de causa efecto de la documentación durante el ciclo de vida documental.

**Cuenta de cobro por servicios contratistas:** Es el conjunto de documentos definidos por la Caja de la Vivienda Popular para certificar la prestación de un servicio y generar una cuenta de cobro. Se radicará únicamente en la Subdirección Financiera en las fechas establecidas por esa dependencia.

**Custodia de documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Denuncia por Corrupción:** Es el relato que un ciudadano o ciudadana realiza en cumplimiento de su deber de solidaridad, para enterar a las autoridades de la existencia de hechos irregulares, con el fin de activar los mecanismos de investigación y sanción.

Se sugiere tener en cuenta los siguientes ítems al presentar su denuncia:

- Presentar una relación clara, detallada y precisa de los hechos de los cuales tiene conocimiento.
- En lo posible, expresar cómo ocurrieron los hechos, dónde y cuándo.
- Señalar quién o quiénes lo hicieron, si es de conocimiento del denunciante.
- Adjuntar las evidencias que sustentan el relato. En caso de tenerlas el denunciante deberá suministrar nombre y dirección de residencia, teléfono y correo electrónico si dispone para contactarlo en el evento de ser necesario o para mantenerlo informado del curso de su denuncia.
- En el caso de preferir presentar la denuncia de forma anónima, el denunciante deberá asegurarse que ésta amerite credibilidad y acompañarla de evidencias que permitan orientar la investigación.
- Informar si los hechos han sido puestos en conocimiento de otra autoridad e

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.10de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

indicar cuál.

**Depósito de Archivo:** espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**Disposición Final De Documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Activo:** es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento Histórico:** documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento oficial:** el que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**Documento privado:** el perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

**Documento semiactivo:** es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Encuadernación:** cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-05	
			Versión: 6	Pág.11 de 36
	Vigente desde: 16/01/2015			

**Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas de acumulación:** fechas intermedias encontradas en un expediente.

**Fechas extremas:** representa la fecha del primer documento y la fecha del último documento.

**Felicitaciones:** Es la manifestación que expresa el agrado o satisfacción con un funcionario o con el proceso que genera el servicio.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista. (Ver definición de anexo)

**Fondo:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Fondo Documental Acumulado:** es que toda aquella documentación producida antes de la última restructuración orgánica de la entidad y que no ha tenido ninguna intervención archivística ni ningún procedimiento para identificarla y organizarla. Por lo tanto, no se tiene control de su estado, su contenido y su ubicación.

**Gestión Documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Grupo SIGA:** personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-05	
			Versión: 6	Pág.12de36
			Vigente desde: 16/01/2015	

**Inventario Documental:** serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

**Legajo:** en los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**Memorando:** comunicación interna de carácter general destinado a transmitir información, orientaciones, pautas, hacer solicitudes, recordatorios, entre otros.

**Muestreo:** operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Norma (Fundamental):** conjunto de políticas o reglas formuladas por el Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración. Estas reglas deben ser aplicadas por las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.

**Oficio:** comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Caja de la Vivienda Popular cuyo destino son otras entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas. Ver directrices generales.

**Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación Documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de Archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de Documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Original:** documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.13de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

**Patrimonio Archivístico:** conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**Patrimonio Documental:** conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Petición:** es la solicitud verbal o escrita, electrónica o vía fax, que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

Su ejercicio está reglamentado como **derecho de petición** el cual poseen todas las personas para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado. Puede ser:

- De carácter particular cuando la solicitud la realiza un ciudadano o ciudadana.
- De carácter general cuando la solicitud la realiza una comunidad para atender una situación que se repite para varios ciudadanos o ciudadanas quienes la presentan en grupo, a través de una organización ciudadana o agremiación, entre otros.

Las peticiones pueden presentarse:

- Para que por motivos de interés general o particular se inicie por las autoridades una actuación administrativa.
- Para que por motivos de interés general o particular las autoridades permitan el acceso a la información sobre las acciones por ellas desarrolladas.
- Para que por motivos de interés general o particular las autoridades permitan conocer documentos no reservados u obtener copias de los mismos.
- Para que por motivos de interés general o particular se den por las autoridades dictámenes o conceptos sobre asuntos de su competencia.

