

|   |                            |                           |              |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                            | Versión: 5                | Pág. 1 de 13 |
|   |                            | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos, acciones, actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de los registros (documentos) producidos y recibidos por la Caja de la Vivienda Popular, con el objeto de facilitar su utilización y garantizar la adecuada conservación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de instrumentos archivísticos de conformidad con la Ley 594 de 2000 y finaliza con la aplicación de la Tabla de Retención Documental.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza del / la Subdirector(a) Administrativo (a) (a través del equipo responsable de la gestión documental, quien es el responsable de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite, publicación en la carpeta de calidad.

## 4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del proceso de Gestión Documental.

| TIPO    | No.    | TEMA   | FECHA | ORIGEN   |           |         |
|---------|--------|--|-------|----------|-----------|---------|
|         |        |  |       | NACIONAL | DISTRITAL | INTERNA |
|         |        | Constitución Nacional, Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113                                    | 1991  | <b>x</b> |           |         |
| Ley     | 594    | Ley General de Archivos  | 2000  | <b>x</b> |           |         |
| Ley     | 734    | Código Disciplinario Único. Artículo 35  | 2002  |          |           |         |
| Decreto | 514    | Subsistema de Gestión Documental   | 2006  |          | <b>x</b>  |         |
| Decreto | 1080   | “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”   | 2015  | <b>x</b> |           |         |
| Acuerdo | AGN 04 | Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, | 2012  | <b>x</b> |           |         |

|   |                            |                           |              |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                            | Versión: 5                | Pág. 2 de 13 |
|   |                            | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

| TIPO | No. | TEMA   | FECHA | ORIGEN   |           |         |
|------|-----|--|-------|----------|-----------|---------|
|      |     |  |       | NACIONAL | DISTRITAL | INTERNA |
|      |     | presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. |       |          |           |         |

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Título del documento                     | Código         | Origen  |         |
|-------------------|--|----------------|---------|---------|
|                   |  |                | Externa | Interna |
| Procedimiento     | Procedimiento de Organización Documental | 208-SADM-Pr-31 |         | X       |

## 6. DEFINICIONES

Hace parte del presente glosario los términos definidos en la Norma NTCGP1000:2009 y el Acuerdo 027 de 2006 expedido por el Archivo General de la Nación.

- **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:** se encuentran los expedientes transferidos por los diferentes archivos de gestión de una entidad, porque han concluido su trámite pero siguen teniendo vigencia.

|   |                            |                           |              |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                            | Versión: 5                | Pág. 3 de 13 |
|   |                            | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

- **Archivos de Gestión:** Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- **Caracterización:** documento que especifica la planificación de los procesos en términos de actividades, recursos, requisitos, controles, entre otros.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad
- **Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Copia no controlada:** Es una copia del documento original de la cual no se tiene control para su distribución.
- **Depuración:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen
- **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal, o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Fechas extremas:** representa la fecha del primer documento y la fecha del último documento.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

|   |                              |                           |              |
|---|------------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <h2>CONTROL DE REGISTRO</h2> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                              | Versión: 5                | Pág. 4 de 13 |
|   |                              | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

- **Producción documental:** La producción documental es la recepción y generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular, desde que la documentación llega o se produce en las dependencias y sigue su trámite hasta que concluyen los procesos o diligencias y se determina su disposición final.
- **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el central tal como se consigna en la tabla de retención documental
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento. También llamados piezas documentales.
- **Transferencias documentales primarias:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- La Entidad deberá contar con los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y periódicamente adelantar las actualización de cada uno.
- Los instrumentos archivísticos y sus respectivas actualizaciones deberán ser

|   |                            |                           |              |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                            | Versión: 5                | Pág. 5 de 13 |
|   |                            | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño ( antes Sistema Integrado de Gestión).

