

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 1 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

1. OBJETIVO

Organizar la documentación de los archivos de la Entidad de acuerdo con los lineamientos exigidos por los entes rectores teniendo en cuenta los parámetros de clasificación, selección, ordenación, foliación, rotulación y almacenamiento.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición del fondo documental con el fin de lograr la organización de la documentación. Termina con la verificación periódica del archivo con relación al cumplimiento de los tiempos de retención para ejecutar su apropiada transferencia.

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
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	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:30/05/2014	Fecha:22/11/2014



**PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-31

Versión: 1

Pág. 2 de 23

Vigente desde: 22/11/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Acuerdo (AGN)	046	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental	2000	X		
Acuerdo (AGN)	042	Criterios para la organización de los Archivos de Gestión	2002	X		
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	2004		X	



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

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Pr-31

Versión: 1

Pág. 3 de 23

Vigente desde: 22/11/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		Distrito Capital.				
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		
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de procesos judiciales, así como en la formación y archivo de expedientes	2012	X		
Decreto	2609	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59	2012	X		



**PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		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	2578	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado	2012	X		
Decreto	2693	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la	2012	X		



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

**PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-31

Versión: 1

Pág. 5 de 23

Vigente desde: 22/11/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		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				
Decreto	1515	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones	2013	X		

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 6 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Instructivo	Instructivo de las Tablas de Retención Documental (TDR)	208-SADM-In-01		X
Programa	Programa de Gestión Documental			X
Norma Técnica	Norma Técnica de la 1489		X	

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.

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

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 7 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

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 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

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Código: 208-SADM-Pr-31	
			Versión: 1	Pág. 8 de 23
	Vigente desde: 22/11/2014			

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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 9 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

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.

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

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 10 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 11 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

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.

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).

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Código: 208-SADM-Pr-31	
			Versión: 1	Pág. 12 de 23
	Vigente desde: 22/11/2014			

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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 13 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

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.

Radical: 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.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 14 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

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.

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

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 15 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

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

- Los funcionarios designados de áreas productoras de documentos deben actualizar periódicamente sus inventarios documentales.
- En la organización del archivo debe hacerse una clara separación entre los documentos de gestión y los documentos de apoyo. Estos últimos deben estar organizados y depurados pero no se deben incluir en las Tablas de Retención y su organización puede en consecuencia seguir parámetros distintos a la aplicación de éstas. De la depuración de los documentos de apoyo debe quedar constancia.
- Para efectuar la ordenación en las carpetas se debe llevar una secuencia ascendente, del documento más antiguo al más reciente. En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación. En ningún caso se manipularán documentos contaminados sin la debida protección.
- Las unidades de conservación (cajas) que se ubican en estantes fijos o estantería rodante en los archivos, deben disponerse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos.



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

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Pr-31

Versión: 1

Pág. 16 de 23

Vigente desde: 22/11/2014



**PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Código: 208-SADM-Pr-31

Versión: 1

Pág. 17 de 23

Vigente desde: 22/11/2014

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	<p>(Viene de los procedimientos de producción documental y correspondencia de comunicaciones oficiales)</p> <p>Reconocer los Fondos Documentales de la Entidad que se encuentran agrupados orgánicamente y constituyen el ejercicio de las funciones o actividades de las diferentes dependencias</p> <p>Instrucción:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulte la estructura organizacional y la normatividad vigente para determinar la unidad administrativa y/o oficina productora a la que se pertenece• Revise las Tablas de Retención Documental para consultar las series y subseries definidas para la dependencia	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	
2	Clasificar la documentación según la definición de las series y subseries documentales estipuladas en la Tablas de Retención Documental del área funcional	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	
¿Pertenece a TDR del área funcional?			

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 18 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
3	<p>3.1-SI: Conformar y dar apertura a la carpeta respectiva en orden cronológico y numérico. Ir a la Actividad N° 5</p> <p>3.2-NO: Ir a la actividad N°4</p>	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	
¿Pertencen de una TRD de otra área funcional?			
4	<p>4.1-SI: Remitir mediante comunicación oficial el documento para su clasificación al área correspondiente en una carpeta con el título asunto seguido del nombre del documento que conforma la unidad de almacenamiento. Fin del procedimiento</p> <p>4.2-NO: Reportar los tipos documentales que NO estén incluidos en la tabla de retención documental para su registro en el Listado Maestro de Documentos Profesional Universitario (Archivista) de la Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p> <p>Instrucción: Almacenar temporalmente en una carpeta con el título asunto seguido del nombre del documento que conforma la unidad de almacenamiento mientras se registra el tipo documental y actualiza la TDR. Fin del procedimiento</p>	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	<p>208-SADM-ft.-7 Memorando</p> <p>Correo electrónico</p>