**Nota:** Si la petición la presenta un representante de una organización, grupo o autoridad a nombre propio es de carácter particular

**Preservación documental:**(Véase Conservación de Documentos).

**Procesos Contractuales:** Son los documentos contemplados en el proceso de contratación de la Caja de la Vivienda Popular y que requieren certificación de recibido por parte de la entidad. Se radican exclusivamente en la Dirección Jurídica.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión documental.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-05	
			Versión: 6	Pág.14de36
			Vigente desde: 16/01/2015	

**Principio de Orden Original:** ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Principio de procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Producción documental:** la producción documental es la 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.

**Proposiciones del Concejo:** Requerimientos de información relacionados con las propuestas que el Concejo de Bogotá pone en consideración en plenaria o en comisión y que involucran a la Caja de la Vivienda Popular.

**Protocolo:** serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Queja:** es la manifestación, protesta, censura, descontento, resentimiento o inconformidad que eleva una persona con relación a la conducta irregular desplegada por uno o varios servidores públicos en concordancia con sus funciones.

**Reclamo:** se presenta cuando el ciudadano pone en conocimiento verbal o escrito de la autoridad la prestación inadecuada, deficiente o suspensión injustificada de un servicio público.

**Reprografía:** conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Se entiende por implícita, lo que es habitual a una práctica común para la entidad, obligatoria a que es de carácter legal. Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.15de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

**Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**Satisfacción del cliente:** percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido requisitos y expectativas.

**Seguimiento:** Es la actividad de verificación que se realiza con el fin de garantizar que la petición sea respondida y resuelta dentro del término legal

**Solicitudes de Funcionarios:** Son requerimientos que los funcionarios, empleados o contratistas de la Caja de la Vivienda Popular realizan ante la administración para solicitar servicios como certificaciones laborales, solicitud de vacaciones, solicitud de permiso, o de otros beneficios laborales. Estas solicitudes sólo se radicarán en la ventanilla única ubicada en la oficina de servicio al ciudadano.

**Sugerencia:** Es un consejo o propuesta que formula un usuario o institución para el mejoramiento de los servicios de la Entidad.

**Selección Documenta:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Solicitud de Información:** Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica, pública o privada, con el fin de que se le brinde información y orientación relacionada con los servicios propios de la Entidad.

**Solicitud de Copias:** Es el requerimiento que hace una persona natural o jurídica con el fin de obtener copias o fotocopias de documentos que reposen en la Entidad.

**Radicar:** Es la acción por la cual se radica en el sistema los datos básicos del documento recibido y se asigna un número consecutivo que se imprime sobre el documento o en una etiqueta con la función de identificarlo al interior de la entidad para efectos de seguimiento de trámite y archivo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-05	
			Versión: 6	Pág.16de36
	Vigente desde: 16/01/2015			

**Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el central tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Radicación Masiva:** Permite el envío de un documento a múltiples destinatarios; este proceso simplifica la radicación manual de un mismo contenido para diferentes destinatarios. (Recuerde que la correspondencia masiva únicamente está habilitada para la correspondencia externa enviada).

**Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**SI Capital:** sistema integrado que permite realizar la administración de todos los procesos administrativos y financieros de la entidad.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** 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.

**Tablas de Valoración Documental:** es una herramienta en la cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con su tipología documental así como su disposición final, teniendo en cuenta que las fechas para determinarla se basan en la fecha anterior a la última reestructuración orgánica de la Entidad.

**Tutela:** La acción de tutela es un mecanismo al que puede acceder de manera directa cualquier ciudadano, que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la Constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.

**Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.17de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

**Unidad de Conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Valor Administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

**Valor Histórico:** (Véase Valor Secundario).

**Valor Jurídico:** aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Legal:** aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.18de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

## 7. CONDICIONES GENERALES

- a. Las condiciones generales para la estandarización de las comunicaciones oficiales, se encuentran definidas en la Norma Fundamental (208-PLA-IN-01).
- b. Todas las comunicaciones oficiales deben ser radicadas, distribuidas y tramitadas a través del módulo CORDIS o el sistema de información definido por la entidad.
- c. La responsabilidad de radicar las comunicaciones recibidas y producidas por los procesos de la entidad es de cada Auxiliar Administrativo o Secretario del área funcional en la cual se recibe o produce la comunicación interna o externa.
- d. Los informes o respuestas generadas por cada programa misional o área de la entidad que requieran de la firma del (de la) Director(a) General, requeridos por los diferentes Entes de Control, Concejo entre otros, deberán ser allegados al Despacho de Dirección General tres (3) días hábiles anteriores al vencimiento de los términos para el envío. En el caso en que se requiera hacer un análisis y un estudio especial de los mismos, el plazo de entrega a la Dirección será 8 días hábiles de anticipación.
- e. Para las comunicaciones externa recibidas que correspondan en su asunto a un Derecho de Petición se pueden identificar de la siguiente forma:
  - Petición de interés general
  - Petición de interés particular
  - Petición de información:
    - Sobre actividades de la entidad
    - Consulta de documentos
    - Certificaciones
    - Expedición de copias
  - Formulación de consultas
  - Formulación de quejas y reclamos
  - Otras solicitudes de actuación administrativa que pueden ser:
    - Sugerencia
    - Felicitación
    - Solicitud de información por parte de los Congresistas. Art. 258

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.19de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

- Ley 5 de 1992.
- Solicitudes del Concejo de Bogotá
  - Solicitudes de información elevadas por la Defensoría del Pueblo ante las autoridades públicas y/o ante los particulares que ejercen funciones públicas.
  - Las solicitudes de información entre entidades de la administración pública.
  - Denuncias por corrupción
- f. Las comunicaciones externas recibidas que correspondan a un trámite del ciudadano ante la entidad se procesarán de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1054 de 2012 y el procedimiento Servicio al Ciudadano a través de Canales de Interacción.
- g. Los términos para dar respuesta a una petición son:
- Peticiones en interés general o particular: .Quince (15) días hábiles siguientes a su presentación
  - Quejas: Quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
  - Reclamos: Quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
  - Consultas de temas a cargo de la entidad: Treinta (30) días hábiles para responder.
  - Información por parte de los Congresistas. Art. 258 Ley 5 de 1992: Cinco (5) días hábiles para solicitud.
  - Respuesta al **CONCEJO DE BOGOTÁ**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo, de acuerdo con los artículos 8 y 14 del Decreto Ley 1421 Estatuto Orgánico de Bogotá y el Artículo 58 del Acuerdo 348 de diciembre 23 de 2008 **“Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”**.
  - Cinco (5) días para las solicitudes de información elevadas por la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO** ante las autoridades públicas, ante los particulares que ejercen funciones públicas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.20de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

- Las solicitudes de información entre **ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, deben resolverse en un término de diez (10) días.
  - Expedición de Copia de Documentos- Solicitud de Copias: Diez (10) días hábiles (art.22 C.C.A), contados a partir de la fecha de radicación
  - Examinar el estado de los expedientes y obtener copias y certificaciones sobre los mismos: Diez (10) días hábiles, (Capítulo VII, Art. 29 del Código Contencioso Administrativo “Formación y examen de expedientes”).
  - Expedición de Certificaciones: Diez (10) días hábiles (art.22 C.C.A), contados a partir de la fecha de radicación.
  - Denuncia por corrupción: Quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
  - Felicitaciones: Cinco (5) días hábiles para contestar la presentación formal.
  - Sugerencias: Cinco (5) días hábiles para contestar la presentación formal.
  - Recibo de servicios públicos: Cinco (5) días hábiles para gestionar el pago.
  - Solicitud de un funcionario de la CVP: Cinco (5) días hábiles para responder certificaciones, permisos, quejas, sugerencias.
  - Cuenta de cobro por servicios a los contratos legalizados por la CVP: Diez (10) días hábiles para gestionarlo.
- h. Toda comunicación externa enviada que sea devuelta, debe ser verificada tanto en los datos registrados para el envío como con el destinatario con el fin de determinar la causa que ocasionó la devolución y generar su reenvío.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.21de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

- i. La distribución de la correspondencia radicada en la Oficina de Atención al Ciudadano se hace en dos horarios:
  - a. Mañana: Iniciando a las 11:00 AM
  - b. Tarde: Iniciando a las 4:00 PM

8.DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
<b>Tipo de comunicación</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Comunicación Externa Recibida (ER)</b></li> <li>ii. <b>Comunicación Externa Enviada (EE)</b></li> <li>iii. <b>Comunicación Interna Enviada (IE)</b></li> <li>iv. <b>Comunicación Interna Recibida (IR)</b></li> </ol>			
<b>i. Comunicación Externa Recibida (ER)</b>			
<b>1</b>	Recibir comunicación externa del interesado o remitente de esta	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	
<b>2</b>	Verificar que el documento esté dirigido a la Entidad, que el número de folios corresponda a los registrados en el documento y que los datos básicos de la Entidad (pública o privada) o de la persona natural estén completos.  <b>Instrucciones:</b> Cuando se trate de Tutelas, licitaciones, convocatorias, citaciones y notificaciones de juzgado, entregue a la dependencia destinataria inmediatamente, siguiendo el trámite correspondiente de entrega.	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.22de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>3</b>	<p>Generar registro de radicación diligenciando los datos básicos del origen y destino del documento en el módulo CORDIS</p> <p><b>Instrucciones:</b> Alimentar los siguientes metadatos en el módulo CORDIS:</p> <p>a. Datos Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folios</li> <li>• Anexos</li> <li>• Asunto</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Presentación</li> </ul> <p>b. Tipo de Documento</p> <p>c. Asunto: se trata de un derecho de petición clasificarlo de acuerdo a las condiciones generales de este procedimiento</p> <p>d. Observaciones: incluya la dirección completa, teléfono y correo electrónico (opcional) de la persona o Entidad remitente</p> <p>e. Datos de Origen: incluya nombres y apellidos del remitente o nombre de la entidad jurídica.</p> <p>f. Datos de destino: se debe tener en cuenta que el destino de la correspondencia externa recibida siempre</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano</p>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.23de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	debe ser Dirección General. La correspondencia radicada por un órgano de vigilancia y control debe ser al Asesor de Control Interno quien la debe asignar por el módulo CORDIS a quién corresponda.  <b>Nota:</b> Guarde la información ingresada en el sistema		
<b>4</b>	Imprimir la etiqueta de radicación en el documento.  <b>Instrucción:</b> Entregue al mensajero y/o ciudadano la copia del documento recibido. El original se dispone en la bandeja de correspondencia.	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	Comunicación oficial con la impresión de la etiqueta de radicación generada por módulo CORDIS
<b>5</b>	Imprimir la planilla de la correspondencia externa recibida por entregar en módulo CORDIS	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	Planilla externa recibida por entregar
<b>6</b>	Verificar que en la planilla generada se relacionen la totalidad de la correspondencia externa recibida para su entrega al encargado de la distribución y/o al Asesor de Control Interno según corresponda	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.24de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<b>Instrucción:</b> Cuando se trate de Tutelas, licitaciones, convocatorias, citaciones y notificaciones de juzgado, el usuario CORDIS de Servicio al ciudadano direccionará directamente a la dependencia destinataria, siguiendo el trámite correspondiente de entrega.		
<b>¿Corresponde?</b>			
<b>7</b>	<b>7.1-SI:</b> Entregar la correspondencia externa recibida al área de Servicios Generales.  <b>7.2-NO:</b> Determinar la causa de la inconsistencia y realizar los ajustes necesarios. <b>Ir a la Actividad N° 4</b>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	
<b>8</b>	Clasificar la correspondencia de acuerdo con el tema y registrar el destino de la correspondencia en el formato	Profesional Especializado  Subdirección Administrativa- Servicios Generales	208-SADM-Ft- 11 Correspondencia Externa Recibida Por Entregar firmado
<b>9</b>	Entregar al destinatario registrado en el formato de la correspondencia externa recibida por entregar	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	
<b>10</b>	Aprobar el recibido en el formato de correspondencia externa recibida por entregar	Funcionario o contratista de la	208-SADM-Ft- 11 Correspondencia Externa Recibida