- Es responsabilidad de todas las dependencias informar a la Subdirección Administrativa los cambios de funciones y procedimientos que afecten la producción documental y que hagan necesaria la actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Las Tablas de Retención Documental solo tendrán efectividad para su aplicación una vez hayan surtido el trámite de convalidación ante el Consejo Distrital de Archivos. Esto incluye cada actualización que deba adelantarse.

| <b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>                                 |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <b>No.</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Responsable</b>                                  | <b>Observaciones y/o puntos de control relacionados</b> |
| <b>ELABORACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>                        |   |   |   |
| 1   | Identificar los instrumentos archivísticos requeridos por el Decreto 1080 de 2015   | Subdirección Administrativa /Archivista             | Diagnóstico integral                                    |
| 2   | Revisar el estado de cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados y determinar si existe la necesidad de elaborar alguno o actualizar los existentes.                 | Subdirección Administrativa /Archivista             | Instrumentos archivísticos aprobados                    |
| 3   | Realizar las actualizaciones de instrumentos archivísticos de norma y presentarlos para aprobación del Comité MIPG (o aquel que haga las veces de comité interno de archivo). | Equipo SIGA<br>Subdirector Administrativa           | Actas de reunión<br>Actos Administrativos               |
| 4   | Revisar y aprobar cada instrumento archivístico con base en lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño         | Actas de reunión  |
| <b>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>  |   |   |   |
| <b>Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales</b> |   |   |   |
| 5   | Recopilar la información  | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo |   |

|   |                              |                           |              |
|---|------------------------------|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HABITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <h2>CONTROL DE REGISTRO</h2> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                              | Versión: 5                | Pág. 6 de 13 |
|   |                              | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 6  | Aplicar instrumento (encuesta) a los productores de los documentos  | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo                                    |  |
| <b>Análisis e interpretación de la información recolectada</b>                           |   |  |  |
| 7  | Analizar la producción documental   | Subdirección Administrativa / Archivista   | Cuadro de Caracterización Documental<br>Cuadros de Clasificación Documental<br><br>Fichas de Valoración Documental (series misionales) |
| 8  | Conformar series y subseries con sus respectivos tipos documentales   | Subdirección Administrativa /Archivista  |  |
| 9  | Identificar los valores primarios de la documentación   | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo                                    |  |
| 10   | Adelantar valoración documental y establecer los tiempos de retención y disposición final de las series o subseries documentales en cada fase de archivo. | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo / Archivista / Jefe de Dependencia |  |
| <b>Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación</b> |   |  |  |
| 11   | Preparar propuesta de Tablas de Retención Documental en el respectivo formato   | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo                                    | 208-SADM-Ft-119 - Tablas de Retención Documental   |

|   |                            |                           |              |
|---|----------------------------|---------------------------|--------------|
|  | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                            | Versión: 5                | Pág. 7 de 13 |
|   |                            | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

| No.   | Actividad   | Responsable  | Observaciones y/o puntos de control relacionados |
|---|---|--|--|
| 12  | Verificar la propuesta de tabla de retención documental presentada por la Subdirección Administrativa, incluyendo tipología documental y la valoración efectuada y aprobarla mediante firma.  | Responsable de cada archivo de gestión de dependencia /Jefe de oficina | 208-SADM-Ft-119 - Tablas de Retención Documental |
| ¿La dependencia está de acuerdo con la propuesta de TRD presentada? |   |  |  |
| 13  | <b>Sí:</b> Pasar a la siguiente actividad.<br><b>No:</b> Devolver a la Subdirección Administrativa para verificación y ajustes.   | Responsable de archivo de gestión de dependencia /Jefe de oficina      |  |
| 14  | Revisar y firmar la tabla de retención documental de cada dependencia como responsable del proceso de gestión documental  | Subdirector Administrativo   |  |
| 15  | Elaborar el documento introductorio acorde con los lineamientos impartidos por el Archivo de Bogotá, y recopilar los anexos que soportan las Tablas de Retención Documental de cada dependencia (manuales de funciones, actos administrativos, etc.). |  |  |
| <b>Aprobación</b>   |   |  |  |
| 16  | Solicitar al secretario técnico del comité del sistema integrado de gestión (o quien haga las veces de comité interno de archivo) la programación de una sesión del comité para aprobación de las TRD   | Subdirector Administrativo   | Correo electrónico                               |
| 17  | Presentar las Tablas de Retención Documental al Comité del Sistema Integrado de Gestión (o quien haga las veces de comité interno de archivo) para su aprobación  | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo                    | Acta de reunión del comité                       |

