 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 1 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

1. OBJETIVO

Regular la creación de documentos como medio de registro y soporte de las actividades de los procesos, atendiendo los estándares y políticas establecidas en el 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 que se va a producir. Termina con la definición de la forma con la que se requiere gestionar y tramitar el documento. Incluye las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

3. RESPONSABLES


El responsable por la gestión (modificación, actualización y resultados) del procedimiento de producción documental es el (la) Subdirector (a) Administrativo(a) como responsable de la implementación del PGD.

Será responsabilidad de cada servidor público conocer y aplicar el procedimiento de producción documental en lo relacionado con sus funciones/ obligaciones de acuerdo con la misión del área de desempeño.

La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de la creación, modificación o eliminación de los documentos en el Sistema Integrado de Gestión

4. NORMATIVIDAD


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Naciona l	Distrit al	Interna
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	X		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 2 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	X		
Decreto	1080	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	2015	X		
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		X	
Acuerdo (AGN)	060	Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas	2001	X		
Resolución	3965	Por el cual se aprueba el Programa de Gestión Documental de la CVP	2015			X

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Norma	Norma fundamental para la estandarización documental	208-PLA- In- 01		X
Programa	Programa de Gestión Documental	208-SADM-Mn-05		X
Guía	Guía de Uso de Imagen Institucional Alcaldía Mayor de Bogotá 2016 - 2019	No Aplica	X	

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 3 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Norma Técnica Colombiana	Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad	NTC 4436	X	
Norma Técnica Colombiana	Elementos para informática. cartuchos de disco flexible de 90mm (3,5 pulg) características dimensionales, físicas y magnéticas.	NTC 2676	X	
Norma Técnica Colombiana	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir	NTC 1673	X	
Norma Técnica Colombiana	Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir	NTC 2223	X	
Norma Técnica Colombiana	Sistemas de procesamiento de la información. Estructura de archivo y rotulado de cintas magnéticas para intercambio de información	NTC 2896	X	

6. DEFINICIONES


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

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,

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 4 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

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.


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. Equivalente al memorando.

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.

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 5 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

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

Diplomática Documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales Y determinar su valor como fuentes para la historia.

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 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.

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.

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.

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

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 6 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

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 expedido por el Archivo General de la Nación.

Legibilidad: propiedad de los documentos de poder ser leídos o comprensibles.

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

Norma (Fundamental): Conjunto de políticas o reglas formuladas por Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración. Esta regla debe ser aplicada 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 Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

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.


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

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.

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.

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.

Sistema Integrado de Conservación: conjunto de estrategias y procesos de preservación y

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 7 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la intermedia física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

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.

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.


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 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.

7. CONDICIONES GENERALES

- Para la producción documental debe tenerse en cuenta el Programa de Gestión Documental de la CVP (de obligatorio cumplimiento) y tener presentes los requisitos de carácter administrativo, legal, funcional y tecnológico.
- Los criterios a tener presentes de acuerdo con el PGD son: estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite.
- **Estructura de los documentos.** Definir la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo
- Se deben respetar los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.


	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 8 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

- 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 aprobada en el SIG.
- Al momento de generar documentos, deberá tomarse el formato directamente de la carpeta dispuesta por el SIG para el proceso correspondiente con el fin de reducir el riesgo de usar versiones de formatos obsoletos.
- Los funcionarios y contratistas que producen documentos deben respetar la diplomática definida para la producción documental y la imagen corporativa definida por la CVP.
- Todo productor documental debe respetar 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:

- Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de la producción descontrolada. En lo posible, se deberá establecer con claridad desde el momento de producción, el número de originales a imprimir.
- 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.
- No se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda (estilógrafos) durante la producción documental.
- Para la firma de comunicaciones oficiales y documentos de archivo no deberán usarse tintas de colores diferentes al negro y con las características antes mencionadas.
- Para la producción de documentos de archivo correspondientes a series o subseries cuya disposición final según las Tablas de Retención Documental sea la Conservación Total o selección, no se deberá utilizar papel de reciclaje, sino papel bond de 75 gramos si es preciso imprimiendo por ambos lados.
- En aquellos documentos donde se implemente uso de papel reciclado (teniendo en cuenta el requisito anterior), deberá verificarse que el mismo no contenga datos personales o información sensible y que quede plenamente identificado como reciclaje trazando una línea oblicua sobre esa cara del papel.
- 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

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 9 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Elegir el formato requerido desde la carpeta del proceso relacionado en el Sistema Integrado de Gestión para la creación del documento según el propósito o función que tenga. -	Funcionario o contratista que produce la documentación	
¿Es necesario elaborar un formato o ajustar uno ya existente?			
2	<p>-Elaborar: Diseñar el formato que se requiere crear de acuerdo con los criterios definidos en la normatividad aplicable</p> <p>-Ajustar: Generar el trámite correspondiente para la creación o modificación del formato correspondiente en el SIG</p>	Funcionario o contratista que produce el documento	208-PLA-Ft-02 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos 208-SADM-Ft-57 MEMORANDO (Comunicación Oficial)
3	Elaborar la respectiva actualización dentro del proceso en el SIG, incluyendo la actualización del listado maestro de documentos y publicación en calidad.	Oficina Asesora de Planeación	208-PLA-FT-01 Listado maestro de documentos
4	Elaborar el documento o utilizar el formato de acuerdo con su objeto y destinatario definido	Funcionario o contratista que produce la documentación	Documento elaborado
5	Adjuntar los soportes del documento	Funcionario o contratista que produce la documentación	Documento elaborado
¿El documento requiere aprobación/revisión?			
6	<p>SI: Solicitar la aprobación del documento producido a través de medios electrónicos (para reducir la producción de borradores)</p> <p>NO: Ir a la actividad 8</p>	Funcionario o contratista que produce la documentación	
7	Verificar que se cumplan las condiciones definidas para la	Funcionario (s) autorizado (s) para	

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 10 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	producción del documento y su contenido, así como la diplomática documental y demás aspectos referidos a la forma del documento	revisar y firmar el documento	
¿Aprueba el documento?			
8	<p>10.1-SI: Firmar el documento teniendo en cuenta las técnicas de impresión y el uso de tintas referidas en el presente procedimiento, así como las competencias de los servidores para suscribir documentos oficiales.</p> <p>10.2-NO: solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la Actividad N°6</p>	Funcionario autorizado para firmar el documento	
9	<p>Definir la forma con la que se requiere gestionar y tramitar el documento</p> <p><i>(Pasa al procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales)</i></p>	Funcionario o contratista responsable de la gestión y envío de comunicaciones oficiales de la dependencia productora.	

9. PUNTOS DE CONTROL

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Elegir el formato requerido desde la carpeta del proceso relacionado en el Sistema Integrado de Gestión para la creación del documento	Que se dé cumplimiento al sistema de gestión de calidad con el uso de formatos aprobados	Para cada documento	Funcionario o contratista que produce la documentación	Producir documentos en medios o formas no válidas para la entidad

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 11 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	según el propósito o función que tenga. -	dentro del sistema.			
7	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 válidas para la entidad
	Firmar el documento teniendo en cuenta las competencias de los servidores para suscribir documentos oficiales.	Que la firma respalde el contenido del documento, cumpla con los requisitos establecidos por la Entidad y sea suscrito por la autoridad competente para el trámite	Para cada documento	Jefe de dependencia	Emisión de documentos oficiales suscritos por personal no autorizado o competente que pueda causar daño a la imagen de la Entidad o comprometerla


10. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica.

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-30	
		Versión: 2	Pág. 12 de 12
		Vigente desde: 20/12/2018	

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
2	20-12-2018	Actualización del procedimiento con base en el Programa de Gestión Documental de la Entidad	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Luisa Fernanda Lancheros Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 17/12/2018	Fecha: 17/12/2018	Fecha: 20/12/2018