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA          GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.25de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<b>Fin del procedimiento</b> <i>(Pasa al procedimiento de organización documental)</i>	CVP destinatario de correspondencia	Por Entregar firmado
<b>ii. Comunicación Externa Enviada (EE)</b>			
11	<i>(Viene del procedimiento de producción documental)</i> Elaborar la comunicación oficial que referencia el documento y propósito para su envío	Funcionario o contratista origen de la comunicación	208-SADM-Ft-59 Oficio
12	Verificar documento y comunicación oficial para que esté correcto y cumpla con las condiciones generales establecidas en este procedimiento	Director(a) General o Asesor(a) o Jefes Oficinas Asesoras o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director(a) Técnico o Subdirector(a)	
<b>¿Cumple?</b>			
13	<b>13.1-SI:</b> Aprobar el envío del documento mediante firma de la comunicación oficial. <b>Ir a la actividad N° 14</b> <b>13.2-NO:</b> Indicar en el documento y comunicación oficial los ajustes que se deben realizar. <b>Ir a la Actividad N° 11</b>	Director(a) General o Asesor(a) o Director(a) Técnico o Subdirector(a)	Oficio firmado
14	Verificar que el documento y la comunicación interna cumplan con las condiciones generales establecidas en este procedimiento	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.26de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
		destino	
<b>¿Cumple?</b>			
<b>15</b>	<b>15.1- SI:</b> Ingresar los datos del documento en el módulo CORDIS (Datos Básicos)  <b>15.2-NO:</b> Devolver indicando los ajustes que se deben realizar. <b>Ir a la Actividad N° 11</b>	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	208-SADM-Ft-59 Oficio
<b>16</b>	Imprimir la etiqueta de radicación en la comunicación interna. (Original y Copia)	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	Oficio radicado
<b>17</b>	Organizar los documentos que tienen destino el exterior de la Entidad	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	
<b>18</b>	Generar e imprimir la planilla de documentos radicados en el módulo CORDIS	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	Planilla documentos radicados
<b>19</b>	Recibir los documentos que se enviarán previa comprobación de los físicos contra la opción de recepción de correspondencia del módulo CORDIS	Técnico Operativo Contratista  Subdirección Administrativa –	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.27de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
		Servicios Generales	
<b>20</b>	<p>Seleccionar el tipo de distribución que se utilizará para documento</p> <p><b>Instrucción:</b> De acuerdo con la disponibilidad de servicios y la prioridad de entrega, seleccionar entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Mensajería Motorizada</li> <li>• Personal</li> <li>• Servicio de mensajería especializada o expresa</li> </ul>	<p>Técnico Operativo Contratista</p> <p>Subdirección Administrativa – Servicios Generales</p>	<p><b>208-SADM-Ft-18</b> Control Entrega de Documentos Mensajería Motorizada</p> <p>Planilla de entrega del proveedor de servicios de mensajería</p>
<b>21</b>	Entregar el documento a su destinatario diligenciado el respectivo soporte de entrega	Proveedor del servicio de distribución	<b>208-SADM-Ft-18</b> Control Entrega de Documentos Mensajería Motorizada
<b>22</b>	Recibir las planilla o control de entrega y el soporte de la entrega de los documentos enviados al exterior por parte del correspondiente proveedor de servicio de entrega	<p>Técnico Operativo Contratista</p> <p>Subdirección Administrativa – Servicios Generales</p>	
<b>23</b>	<p>Devolver el copia de documento enviado con el registro de su entrega y el soporte de entrega (si aplica)al correspondiente emisor de la correspondencia</p> <p><b>Instrucción:</b> Si se presentó devolución de la comunicación externa enviada, registrar la causa de la devolución de la</p>	<p>Técnico Operativo Contratista</p> <p>Subdirección Administrativa – Servicios Generales</p>	<p>Oficio radicado ante el destinatario</p> <p>Guía de entrega del proveedor de servicios de mensajería</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.28de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	correspondencia con base en la planilla de soporte. Igualmente, anexar el documento y la comunicación oficial que se había remitido y fue devuelta.		
<b>¿Se presentó devolución?</b>			
<b>24</b>	<p><b>24.1-SI:</b> Determinar la causa de la devolución para generar la acción correctiva que permita el reenvío de la comunicación oficial. <b>Ir a la Actividad N° 14.</b></p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <p>De acuerdo a la situación particular ejecute:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la causa reportada soporte de entrega</li> <li>• Revisar la dirección registrada contra la relacionada en el envío que origino la devolución</li> <li>• Contactar al destinatario para actualizar los datos</li> </ul> <p><b>24.2-NO: Ir a la actividad N° 25</b></p>	Funcionario o contratista origen de la comunicación	
<b>25</b>	Archivar la planilla soporte de entrega de correspondencia de acuerdo con asunto del documento remitido	Técnico Operativo Contratista  Subdirección Administrativa – Servicios Generales	<b>208-SADM-Ft-18</b> Control Entrega de Documentos Mensajería Motorizada  Planilla de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA          GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.29de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
			entrega del proveedor de servicios de mensajería
26	Archivar la copia de comunicación externa enviada entregada y los soportes de entrega de acuerdo con los definido en la Tablas de Retención documental  <b>Fin del procedimiento</b>  <i>(Pasa al procedimiento de organización documental)</i>	Funcionario o contratista origen de la comunicación	
<b>iii. Comunicación interna enviada</b>			
27	<i>(Viene del procedimiento de producción documental)</i>  Elaborar la comunicación oficial interna para enviar el documento	Funcionario o contratista origen de la comunicación	208-SADM-Ft-57 Memorando
28	Verificar documento y comunicación oficial para que esté correcto y cumpla con las condiciones generales establecidas en este procedimiento	Director(a) General o Asesor(a) o Jefes Oficinas Asesoras o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director(a) Técnico o Subdirector(a)	
<b>¿Cumple?</b>			
29	<b>29.1-SI:</b> Aprobar el envío del documento mediante firma de la comunicación oficial. <b>Ir a la actividad N° 30</b>	Director(a) General o Asesor(a) o Jefes Oficinas Asesoras o Director(a) de	208-SADM-Ft-57 Memorando firmado