|   |                            |  |                        |                           |
|---|----------------------------|--|------------------------|---------------------------|
|  | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> |  | Código: 208-SADM-PR-14 |                           |
|   |                            |  | Versión: 5             | Pág. 8 de 13              |
|   |                            |  |                        | Vigente desde: 20/12/2018 |

| <b>Convalidación</b>   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| 18   | Remitir el proyecto de Tablas de Retención Documental al archivo Distrital para su evaluación y aprobación con los respectivos soportes, incluyendo el acta de aprobación del Comité.  | Subdirector Administrativo                                   | Oficio remitario radicado con Introducción, TRD, Soportes y anexos |
| 19   | Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a las TRD o anexos y presentar nuevamente para convalidación.   | Subdirección Administrativa Archivista                       |  |
| ¿Fueron convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos las Tablas de Retención (o su respectiva actualización)? |  |  |  |
| 20   | <p><b>SÍ:</b> Expedir Acto Administrativo de adopción al interior de la CVP y pasar a la socialización</p> <p><b>NO:</b> Realizar ajustes o convocar mesa técnica con el Archivo de Bogotá, y radicar nuevamente para convalidación.</p> | <p>Director(a) General</p> <p>Subdirector Administrativo</p> | Resolución de adopción   |
| <b>Socialización</b>   |  |  |  |
| 21   | Programar jornadas de socialización para los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de la entidad en la aplicación de las Tablas de Retención Documental  | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo          | 208-SADM-Ft-43 Listado de Asistencia Acta de reunión               |
| 22   | Elaborar/actualizar procedimiento de organización y/o guía o instructivo que refuerce y normalice la organización de los documentos  | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo          | Procedimiento Instructivo Manual                                   |
| <b>Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental</b>   |  |  |  |
| 23   | Establecer cronograma trimestral de monitoreo y/o seguimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en todas las dependencias de la CVP,  | Subdirección Administrativa /Responsable de Archivo          |  |
| 24   | Realizar la visita de monitoreo y/o seguimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental   | /Responsable de Archivo /Archivista                          | 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión                                     |
| 25   | Adelantar las acciones correctivas y compromisos definidos en el acta de reunión de seguimiento  | Responsable archivo de gestión dependencia                   | N/A  |



|   |                              |                           |              |
|---|------------------------------|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <h2>CONTROL DE REGISTRO</h2> | Código: 208-SADM-PR-14    |              |
|   |                              | Versión: 5                | Pág. 9 de 13 |
|   |                              | Vigente desde: 20/12/2018 |              |

|  |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
|  |  | monitoreada |  |
|--|--|-------------|--|

| APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 26  | Ver procedimientos<br>208-SADM-Pr-05 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL<br>208-SADM-Pr-30 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL<br>208-SADM-Pr-31 - PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL V3  | Todas las dependencias /Funcionarios o contratistas asignados a los archivos de gestión. | Inventario único documental de archivos de gestión                       |
| 27  | Ver procedimiento 208-SADM-Pr-19 CONSULTA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO   | Todas las dependencias   | Formato de ficha afuera  |
| TRANSFERENCIA DOCUMENTAL                  |  |  |  |
| 28  | Elaborar el plan anual de transferencias con su respectivo cronograma. Este proceso se realiza revisando las tablas de retención documental de la entidad.   | Subdirección Administrativa / Profesional de Archivo                                     | Plan anual de transferencia  |
| 29  | Socializar el cronograma de transferencias primarias con las diferentes dependencias.  | Subdirección Administrativa / Profesional de Archivo                                     | Memorando Cronograma   |
| 30  | Aplicar el procedimiento 208-SADM-Pr-17 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL   | Todas las dependencias   | Inventarios documentales<br>Memorando                                    |
| ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS                 |  |  |  |
| 31  | Para <b>documentos de apoyo</b> : Ver procedimiento 208-SADM-Pr-31 - PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACION DOCUMENTAL Condiciones Generales E Instructivo de Valoración y Disposición Final.   | Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)                              | Acta de reunión  |
| 32  | <b>Para Documentos de Gestión</b><br>Verificar anualmente en el Archivo Central los tiempos de retención asignados a las series y subseries transferidas y determinar según inventarios aquellas que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central cuya disposición final es la selección y eliminación. | Funcionario de la Subdirección Administrativa responsable del Archivo Central            | Publicación Página web<br>Inventario único documental<br>Acta de reunión |

|   |                              |                           |               |
|---|------------------------------|---------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <h2>CONTROL DE REGISTRO</h2> | Código: 208-SADM-PR-14    |               |
|   |                              | Versión: 5                | Pág. 10 de 13 |
|   |                              | Vigente desde: 20/12/2018 |               |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 33   | Coordinar con cada dependencia la aplicación de la disposición final selección de la documentación de su competencia a través de la asignación de al menos 2 funcionarios (o contratistas) para que apliquen el procedimiento indicado en la respectiva TRD.  | Profesional de archivo<br>Subdirección Administrativa              | 208-SADM-Ft-57<br>MEMORANDO<br>(Comunicación Oficial)                               |
| 34   | Levantar el inventario documental de los expedientes correspondientes para eliminación de acuerdo con las TRD   | Profesional de archivo   | Inventario único documental   |
| 35   | Confrontar el inventario de eliminación con los expedientes físicos para determinar que corresponden efectivamente a los allí incluidos y que los tiempos de retención y disposición corresponden.  | Técnico o auxiliar de archivo del archivo central                  |   |
| 36   | Convocar al Comité de Archivo (o quien haga sus veces) a través de su secretario, para someter a aprobación de este órgano asesor la información técnica relacionada con la eliminación.  | Subdirector Administrativo   |   |
| 37   | Realizar el respectivo análisis de los soportes presentados y el cumplimiento del procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2013 artículo 15. Proceder con la autorización de la eliminación según TRD.  | Comité de Archivo (o quien haga sus veces), profesional de Archivo | Acta Reunión  |
| ¿Se presentaron observaciones durante el proceso de publicación del inventario o por parte de los miembros del Comité? |   |  |   |
| 38   | <b>Sí:</b> Remitir al Consejo Distrital de Archivos para análisis con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, a partir del cual, dicha instancia podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad.<br><b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad. | Subdirector Administrativo   | 208-SADM-Ft-59 OFICIO<br>(Comunicación Oficial)                                     |
| 39   | Aplicar el procedimiento definido en el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación (artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015).  |  | Acta de eliminación<br>Inventario documental<br>Constancia de publicación en la web |

|   |                            |                           |               |
|---|----------------------------|---------------------------|---------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT</b><br>Caja de Vivienda Popular | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> | Código: 208-SADM-PR-14    |               |
|   |                            | Versión: 5                | Pág. 11 de 13 |
|   |                            | Vigente desde: 20/12/2018 |               |

|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | Nota: Por ningún motivo podrán eliminarse tipos documentales, separándolos de sus respectivas series.  |   |  |
| 40 | <p>Eliminar la totalidad de expedientes (así como la información digitalizada o electrónica) de las series y subseries de eliminación, así como aquellas que después del proceso de selección se definieron para eliminación.</p> <p>La eliminación deberá asegurar que la información sea completamente destruida. Preferiblemente deberá recurrirse al picado o triturado.</p> | Subdirección Administrativa<br>Funcionario o contratista asignado (Profesional de archivo)<br>Funcionario de la dependencia productora. | Acta de eliminación<br>Inventario documental |

## 8. PUNTOS DE CONTROL

|    | Actividad   | ¿Qué se controla?   | ¿Con qué frecuencia?  | ¿Quién lo controla?  | Riesgos Asociados  |
|----|---|---|---|--|--|
| 2  | Revisar el estado de cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados y determinar si existe la necesidad de elaborar alguno o actualizar los existentes. | El cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015   | Anualmente  | Subdirección Administrativa  | Incumplimiento de las disposiciones normativas.                                  |
| 4  | Revisar y aprobar cada instrumento archivístico con base en lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.  | El cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y el adecuado cumplimiento de la función archivística | Anualmente  | Comité MIPG (Comité que haga las veces del comité interno de archivos) | Existencia de instrumentos que no cumplan los requisitos de ley                  |
| 12 | Verificar la propuesta de tabla de retención documental presentada por la Subdirección Administrativa, incluyendo tipología documental y la                   | Que las Tablas de retención documental correspondan a las funciones de cada   | Cuando se produzcan cambios de funciones de dependencias y se requiera la | Subdirección Administrativa  | Incumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. Archivos desorganizados |

|   |                              |                           |               |
|---|------------------------------|---------------------------|---------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>HÁBITAT<br/>Caja de Vivienda Popular</p> | <h2>CONTROL DE REGISTRO</h2> | Código: 208-SADM-PR-14    |               |
|   |                              | Versión: 5                | Pág. 12 de 13 |
|   |                              | Vigente desde: 20/12/2018 |               |

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
|    | valoración efectuada y aprobarla mediante firma.   | dependencia.  | actualización de las TRD                                 |  | Pérdida de información   |
| 19 | Realizar los ajustes requeridos por el Consejo Distrital de Archivos a las TRD o anexos y presentar nuevamente para convalidación.   | Que las TRD cumplan con las formalidades establecidas por el AGN y el Archivo de Bogotá.  | Cuando se presenten procesos de actualización de las TRD | Subdirección Administrativa Archivista | Tablas de Retención Documental no aprobadas<br>Incumplimiento de las disposiciones normativas                            |
| 32 | <b>Para Documentos de Gestión</b><br>Verificar anualmente en el Archivo Central los tiempos de retención asignados a las series y subseries transferidas y determinar según inventarios aquellas que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central cuya disposición final es la selección y eliminación. | La correcta aplicación de las tablas de retención documental. Realización de transferencias Correcta organización de los archivos de gestión y central. | Anualmente según cronograma.                             | Subdirección Administrativa Archivista | Acumulación de archivos en gestión<br>Incumplimiento de tablas de retención documental<br>Incumplimiento Ley 594 de 2000 |

### 9. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

### 10. ANEXOS

No aplica.

### 11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa) | Cambios  | Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso         |
|---------|--------------------------------|--|--|
| 01      | 01-06-2008                     | Primera Versión del Procedimiento  | GINNA ALEXANDRA VACA   |
| 02      |                                | Se actualizó la normatividad del procedimiento<br>En la actividad 2.10 se aclaró el tratamiento para las piezas de | COMITÉ SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO<br>P/Yeny Carolina Tiria |

|   |                            |                           |               |
|---|----------------------------|---------------------------|---------------|
|  | <b>CONTROL DE REGISTRO</b> | Código: 208-SADM-PR-14    |               |
|   |                            | Versión: 5                | Pág. 13 de 13 |
|   |                            | Vigente desde: 20/12/2018 |               |

|    |            |  |  |
|----|------------|--|--|
|    |            | comunicación de la entidad.  | Medina   |
| 03 |            | Se separan los procedimientos de control de registro del procedimiento de control documental.  | Gina Alexandra Vaca  |
| 04 |            | Se actualiza el formato de procedimiento, se redefine el ítem ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL en descripción del procedimiento.  | Héctor Velásquez   |
| 05 | 20-12-2018 | Se elimina de Documentos de Referencia la Norma NTCGP 1000:2009.<br>Se armoniza con la normativa vigente (convalidación TRD y eliminación documental), procedimientos de organización, gestión y trámite. Ajustes generales. | Javier Hernando Salinas Vargas<br>Subdirector Administrativo |

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