

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE DIGITACION	Código: 208-DGC-Pr-01	
		Versión: 1	Pág. 1 de 4
		Vigente desde: 30/06/2011	

1. MISIÓN Y ALCANCE

Este procedimiento define las acciones que se adelantan para capturar la información y la actualización de los datos generados en las diferentes Direcciones Misionales para ser incluidos en las aplicaciones que soportan las labores de las mismas, con el fin de mantener la información actualizada y almacenada en los medios electrónicos con que cuenta la entidad.

El procedimiento comprende el registro ordenado de información, contenida en la documentación que reposa en los expedientes de los usuarios de la entidad, y es aplicado por el área de Sistemas.

2. NORMATIVIDAD

Tipo	No	TEMA	Fecha	Origen		
				Nacional	Distrital	Interna
N/A						

3. CONDICIONES GENERALES

- Todo digitador tendrá una fase de inducción general y una fase de profundización al programa misional con el que trabajará, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- El Coordinador del área de Sistemas asignará una cuenta de usuario y una clave de uso personal e intransferible al digitador y hará énfasis en la confidencialidad y responsabilidad con la que se deben manejar los documentos físicos y electrónicos donde aparezca información de los usuarios de la entidad. (Registro Correos Electrónicos).
- Toda captura de datos debe corresponder a la información exacta contenida en los documentos y/o soportes físicos entregados por las Direcciones Misionales sino serán devueltos a cada dirección para su respectivo complemento, ajuste o arreglo, sin ser digitada la información en su respectivo aplicativo. (Registro Libro de Devoluciones).
- Los seguimientos preventivos y correctivos en el procedimiento de digitación, se realizará sobre la captura de información y sobre las modificaciones adelantadas por los digitadores.
- La información digitada queda a disponibilidad de los usuarios internos (funcionarios y contratistas) y externos (beneficiarios y público en general) de la entidad, siempre y cuando cuenten con los debidos permisos y/o autorizaciones para su consulta.
- Las modificaciones de los datos registrados en las aplicaciones misionales por parte de los digitadores, únicamente podrán ser cambiadas con previa solicitud escrita y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE DIGITACION	Código: 208-DGC-Pr-01	
		Versión: 1	Pág. 2 de 4
		Vigente desde: 30/06/2011	

debidamente soportada y aprobada por parte del coordinador operativo del área misional que está solicitando la modificación.

- Todos los documentos entregados por las Direcciones Misionales, deben ser debidamente digitados y devueltos a las mismas, en la misma jornada laboral.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N/A	N/A	N/A		

5. GLOSARIO

- **Captura de Datos:** Proceso de alimentación de las bases o sistemas de información a través de la digitación.
- **Confidencialidad:** Reserva que deben mantener los digitadores con la información de los Programas Misionales.
- **Cuenta de Usuario:** Aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos.
- **Clasificación:** Acción o el efecto de ordenar o disponer por Programa Misional.
- **Clave:** Pieza de información que controla la operación de un dispositivo o sistema.
- **Dato:** Unidad mínima de información, sin sentido en sí misma, pero que adquiere significado en conjunción con otras.
- **Digitador:** Persona que se dedica a ingresar datos en un dispositivo o sistema.
- **Inducción:** Fase de orientación brindada a los digitadores, previa a la realización de la actividad laboral.
- **Información:** Conjunto organizado de datos, procesados, que constituyen un mensaje.
- **Seguimiento Preventivo:** Acción tomada para eliminar errores potenciales en el procedimiento.
- **Seguimiento Correctivo:** Acción tomada para eliminar errores detectados en el Procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE DIGITACION	Código: 208-DGC-Pr-01	
		Versión: 1	Pág. 3 de 4
		Vigente desde: 30/06/2011	

- Usuario de la entidad: Son aquellas personas que se encuentran beneficiadas por los programas misionales ofrecidos por la entidad.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Observaciones y/o registros relacionados
ENTRADA DOCUMENTAL			
1	Recibir expedientes y/o Folios.	Técnico Sistemas	Formato entrega y recepción de expedientes y formato entrega y recepción de documentos para verificar foliación posteriormente
2	Recibir y clasificar según priorización del área misional.	Técnico Sistemas	Se clasifica por programa misional.
3	Distribuir cargas entre el número de digitadores asignados al programa misional	Técnico Sistemas	Determina tiempos de entrega para digitación de datos
DIGITACION			
4	Recibir documentos asignados para digitación.	Digitador	
5	Realizar lectura general del documento.	Digitador	En la lectura se determina si se devuelve el expediente o folio al área misional. Registro libro de devoluciones.
6	Identificar datos a digitar	Digitador	
7	Foliar y elaborar lista de Control Documental.	Digitador	
8	Capturar datos en el sistema misional correspondiente.	Digitador	Diligencia los campos preestablecidos en la aplicación misional respectiva
9	Entregar expedientes con el total de folios al técnico de sistemas.	Digitador	Formato entrega y recepción de expedientes y formato entrega y recepción de documentos
10	Devolver físicos al área misional con su respectiva planilla.	Técnico Sistemas	Formato entrega y recepción de expedientes y formato entrega y recepción de documentos

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de digitación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO DE DIGITACION	Código: 208-DGC-Pr-01	
		Versión: 1	Pág. 4 de 4
		Vigente desde: 30/06/2011	

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	ELABORADO POR	REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR

Elaboró: Marcela Córdoba Fecha: 05/04/2011	Revisó: Brenda Madriñan Directora de Gestión Corporativa y Cid (E) Fecha: 30/06/2011	Aprobó: COMITÉ SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN P/Yeny Carolina Tiria Medina Fecha: 30/06/2011
---	--	--