PROCEDIMIENTO PARA
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
5	<p>Ordenar en unidades de almacenamiento (carpeta) los documentos clasificados previamente</p> <p>Instrucción: Cada carpeta puede contener como máximo doscientos (200) folios. Cuando una carpeta corresponde a un solo tema y se alcanza el límite máximo de folios almacenados en una misma carpeta se procederá a abrir otra carpeta siguiendo el número consecutivo en la serie documental.</p> <p>Luego a cada una de estas carpetas que se conforman a partir de un mismo expediente debe asignárseles el número correlativo correspondiente, lo cual significa que tiene una relación sucesiva en el orden que conlleva.</p> <p>Ejemplo: si un expediente llegara a tener 5 carpetas su orden correlativo sucesivo sería: Carpeta 1 de 5, Carpeta 2 de 5, Carpeta 3 de...hasta Carpeta 5 de 5.</p>	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 1	Pág. 20 de 23
		Vigente desde: 22/11/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
6	<p>Realizar la foliación de los folios individuales de la carpeta</p> <p>Instrucción:</p> <p>Utilice lápiz de mina negra N° 2 y en la parte superior derecha de cada folio, solo por una cara, en caso de que ya estuviese antes foliado, se procede a tachar con una sola línea oblicua, y luego actualizar el nuevo número de folio.</p>	<p>Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional</p>	
7	<p>Rotular la unidad de almacenamiento (carpeta) mediante el formato aprobado</p> <p><i>(Ver Instructivo de Signatura Topográfica–Sin codificar aún-)</i></p>	<p>Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional</p>	<p>208-SADM-Ft-45 Rótulos Carpetas</p>
8	<p>Diligenciar el rótulo de la unidad de almacenamiento (carpeta)</p> <p>Instrucción:</p> <p>Como mínimo registre los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Código ➤ No. Correlativo ➤ Unidad Administrativa ➤ Oficina productora ➤ Código oficina productora ➤ Serie documental ➤ Código serie documental ➤ Subserie documental ➤ Código Subserie documental ➤ Título de la carpeta ➤ Fecha inicial ➤ Fecha final ➤ Número de folios ➤ Número de caja 	<p>Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Código: 208-SADM-Pr-31
	Versión: 1	Pág. 21 de 23	
	Vigente desde: 22/11/2014		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
9	Diligenciar el inventario documental de acuerdo al rótulo de la unidad de almacenamiento (carpeta)	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	208-SADM-Ft-02 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
10	Disponer la carpeta dentro de la caja (referencia X200) Instrucción: <ul style="list-style-type: none"> Disponga máximo seis (6) carpetas por caja dispuesta de izquierda a derecha 	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	
11	Rotular la caja de archivo (referencia X200) (Ver Instructivo de Signatura Topográfica–Sin codificar aún-) Nota: A las caja de archivo de gestión NO se les debe diligenciar el campo de “Fecha Final” hasta cuando se cumplan sus tiempos de retención y sean transferidos al Archivo Central	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	
12	Ubicar la caja de archivo en el estante correspondiente <i>(Ver Instructivo de Signatura Topográfica –Sin codificar aún-)</i>	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	
13	Verificar que el tiempo de retención de la documentación almacenada dentro de las cajas del archivo no supere el definido en las Tablas de Retención Documental.	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Código: 208-SADM-Pr-31
	Versión: 1		Pág. 22 de 23
	Vigente desde: 22/11/2014		

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	<p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilice la fecha inicial de archivo registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para determinar el periodo de retención transcurrido Ejecute esa verificación por lo menos una vez al año 		
¿Se superó el tiempo de retención?			
14	<p>14.1-SI: Determinar la transferencia de la documentación al archivo correspondiente de acuerdo a la etapa del ciclo de vida en que se encuentra el documento.</p> <p><i>(Pasa al procedimiento de transferencia documental)</i></p> <p>14.2-NO: Fin del procedimiento</p>	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
13	Verificar que el tiempo de retención de la documentación almacenada	Tiempo de retención documental transcurrido	Anualmente	Auxiliar Administrativo designado en cada área funcional	Mantener archivos en el archivo de gestión después de

	PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		Código: 208-SADM-Pr-31	
			Versión: 1	Pág. 23 de 23
	Vigente desde: 22/11/2014			

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	dentro de las cajas X200 del archivo de Gestión no supere el definido en las Tablas de Retención Documental				cumplirse la fecha de retención

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para organización documental

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	22-11-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa