

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer los fundamentos teórico práctico generales y las técnicas archivísticas que debe orientar la organización documental de los archivos de gestión de la Caja de Vivienda Popular -CVP, teniendo como base las Tablas de Retención documental – TRD, que permita disponer de la documentación que genera y recibe la Caja en cumplimiento de sus funciones, alineadas a la normatividad Archivística y las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y conservar el patrimonio documental de la Entidad

## 2. ALCANCE

Este procedimiento comprende toda la documentación que es producida y de constante consulta por las oficinas productoras de la Caja de Vivienda Popular -CVP u otras que la soliciten, aplica para todos los funcionarios y contratistas en razón de sus funciones para mantener organizado su archivo de gestión, inicia con la revisión de la documentación generada y recibida por las diferentes dependencias para su clasificación y agrupación en series documentales y termina con la conformación y creación de los expedientes físicos y virtuales para efectuar las transferencias primarias al Archivo Central de la Caja de Vivienda Popular.

## 3. RESPONSABLES

El cumplimiento del presente procedimiento se encuentra a cargo del responsable del proceso de Gestión Documental en coordinación con los delegados documentales de cada una de las dependencias, encargados de los archivos de gestión .

Es responsabilidad del Subdirector(a) Administrativo(a) y el responsable del proceso de Gestión Documental de la Entidad la gestión (modificación, actualización y seguimiento) del presente procedimiento.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

#### 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- El Acuerdo 042 de 2002<sup>1</sup> establece en su Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en la Ley 1952 de 2019<sup>2</sup>, Capítulo II, artículo 38, deberes de todo servidor público y en el artículo 39 prohibiciones a todo servidor público y el Artículo 4, de la Ley 594 de 2000<sup>3</sup> establece en su inciso d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- Al presente procedimiento lo antecede las correspondientes los procedimientos 208-SADM-Pr-05 Gestión y Trámite Documental y 208-SADM-Pr-30 Producción Documental.
- Para la organización del archivo de gestión es importante la separación de los documentos producidos por las dependencias identificando aquellos que se encuentran estipulados dentro de las TRD vigentes en la Entidad y aquellos que están fuera de estas, denominados documentos de apoyo. Los primeros serán objeto de organización de conformidad con lo dispuesto en las respectivas TRD, y los documentos de apoyo deberán ser eliminados con base en lo dispuesto en el párrafo del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de

<sup>1</sup> ACUERDO 42 DE 2002 (octubre 31) “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos y la Ley 594 de 14 de julio de 2000,

<sup>2</sup> LEY 1952 DE 2019 (enero 28) “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”

<sup>3</sup> LEY 594 DE 2000 (julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

la Nación, siguiendo el procedimiento definido en el presente documento. En ningún caso se autorizará su traslado al archivo de gestión centralizado ni su almacenamiento permanente.

- La organización de los Archivos de Gestión debe acatar lo dispuesto en las herramientas archivísticas elaboradas por la Caja de Vivienda Popular.
- Tener en cuenta la última versión adoptada de las TRD.
- Tener en cuenta que, para las Comunicaciones, también conocidas como correspondencia; deben hacer parte del expediente del asunto (serie) correspondiente.
- Propender por la correcta manipulación y conservación de los documentos, subrayar, resaltar, hacer anotaciones u otro tipo de marcas afectan la integridad del documento.
- Para evitar pérdida o extravió de los documentos que hacen parte de un expediente, se debe proceder a incorporar el tipo documental producido inmediatamente en el expediente correspondiente en caso de materializarse el riesgo mencionado se deberá realizar la reconstrucción del mismo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 007 de 2014 y el procedimiento 208-SADM-Pr-33 RECONSTRUCCION EXPEDIENTES.

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**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

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

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.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general

**Archivos de Gestión:** Comprende toda la documentación en trámite que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten y su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, por disposición legal o que por su contenido tienen valor histórico, científico o cultural, e informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Caja, conforman el patrimonio documental convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos de con el fin de conocer la información que contienen para su interés.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos que consiste en el retiro de copias idénticas, de folios en blanco y documentación de apoyo, en los archivos de gestión. Consiste en retirar los documentos que no correspondan a la Serie o Subserie que se está conformando

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

**Documento de archivo (o de gestión):** 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 de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones y por lo tanto puede ser eliminado cuando pierda su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-GD-Pr-31</p>
		<p><b>Versión:</b> 06</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 14/09/2023</p>

**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.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

**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.

**Foliar:** Acción de numerar hojas (no páginas).

**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.

**Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

**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.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Mensaje de datos:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Preservación a largo Plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Producción documental:** Generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, archivo audiovisual, fotográfico, filmicos, informáticos y sonoros).

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**Selección documental:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:</b> 208-GD-Pr-31</p>
		<p><b>Versión:</b> 06</p>
		<p><b>Vigente desde:</b> 14/09/2023</p>

se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**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: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**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.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**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.

**Valoración documental:** Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: 208-GD-Pr-31
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p><b>Capacitar delegados</b></p> <p>Capacitar a los delegados y equipos documentales designados de cada dependencia sobre TRD</p>	Responsable del proceso de Gestión Documental	208-GD-Ft-43 Listado de asistencia.
2	<p><b>Clasificar la documentación</b></p> <p>Clasificar la documentación generada en la ejecución de los procedimientos de Producción Documental y la Gestión y Trámite Documental teniendo en cuenta las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención documental de la dependencia, organizar la documentación en una carpeta rotulada (aprobada en calidad), si el expediente es nuevo.</p> <p><b>Instrucción 1:</b> Si se genera un documento nuevo y ya existe un expediente asociado se deberá incluir en este.</p> <p><b>Instrucción 2:</b> En caso de tratarse de documentos duplicados (copias idénticas), no deberá incluirse en el expediente. Si se trata de documentos en papel fax o papel químico, antes de archivar deberá ser fotocopiado y se incluirá la fotocopia; Si hay material metálico, deberá retirarse teniendo cuidado de no causar deterioro.</p> <p><b>Instrucción 3:</b> Todo documento que <u>NO</u> se encuentra en la TRD se considera documento facilitador o de apoyo.</p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	Documentos clasificados en la carpeta rotulada  (Expediente)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<p><b>¿EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA DENTRO DE LO ESTABLECIDO EN LAS TRD?</b></p> <p><b>Si:</b> Remitirse a la actividad No. 3</p> <p><b>No:</b> Remitirse a la actividad No. 11</p>		
3	<p><b>Verificar documentos</b></p> <p>Verificar si el expediente es simple (un tipo documental), o compuesto (más de un tipo documental) si es compuesto se deberá diligenciar la hoja de control.</p>	Delegado Documental designado en cada dependencia	208-GD-Ft-118 HOJA DE CONTROL
4	<p><b>Ordenar Documentos</b></p> <p>Ordenar los documentos clasificados previamente en las carpetas, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente y las TRD (Ver generalidades).</p> <p><b>Instrucción 1:</b> Cada carpeta tiene capacidad para un promedio de doscientos (200) a doscientos cincuenta (250) folios. Cuando un expediente compuesto supera los 250 folios, se debe abrir una nueva carpeta dando continuidad a la foliación sin fraccionar las unidades documentales (si la carpeta 1 terminó en 250, la carpeta 2 inicia con 251).</p> <p>Cuando un expediente tenga más de una carpeta, se asignará un número correlativo a cada una de ellas las cuales se denominarán tomos.</p> <p><b>Instrucción 2:</b> Si es necesario perforar la documentación, se realizará la labor tomando como base un folio tamaño oficio. Los documentos en tamaño carta de alinearán con una hoja de tamaño oficio y se perforarán igual, si hay documentos de menor tamaño estos deberán pegarse en un folio carta y luego si deberán perforarse.</p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	Expediente ordenado en carpeta rotulada

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: 208-GD-Pr-31
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

5	<p><b>Foliar Documentos</b></p> <p>Realizar la foliación de los documentos contenidos en el expediente, teniendo en cuenta el instructivo de referencia “Instructivo de foliación – AGN” ()</p> <p><a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf</a></p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	Expediente foliado
6	<p><b>Rotular Carpeta</b></p> <p>Rotular expediente diligenciando completamente el formato 208-GD-Ft-45 Unidad de Conservación de Expedientes subsistema interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, que se encuentra impreso en la unidad de conservación (carpeta).</p> <p><b>Instrucción 1:</b> El diligenciamiento del formato se debe realizar en lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.</p> <p><b>Instrucción 2:</b> En caso de uso de carpeta de cuatro aletas se deberá imprimir el Formato 208-GD-Ft-45 Unidad de Conservación de Expedientes subsistema interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, establecido en el sistema de gestión de calidad, pegar y diligenciar en la carpeta.</p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	Expediente debidamente rotulado 208-GD-Ft-45 Unidad de Conservación de Expedientes subsistema interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.
7	<p><b>Llevar Inventario</b></p> <p>Llevar Inventario de los expedientes rotulados alimentando el Formato Único de Inventario Documental – FUID con la información del expediente 208-GD-Ft-02.</p> <p><b>Instrucción 1:</b> El Formato Único de Inventario Documental debe ser almacenado en la carpeta compartida del Servidor 11 (\\10.216.160.201\Formato Único de Inventario)</p> <p><b>Instrucción 2:</b> Esta actividad deberá</p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	208-GD-Ft-02 Formato Único de inventario documental (FUID)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: 208-GD-Pr-31
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

	<p>realizarse de forma permanente y continúa garantizando así que se mantenga actualizada la información.</p> <p><b>Instrucción 3:</b> Los expedientes que se constituyan con más de un tomo deberán diligenciar el No. de correlativo correspondiente en cada rótulo, y en el FUID. Ejemplo un expediente con 3 Tomos tendrá el siguiente correlativo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.</p>		
8	<p><b>Archivar en Cajas</b></p> <p>Archivar en cajas Disponer los expedientes organizados dentro de las cajas (referencia X-200).</p> <p><b>Instrucción 1:</b> Disponga máximo 6 carpetas (dependiendo del volumen de cada una) por caja. Respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.</p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	Expedientes organizados en la caja
9	<p><b>Rotular Cajas</b></p> <p>Rotular caja diligenciando el formato que se encuentra impreso en la caja de archivo (referencia X-200).</p> <p><b>Instrucción 1:</b> NO se debe diligenciar el campo de la "Fecha Final" hasta cuando el expediente se encuentre cerrado.</p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	Cajas X-200 debidamente rotulada 208-GD-Ft-81 FORMATO ROTULO CAJA
10	<p><b>Almacenar en Cajas</b></p> <p>Almacenar la caja de archivo en el rodante correspondiente y rotularlo diligenciado el formato 208-GD-Ft_125 Rotulo Archivadores, siguiendo el orden establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> <p><b>Instrucción:</b> Las cajas deben disponerse dentro del archivador de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Respetando siempre la</p>	Delegado y equipo documental de cada oficina productora	Rodante del Archivo de Gestión de la dependencia productora.  208-GD-Ft-125 - ROTULO ARCHIVADORES

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

	<p>capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.</p> <p><b>Fin del procedimiento (Remitirse al procedimiento Transferencia Documental)</b></p>		
11	<p><b>Solicitar Análisis</b></p> <p>Solicitar a la Subdirección Administrativa el análisis y la verificación de los documentos de apoyo susceptible de eliminación, por medio de memorando oficializado en el Gestor Documental de la Entidad utilizando la plantilla correspondiente al tipo de firma utilizado por el jefe de la dependencia.</p>	Delegado Documental designado en cada dependencia .	<p>208-GD-Ft-57 Memorando firma autógrafa</p> <p>208-GD-Ft-126 Memorando firma digital</p>
12	<p><b>Designar Memorando</b></p> <p>Designar el memorando al responsable del proceso de Gestión Documental</p>	El Subdirector (a) Administrativo	Gestor Documental
13	<p><b>Revisar y Verificar</b></p> <p>Revisar la documentación entregada por la dependencia productora y verificar que dicha documentación no se encuentre dentro de las TRD.</p> <p><b>¿La documentación se encuentra dentro de lo establecido en las TRD?</b></p> <p><b>Si:</b> Se devolverá la documentación que pertenece a la TRD de la dependencia productora para la organización de los documentos en el expediente. (volver a la actividad 2)</p> <p><b>No: Pasar a la actividad 14</b></p>	Responsable del proceso de Gestión Documental	Documentos clasificados (Cuando Aplique)
14	<p><b>Convocar a reunión</b></p> <p>Convocar a reunión a las partes interesadas y someter a juicio la eliminación de los documentos de apoyo</p>	Responsable del proceso de Gestión Documental	Correo Electrónico
15	<p><b>Aprobar Eliminación</b></p> <p>Aprobar la eliminación de los documentos facilitadores o de apoyo.</p>	Directores o subdirectores de la dependencia productora	208-GD-Ft-147 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b></p>	Código: 208-GD-Pr-31
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

	<p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 18</p> <p><b>No:</b> Pasar a la actividad 16</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p> <p>Responsable del proceso de Gestión Documental</p>	<p>GESTION DOCUMENTAL</p>
16	<p><b>Devolver Documento</b></p> <p>Devolver los documentos de apoyo a la dependencia productora por medio de memorando oficializado en el Gestor Documental de la Entidad utilizando la plantilla correspondiente al tipo de firma utilizado por el jefe de la dependencia.</p>	<p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p> <p>Responsable del proceso de Gestión Documental</p>	<p>208-GD-Ft-57 Memorando firma autógrafa</p> <p>208-GD-Ft-126 Memorando firma digital</p>
17	<p><b>Archivar documentos apoyo</b></p> <p>Nota: Los documentos de apoyo no deben ser de ningún expediente clasificado dentro de las TRD, para su archivo se deberá crear una carpeta que será denominada "Documentos de apoyo".</p> <p>Nota: los documentos de apoyo se deberán archivar por 2 años, después se deberá someter de nuevo a juicio de las partes interesadas. Volver a la actividad No. 14.</p>	<p>Delegado Documental designado en cada dependencia</p>	<p>Carpeta de Documentos de Apoyo</p>
18	<p><b>Destruir Documento</b></p> <p>Realizar el proceso de eliminación con la destrucción de los documentos teniendo en cuenta los lineamientos definidos por PIGA y las normas referidas a la protección de datos personales y seguridad de la información, coordinando las actividades con servicios generales.</p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>Responsable del proceso de Gestión Documental</p>	<p>208-GD-Ft-147 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL</p>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Diagrama de Flujo Anexo

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra  
publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-GD-Pr-31
		Versión: 06
		Vigente desde: 14/09/2023

## 8. PUNTOS DE CONTROL

No Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
2	Clasificar la documentación	Que no se ingresen documentos de apoyo a los expedientes del archivo de gestión	Cada vez que ingresa un documento para archivar	Delegado y equipo documental de cada oficina productora
3	Verificar documentos	El contenido del expediente acorde a los tipos documentales registrados en la Tabla de Retención Documental	Cuando se ingresan documentos al expediente	Delegado Documental designado en cada dependencia
7	Llevar Inventario	Alimentando el Formato Único de Inventario Documental – FUID con la información del expediente 208-GD-Ft-02	Cuando se ingresan documentos al expediente de forma permanente y continua	Delegado Documental de cada dependencia
13	Revisar y Verificar	Documentación sí corresponda a apoyo y no a gestión de acuerdo con las TRD	Cuando se solicite proceso de eliminación	Responsable del proceso de Gestión Documental
15	Aprobar Eliminación	Se convoca a reunión las partes interesadas y se toma la decisión si el documento puede ser eliminado o no.	Cada que se requiera	Directores o subdirectores de la dependencia productora

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 2º, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 72, 73, 74, 95, 112, 209
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Acuerdo 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
- Acuerdo 5 de 2013 el AGN. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 006 de 2014. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.”
- Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”
- Circular 007 de 2002. Del Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación, con asunto “Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.”
- Circular 004 de 2003. Del Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación, con asunto “Organización Historias Laborales.”
- Circular 012 de 2004. Del Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación, con asunto “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).”

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

## 9.2 Documentos Internos

- 208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
- TRD de la Entidad vigentes.

## 9.3 Formatos Asociados

- 208-GD-Ft-43 LISTADO DE ASISTENCIA
- 208-GD-Ft-45 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES
- 208-GD-Ft-02 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID V6
- 208-GD-Ft-57 MEMORANDO FIRMA AUTOGRAFA
- 208-GD-Ft-126 MEMORANDO FIRMA DIGITAL
- 208-GD-Ft-118 HOJA DE CONTROL
- 208-GD-Ft-81 FORMATO ROTULO CAJA
- 208-GD-Ft-147 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
1	22-11-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa
2	08-11-2016	Se cambia toda la estructura del procedimiento	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa
3	27-09-2017	Se incluye dentro del procedimiento el paso de eliminación documental de documentos de apoyo y se establece condición general para la eliminación de archivos de gestión según TRD.	Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso</b>
4	10-07-2019	Se actualizan la normatividad aplicable (y se relaciona con el normograma del proceso), las condiciones generales, las actividades y puntos de control. Se retiran las definiciones que no tienen relación directa con el procedimiento. Se elimina el diagrama de flujo asociado.	Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
5	18-09-2020	Se revisa el procedimiento y se incluye el formato 208-SADM-Ft118 en las Condiciones Generales y en la Actividad No. 11. Se ajusta la normatividad teniendo en cuenta su relación directa con el procedimiento. Se complementaron los puntos de control.	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa
6	11-09-2023	Se revisa el procedimiento, se realiza cambio del formato de procedimiento, se actualiza el objetivo, alcance, responsables, generalidades o políticas operacionales y las definiciones y siglas. Se ajusta la descripción de las actividades, se incluye el respectivo diagrama de flujo y así mismo se ajustan los puntos de control. Se actualiza los documentos de referencias (Normativa, documentos internos y formatos asociados). Se solicita ajuste en la codificación de los formatos relacionados 208-GD-Ft-43 LISTADO DE ASISTENCIA; 208-GD-Ft-45 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES; 208-GD-Ft-02 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID V6; 208-GD-Ft-81 FORMATO ROTULO CAJA; 208-GD-Ft-147 ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL GESTION DOCUMENTAL ya que actualmente aparecen con la sigla SADM.	Adriana Bautista Quiroga Subdirectora Administrativa

	<b>PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> 208-GD-Pr-31
		<b>Versión:</b> 06
		<b>Vigente desde:</b> 14/09/2023

## 11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Juanita Maité Galán Peñuela  <b>Cargo:</b> Contratista Gestión Documental Subdirección Administrativa  <b>Fecha:</b> 24/07/2023	<b>Nombre:</b> Lina María Gutiérrez Rojas  <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa  <b>Fecha:</b> 24/08/2023	<b>Nombre:</b> Adriana Bautista Quiroga  <b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa  <b>Fecha:</b> 11/09/2023

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 14/09/2023*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*