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.30de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<b>29.2-NO:</b> Señalar los ajustes que se deben realizar al documento. <b>Ir a la Actividad N° 27</b>	Gestión Corporativa y CID o Director(a) Técnico o Subdirector(a)	
<b>iv. Comunicación interna recibida</b>			
<b>30</b>	Ingresar los datos del documento en el módulo CORDIS	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	
<b>31</b>	Imprimir la etiqueta de radicación en la comunicación interna. (Original y Copia) para su entrega	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	
<b>32</b>	Revisar que el documento que se entrega por el usuario CORDIS origen corresponde a la información que aparece en el módulo de recepción de documentos donde el usuario CORDIS realiza el acuse del documento	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	
<b>¿Correcto?</b>			
<b>33</b>	<b>33.1-SI:</b> Recibir físicamente el documento registrando la aceptación en el módulo CORDIS  <b>33.2-NO:</b> Rechazar el	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA          GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.31de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	documento solicitando las correcciones. <b>Ir a la Actividad N° 30</b>	destino	
<b>34</b>	Generar y adjuntar el babero de solicitud de trámite en el módulo CORDIS	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	
<b>35</b>	Asignar el trámite que se le debe dar a cada documento recibido registrando la información en el babero	Director(a) General o Asesor(a) o Jefes Oficinas Asesoras o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Director(a) Técnico o Subdirector(a)	Babero de solicitud
<b>36</b>	Ejecutar el trámite del documento recibido	Funcionario o contratista de la CVP	
<b>¿Requiere respuesta?</b>			
<b>37</b>	<p><b><i>(Viene del procedimiento de producción documental)</i></b>  <b>37.1-SI:</b> Registrar el resultado de la respuesta reportado por el funcionario o contratista en el módulo CORDIS. <b>Ir a la Actividad N° 27</b></p> <p><b>37.2-NO:</b> Archivar la documentación recibida de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental <b><i>(Pasa al procedimiento de organización documental)</i></b></p>	<p>Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino</p> <p>Funcionario o contratista de la CVP destino</p>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.32de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
	<b>Fin del procedimiento</b>		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-05
	Versión: 6	Pág.33de36	
	Vigente desde: 16/01/2015		

## 9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia ?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2	Verificar que el documento esté dirigido a la Entidad, que el número de folios corresponda a los registrados en el documento y que los datos básicos de la Entidad (pública o privada) o de la persona natural estén completos	Datos de Identificación y características de la comunicación recibida	Para cada comunicación recibida	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	Identificación incompleta del remitente de la comunicación  Recibir comunicaciones incompletas o que no se encuentran dirigidas a la Entidad
6	Verificar que en la planilla generada se relacionen la totalidad de la correspondencia externa recibida	El total de la correspondencia que se recibe y se relaciona en la planilla	Para cada planilla generada	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Atención al Ciudadano	Pérdida de control en el registro de las correspondencias a externa recibida
12 y 28	Verificar documento y comunicación oficial para que esté correcto y cumpla con las condiciones	Cumplimiento de los requisitos de estandarización de la documentación	Para cada documento y comunicación interna	Funcionario responsable de aprobar el documento	Producción de documentación no estandarizada



**PROCEDIMIENTO PARA  
GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-05

Versión: 6

Pág.34de36

Vigente desde: 16/01/2015

<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia ?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
	generales establecidas en este procedimiento				
14	Verificar que el documento y la comunicación interna cumplan con las condiciones generales establecidas en este procedimiento	Cumplimiento de los requisitos de estandarización de la documentación	Para cada documento y comunicación interna	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	Producción de documentación no estandarizada
32	Revisar que el documento a entregar por el usuario CORDIS origen corresponde a la información que aparece en el módulo de recepción de documentos donde el usuario CORDIS realiza el acuse del documento	Concordancia del documento físico con la información registrada en el módulo CORDIS	Para cada documento	Auxiliar Administrativo o Técnico Operativo designado para el manejo de CORDIS en el área de destino	Entregas de documentación en destino que no corresponden al requerido  Pérdida de control de la documentación por inadecuado registro de información en el módulo COORDIS

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.35de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de gestión y trámite oficiales

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
0		Se modifica la misión y el alcance del procedimiento. Se modifican las condiciones generales y documentos de referencia Se relaciona en la normatividad el cumplimiento de la norma NTCGP 1000.	Héctor Velásquez Subdirector Administrativo
1		Se modifica la estructura del formato de procedimiento utilizada por la entidad	Héctor Velásquez Subdirector Administrativo
2		Se realizó ajuste y actualización de la normatividad, del objetivo, del flujo de actividades y de los controles de las mismas. Se incluyeron las actividades para, ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS POR ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL, de acuerdo a la Resolución 1115 de 2010, Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para el trámite de peticiones, quejas y reclamos de la CVP, se incluye y se aplica la disposición del Decreto 371 de 2010 y se adicionan los términos de respuesta a los PQRS	Héctor Velásquez Subdirector Administrativo
3		Se actualiza la normatividad vigente aplicable al procedimiento	Héctor Velásquez Subdirector Administrativo

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-05	
		Versión: 6	Pág.36de36
		Vigente desde: 16/01/2015	

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó (Nombre y Cargo)</b>
4		Se actualiza la normatividad vigente aplicable al procedimiento	Héctor Velásquez Subdirector Administrativo
5	10/10/2013		Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo
6	16-01-2015	Modificación en el formato del procedimiento. Se ajustaron lo siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del procedimiento</li> <li>b. Objetivo</li> <li>c. Alcance</li> <li>d. Normatividad</li> <li>e. Glosario</li> <li>f. Actividades y responsables en cuanto a su definición y flujo</li> <li>g. Puntos de Control que se definieron para el proceso</li> <li>h. Flujograma</li> </ul>	Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo