

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO</b>	Código: 208-SADM-Pr-14	
		Versión: 4	Pág: 1 de 14
		Vigente desde: 09/11/2012	

## 1. MISIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento tiene como objetivo establecer lineamientos, acciones, actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los registros producidos y recibidos por la Caja de la Vivienda Popular, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El presente procedimiento contempla:

- Los criterios para la conservación de la estructura documental de la Caja de la Vivienda Popular.
- La definición de lineamientos que permitan dar cumplimiento a los principios y procesos archivísticos establecidos en el Distrito Capital, para la adecuada administración y conservación de los archivos creados en cualquier medio físico o electrónico.

## 2. 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	<b>x</b>		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	<b>x</b>		
Ley	190	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	1995	<b>x</b>		
Ley	270	Estatutaria, artículo 95: Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.	1966	<b>x</b>		
Ley	734	Código Disciplinario Único. Artículo 35	2002			
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		<b>x</b>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL          DE REGISTRO</b>	Código: 208-SADM-Pr-14	
		Versión: 4	Pág: 2 de 14
		Vigente desde: 09/11/2012	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				NACIONAL	DISTRITAL	INTERNA
Acuerdo	AGN 042	Criterios para la organización de los Archivos de Gestión	2002			
Acuerdo	AGN 039	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594	2002	x		
Decreto	173	Por el cual se establecen las normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el distrito capital.	2004		x	

### 3. CONDICIONES GENERALES

- Es responsabilidad de todas las Dependencias informar a la Subdirección Administrativa los cambios de la producción documental para la actualización de las Tablas de Retención Documental.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Norma	Norma NTCGP 1000:2009		x	
Instructivo	Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental	208-SADM-In-01		x

### 5. GLOSARIO

Hace parte del presente glosario los términos definidos en la Norma NTCGP1000:2009

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una personal 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 esta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** se encuentran los expedientes transferidos por los diferentes archivos de gestión de una entidad, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO</b>	Código: 208-SADM-Pr-14	
		Versión: 4	Pág: 3 de 14
		Vigente desde: 09/11/2012	

- **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 Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- **Caracterización:** documento que especifica la planificación de los procesos en términos de actividades, recursos, requisitos, controles, entre otros.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad
- **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.
- **Copia no controlada:** Es una copia del documento original de la cual no se tiene control para su distribución.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Fechas extremas:** representa la fecha del primer documento y la fecha del último documento.
- **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 de facilitar su utilización y conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO</h2>	Código: 208-SADM-Pr-14	
		Versión: 4	Pág: 4 de 14
		Vigente desde: 09/11/2012	

- **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.
- **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
- **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.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **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.
- **Tipo documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para hacer considerada documento. También llamadas piezas documentales.
- **Transferencias documentales primarias:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO</b>	Código: 208-SADM-Pr-14	
		Versión: 4	Pág: 5 de 14
		Vigente desde: 09/11/2012	

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
<b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
<b>Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales</b>			
1	Recopilar la información	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
2	Aplicar instrumento (encuesta) a los productores de los documentos	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
<b>Análisis e interpretación de la información recolectada</b>			
3	Analizar la producción documental	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	Cuadro y/o ficha de Caracterización o Guía de Verificación permite realizar el análisis e interpretación de la información
4	Identificar los valores primarios de la documentación	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
5	Conformar series y subseries con sus respectivos tipos documentales	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
6	Establecer los tiempos de retención de las series o subseries documentales en cada fase de archivo.	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo / Director de Dependencia.	
7	Adelantar valoración documental	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	Cuadro y/o ficha de Caracterización o Guía de Verificación permite realizar el análisis e interpretación de la información
8	Determinar el destino final de la documentación (Conservación total, selección o eliminación)	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	permite realizar el análisis e interpretación de la información
<b>Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación</b>			



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

Código: 208-SADM-Pr-14

Versión: 4 Pág: 6 de 14

Vigente desde: 09/11/2012

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
9	Preparar propuesta de Tablas de Retención Documental y presentar al Comité de Archivo	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
10	Remitir el proyecto de Tablas de Retención Documental al archivo Distrital para su evaluación y aprobación	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
<b>Aprobación</b>			
11	Presentar las Tablas de Retención Documental al Comité de Calidad y Archivo para su aprobación oficial en la entidad	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
12	Expedir Acto Administrativo	Director(a) General	
<b>Socialización</b>			
13	Capacitar a todos los servidores públicos de la entidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	Mediante el listado de asistencia valoramos el nivel de asistencia a las capacitaciones
14	Elaborar los respectivos instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	<b>Nota:</b> Estos Instructivos y/o acuerdos de nivel de servicios (ANS) se elaboraran según las necesidades y lineamientos establecidos por la entidad.
<b>Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental</b>			
15	Establecer cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	
16	Elaborar plan de mejoramiento para atender las observaciones y/o modificaciones suscitadas.	Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo	<b>Nota:</b> Todas las modificaciones a las Tablas de Retención Documental deben ser evaluadas y aprobadas por el Comité de Archivo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

