

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 1 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

## 1. OBJETIVO

Crear o actualizar los documentos con sus respectivos formatos para registrar y soportar la ejecución de las actividades de los procesos atendiendo los estándares y políticas establecidas en la Programa de Gestión Documental y la norma fundamental para la estandarización documental.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de elaboración o ajuste del documento o formato que se va a producir. Termina con la definición de la forma con la que se requiere gestionar y tramitar el documento.

## 3. RESPONSABLES

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

## 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	43	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos	1913	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID		
Sandra Carolina Moreno Contratista de la Subdirección Administrativa	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 15/05/2014	Fecha: 06/06/2014	Fecha: 01/11/2014



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

**PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-30

Versión: 1

Pág. 2 de 19

Vigente desde: 01/11/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		oficiales				
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	X		
Decreto	2649	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios y normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia  Art. 123	1993	X		
Ley	690	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.  Art. 27, 77 y 79	1995	X		
Ley	527	Art 7. Sobre mensajes de datos	1999	X		



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

## PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Pr-30

Versión: 1

Pág. 3 de 19

Vigente desde: 01/11/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		y firmas digitales				
Ley	599	Art. 286 al 299 del Código de Procedimiento Penal	2000	X		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Acuerdo (AGN)	060	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	2001	X		
Resolución (AGN)	089	Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, Numeral 2, párrafo 2	2003	X		
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		X	
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	X		
Decreto	2609	Por el cual se	2012	X		



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

**PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-30

Versión: 1

Pág. 4 de 19

Vigente desde: 01/11/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		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				
Decreto	2482	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión	2012	X		
Decreto	2693	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones	2012	X		

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 5 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Decreto	52	Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el periodo 2012-2015	2012		<b>X</b>	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Norma	Norma fundamental para la estandarización documental	208-SADM-In-01		<b>X</b>
Programa	Programa de Gestión Documental			<b>X</b>
Norma Técnica Colombiana	Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad	NTC 4436	<b>X</b>	
Norma Técnica Colombiana	Elementos para informática. cartuchos de disco flexible de 90mm (3,5 pulg) características dimensionales, físicas y magnéticas.	NTC 2676	<b>X</b>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 6 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Norma Técnica Colombiana	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir	NTC 1673	<b>X</b>	
Norma Técnica Colombiana	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir	NTC 2223	<b>X</b>	
Norma Técnica Colombiana	Sistemas de procesamiento de la información. Estructura de archivo y rotulado de cintas magnéticas para intercambio de información	NTC 2896	<b>X</b>	
Norma Técnica Colombiana	Elaboración de sobres	NTC 3369	<b>X</b>	
Circular Interna (AGN)	Producción documental: Uso De Tintas De Escritura	No.13 de 1999	<b>X</b>	

## 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

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 7 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

**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.

**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.

**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.

**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

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 8 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

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

**Comunicación Externa Enviada (CEE):** 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.

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

**Comunicación Interna Enviada (CIE):** 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.

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 9 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

**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.

**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.

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 10 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

**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.

**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.

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 11 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 12 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

**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.

**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.

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

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

**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.

**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 de la autoridad la prestación inadecuada, deficiente o suspensión injustificada de un servicio público.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 13 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

**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.

**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

**Sugerencia:** Manifestación ciudadana sobre temas de competencia de la Administración Distrital.

**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.

**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.

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 14 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

**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).

**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.

**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).

**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.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-30
			Versión: 1
	Vigente desde: 01/11/2014		

**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.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- Para la producción de formatos, manuales, instructivos que requieran ser controlados por el Subsistema de Gestión de Calidad se debe utilizar complementariamente el procedimiento 208-PLA-Pr-15. No obstante, las actividades y condiciones genéricas descritas en este procedimiento deben aplicarse para cualquier documento producido en la Entidad.
- Los funcionarios y contratistas que producen documentos deben conocer los modelos de los documentos que se generan en la Entidad y aplicarlos sin hacer modificaciones que alteren la estructura original.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 16 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

- Los funcionarios y contratistas que producen documentos deben respetar la diplomática definida para la aprobación de la documentación y la presentación Institucional establecida por la imagen corporativa (Decreto 52 de 2012).
- Todo productor documental debe seguir la diplomática de las comunicaciones oficiales internas y externas establecidas en la Norma Fundamental para la Estandarización Documental

### Técnicas de Impresión

Para la impresión de la documentación producida se deben seguir los siguientes requisitos:

- Las tintas deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se adoptan como sistemas de impresión los denominados láser y los de inyección de tinta, para los cuales se deben utilizar tóneres y cartuchos originales.
- Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
- No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda durante la producción documental.
- Los demás requisitos establecidos en las siguientes Normas Técnicas Colombianas:
  - NTC 1673- Papel y cartón: papel para escribir e imprimir
  - NTC 2223- Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir
  - NTC 2676- Soportes digitales: Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas
  - NTC 2896- Sistemas de procesamiento de la información. Estructura de archivo y rotulado de cintas magnéticas para intercambio de información
  - NTC 3369- Elaboración de sobres
  - NTC 4436- Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad



**PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-30

Versión: 1

Pág. 17 de 19

Vigente desde: 01/11/2014

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Identificar la necesidad de elaboración o ajuste del documento o formato	Funcionario o contratista que produce la documentación	
2	Estudiar y revisar la normatividad aplicable al documento o formato que se requiere elaborar o ajustar	Funcionario o contratista que produce la documentación	
3	Definir el objeto y destinatario del documento o formato a producir	Funcionario o contratista que produce la documentación	
<b>¿Elaborar o Ajustar?</b>			
4	<b>4.1-Elaborar:</b> Diseñar el documento o formato que se requiere crear de acuerdo con los criterios definidos en la normatividad aplicable <b>4.2-Ajustar :</b> Generar el ajuste al documento o formato	Funcionario o contratista que produce la documentación	
5	Seleccionar los medios para elaboración, registro y soporte que requiere el documento o formato para su producción	Funcionario o contratista que produce la documentación	
6	Elaborar el documento o utilizar el formato de acuerdo a su objeto y destinatario definido	Funcionario o contratista que produce la documentación	Documento elaborado
7	Adjuntar los soportes del documento o el formato producido	Funcionario o contratista que produce la documentación	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN          DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 18 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>¿Requiere aprobación?</b>			
8	<b>8.1-SI:</b> Solicitar la aprobación del documento producido  <b>8.2-NO:</b> Ir a la actividad 11	Funcionario o contratista que produce la documentación	
9	Verificar que se cumplan las condiciones definidas para la producción del documento y su contenido	Funcionario autorizado para firmar el documento	
<b>¿Aprueba el documento?</b>			
10	<b>10.1-SI:</b> aprobar mediante firma el documento  <b>10.2-NO:</b> solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la <b>Actividad N°6</b>	Funcionario autorizado para firmar el documento	
11	Definir la forma con la que se requiere gestionar y tramitar el documento  <i>(Pasa al procedimiento de gestión y trámite de correspondencia)</i>	Funcionario o contratista que produce la documentación	

<b>9. PUNTOS DE CONTROL</b>
-----------------------------

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
9	Verificar el contenido del documento	Cumplimiento de las condiciones generales del documento	Para cada documento	Funcionario o contratista que produce la documentación	Producir documentos en medios o formas no validas para la entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 1	Pág. 19 de 19
		Vigente desde: 01/11/2014	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de producción documental

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	01-11-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Duque Bravo  Subdirectora Administrativa