Código: 208-SADM-Pr-14

Versión: 4      Pág: 7 de 14

Vigente desde: 09/11/2012

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
<b>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>			
17	Producir o recibir documentación	Todas las dependencias	Tener en cuenta el procedimiento de control Documental, Procedimiento de CORDIS
<b>APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
18	Agrupar la documentación que se produce de acuerdo al proceso administrativo y al trámite definido.	Todas las dependencias /Funcionarios o contratistas asignados.	
19	Crear el expediente con los tipos documentales que integran las series y subseries establecidas por las tablas de retención documental.	Todas las dependencias /Funcionarios o contratistas asignados.	
20	Ordenar en forma cronológica ascendente los Tipos Documentales dentro de cada expediente de tal manera que se evidencie el desarrollo del trámite.	Todas las dependencias /Funcionario o contratista asignado	
21	Extraer los tipos documentales que no estén incluidos en la tabla de retención documental y en la lista de chequeo (Ej. borradores del documento definitivo, documentos de apoyo, facilitativos o copias que se utilizaron en la elaboración del documento final).	Todas las dependencias /Funcionario o contratista asignado	
22	Foliar los documentos organizados a lápiz de mina negra, en la parte superior derecha.	Todas las dependencias /Funcionario o contratista asignado	
23	Verificar la lista de chequeo y diligenciarla.	Todas las dependencias / Funcionario o contratista asignado	Mediante la lista de chequeo se obtiene un control sobre el tipo de documentación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

Código: 208-SADM-Pr-14

Versión: 4 Pág: 8 de 14

Vigente desde: 09/11/2012

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
24	Rotular los expedientes de acuerdo con las especificaciones de la entidad	Todas las dependencias /Funcionario o contratista asignado	<b>Nota:</b> Si existen varias carpetas de un mismo tema se numera correlativamente. (Ej. 1/3, 2/3, 3/3).
25	Ubicar y ordenar los expedientes según el sistema preestablecido, (Estructura Jerárquica y Series Documentales) los expedientes deben estar en la estantería horizontalmente.	Todas las dependencias /Funcionario o contratista asignado	
26	Inventariar la documentación de acuerdo al formato 208-SADM-Ft-02 único de inventario documental (por dependencia, por ubicación, y transferencia).	Todas las dependencias /Funcionario o contratista asignado	
<b>CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS</b>			
27	Identificar el/los expedientes a solicitar en el inventario electrónico y diligenciar el formato de préstamo.	Funcionario o contratista autorizado por el jefe de Dependencia	
28	Hacer la solicitud del expediente vía, correo electrónico al personal de archivo, según sea el caso. En caso de no recibir respuesta del personal de archivo solicitar mediante memorando la documentación requerida.	Funcionario o contratista autorizado por el jefe de Dependencia	Se realizará la solicitud mediante memorando, en caso de solicitar varios expedientes para su consulta.
29	Registrar los datos básicos de los Expedientes en el formato de inventario; ubicar el expediente solicitado y registrar el préstamo en el formato 208-SADM-Ft-03 préstamos de documentos con la firma del personal que entrega el documento y firma del funcionario que lo recibe.	Funcionario o contratista asignado de Archivo Gestión y Central	
30	Verificar si el documento se encuentra en el archivo gestión y/o central; se comunica a través de correo electrónico la ubicación del expediente.	Funcionario o contratista asignado del Archivo Central	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

Código: 208-SADM-Pr-14

Versión: 4      Pág: 9 de 14

Vigente desde: 09/11/2012

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
31	Revisar en todos los casos los permisos de acceso a la documentación que tenga cada funcionario / contratista.	Funcionario o contratista asignado de Archivo Gestión y Central	
32	Hacer entrega de los expedientes solicitados al funcionario del área o dirección.	Funcionario o contratista asignado de Archivo Gestión y Central	
<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>			
33	Elaborar el plan anual de transferencias con su respectivo cronograma. Este proceso se realiza revisando las tablas de retención documental de la entidad.	Subdirección Administrativa / Profesional de Archivo	
34	Seleccionar los expedientes de acuerdo con los tiempos de retención establecido por las tablas de retención documental	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	
35	Preparar las transferencias primarias documentales según el programa anual, de acuerdo a las Tablas de Retención, metodología y recomendaciones que emite por el responsable del archivo central. Se deben tener en cuenta los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Empacar la documentación en cajas de archivo y/o paquetes de archivo.</li><li>• Rotular las cajas y/o paquetes de acuerdo a los requisitos establecidos.</li></ul>	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	
36	Elaborar el inventario de los expedientes a trasladar, el registro debe tener datos generales (fondo documental, unidades documentales, fechas extremas, número de folios, cajas y carpetas)	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

Código: 208-SADM-Pr-14

Versión: 4

Pág: 10 de 14

Vigente desde: 09/11/2012

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
37	Entregar al responsable del archivo el formato 208-SADM-Ft-02 único de inventario documental debidamente diligenciado con memorando remitario.	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	
38	Trasladar los expedientes a la dependencia Archivo Central, suscribiendo el acta de transferencia primaria 208-SADM-Ft-04 Acta gestión documental por parte del Jefe de oficina y el Profesional de Archivo.	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	
39	Cotejar la información del inventario con archivo físico. Para validar la información consignada en el inventario.	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	
40	Entregar copia del 208-SADM-Ft-02 único de inventario documental firmado por el responsable del archivo central donde se evidencie el recibido de la transferencia documental.	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	
41	Enumerar los expedientes consecutivamente, respetando la estructura orgánico - funcional y los principios archivísticos.	Todas las dependencias -Funcionario o contratista asignado	
42	Actualizar la base de datos (inventario de los expedientes que reposan en el archivo central)	Técnico Funcionario o contratista asignado Archivo central	
43	Guardar los expedientes en unidades de conservación (cajas de archivo)	Funcionario o contratista asignado Archivo central	
44	Rotular y marcar las cajas con los datos correspondientes	Funcionario o contratista asignado Archivo central	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

Código: 208-SADM-Pr-14

Versión: 4

Pág: 11 de 14

Vigente desde: 09/11/2012

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
45	Ubicar las cajas en la estantería correspondiente	Funcionario o contratista asignado del Archivo central	
46	Aplicar el procedimiento establecido en las tablas de retención documental, conservando las series y subseries documentales hasta las fechas establecidas.	Funcionario o contratista asignado del Archivo central	
47	Seleccionar ó preparar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá de acuerdo al procedimiento establecido en las tablas de retención documental.	Funcionario o contratista asignado del Archivo central	
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>			
48	Identificar los expedientes susceptibles de eliminar.	Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)	
49	Valorar los expedientes que se eliminarán de acuerdo al valor primario establecido por la ley, se hace la respectiva verificación de acuerdo a las tablas de retención documental.	Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)	
50	Elaborar el inventario de eliminación documental, que establece el Archivo de Bogotá	Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)	
51	Elaborar la ficha técnica de eliminación 208-SADM-Ft-04 Acta gestión documental	Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)	

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO</b>	Código: 208-SADM-Pr-14	
		Versión: 4	Pág: 12 de 14
		Vigente desde: 09/11/2012	

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o puntos de control relacionados
52	Dirigir memorando al Comité de Archivo a través de su secretario, en la cual se incluya toda la información técnica relacionada con la eliminación y se anexe copia del inventario 208-SADM-Ft-02 Formato único de inventario documental respectivo. Se convoca el comité de Archivo, se da una justificación legal para el proceso de eliminación	Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)	
53	Confrontar el listado de eliminación con los soportes en papel.	Comité de Archivo, profesional de Archivo	
54	Contactar a la empresa recicladora para hacer entrega de los documentos a eliminar	Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)	
55	Solicitar acta de eliminación de la empresa que realizará el procedimiento. 208-SADM-Ft-04 Acta gestión documental	Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)	

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo de control de registro



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO

Código: 208-SADM-Pr-14

Versión: 4

Pág: 13 de 14

Vigente desde: 09/11/2012

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR REVISADO POR	VERSIÓN ANTERIOR APROBADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR
0	ANDREA QUIMBAYO	GINNA ALEXANDRA VACA	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.	Se modifican la totalidad de los procedimientos de control documental, control de registro archivo central y archivo de gestión. Se genera un solo documento.
1	COMITÉ DE ARCHIVO P/Gina Alexandra Vaca	COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO P/Yeny Carolina Tiria Medina	Se actualizó la normatividad del procedimiento En la actividad 2.10 se aclaró el tratamiento para las piezas de comunicación de la entidad.	2, 9
2	Gloria Matilde Torres	Gina Alexandra Vaca	Se separan los procedimientos de control de registro del procedimiento de control documental.	La totalidad del documento
3	Yenny Hernández	Héctor Velásquez	Se actualiza el formato de procedimiento, se redefine el ítem ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en descripción del procedimiento.	2,5,6,7,8,9,10,11

	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTRO</b>	Código: 208-SADM-Pr-14	
		Versión: 4	Pág: 14 de 14
		Vigente desde: 09/11/2012	

Elaboró: Jenny Johanna Chaparro González / José Alfredo Melo	Revisó: Olga Rojas Orozco – Subdirectora Administrativa	Aprobó: COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN P/ Mauricio Murcia mogollón
Fecha: 07/11/2012	Fecha: 07/11/2012	Fecha: 09/11/2012