 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

## OBJETIVO

Atender las solicitudes de información mediante el acceso a la documentación generada por las diferentes dependencias de la Entidad dando cumplimiento a la Normatividad legal vigente.

## ALCANCE

El procedimiento inicia con la presentación de la solicitud de consulta o préstamos (correo electrónico u oficio), continua con el diligenciamiento del formato de consulta y préstamo de documentos.


El procedimiento termina una vez la necesidad de información del solicitante es atendida y por ende el expediente solicitado y/o consultado es reintegrado físicamente a su ubicación original en el archivo (de gestión o central) en las condiciones y tiempos en los cuales fue facilitado.

## RESPONSABLES

Dar aplicación al presente procedimiento es responsabilidad de los líderes documentales asignados a cada una de las dependencias, encargados de los archivos de gestión y del encargado del Archivo Central.

El responsable de la modificación, actualización y verificación de la correcta aplicación) del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a), a través del Grupo SIGA. .

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez- Gestión Documental - Subdirección Administrativa Sandra Yovanna Sierra Cuervo. Profesional en Ciencias de la Información - Subdirección Administrativa	Natacha Eslava Vélez- Gestión Documental - Subdirección Administrativa Sandra Yovanna Sierra Cuervo. Profesional en Ciencias de la Información - Subdirección Administrativa	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa  Carlos Francisco Ardila Polanco

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

	Germán Alexander Sánchez Dirección de Gestión Corporativa Gilda España Arévalo Dirección de Reasentamientos Humanos	
Fecha: 17/09/2016	Fecha: 07/12/2016	Fecha: 08/12/2016

## 1. NORMATIVIDAD


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interno
Ley	57	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales	1985	x		
Ley	527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	1999	x		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	x		
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	2002	X		
Ley	1437	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso.	2011	x		
Ley	564	Por medio de la cual se expide el código general del proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de procesos judiciales, así como en la formación y	2012	x		

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	


		archivo de expedientes.				
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	2014	X		
Decreto	514	"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público."	2006		X	
Decreto	173	Por el cual se establecen las normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental del Distrito Capital.	2004		x	
Decreto	1080	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	2015	X		
Acuerdo	042	Criterios para la organización de los Archivos de Gestión	2002	x		
Acuerdo	04	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documentar'	2013	X		
Circular	003	Aspectos generales sobre las	2013		X	

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

		formulación e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA				
Resolución	0091	Por la cual se reglamenta el precio de la expedición de copias que sean solicitadas en el ejercicio de derecho de petición en la CVP	2016			X

## 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A

## 3. DEFINICIONES


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

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central:** es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

**Archivos de gestión:** Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o 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.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

**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.

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**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.

**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.

**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.


**Grupo SIGA:** Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Inventario Documental:** Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

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

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**Petición:** Es la solicitud verbal o escrita, electrónica o vía fax, que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>		Código: 2 08-SADM-Pr-19
	Versión: 3	Pág. 1 de 14	
	Vigente desde: 19/12/2016		

**Preservación documental:** (Véase Conservación de Documentos).

**Programa de Gestión Documental (PGD):** instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Zaffiro:** Software para la Administración de Contenido vía WEB que implementó en el año 2013 la CVP para facilitar la consulta de expedientes que se encontraban en el Archivo Central. A través del sistema, los usuarios pueden acceder al contenido de cada expediente para su consulta.

#### 4. CONDICIONES GENERALES


- I. Todas las dependencias tienen la obligación de prestar el servicio de consulta y préstamos de documentos al interior de la Entidad para las diferentes dependencias que lo soliciten y los ciudadanos en general.
- II. Cualquier consulta de documentos debe hacerse teniendo en cuenta el presente procedimiento.
- III. Se realizará el préstamo de expedientes completos y no de documentos sueltos.
- IV. Los expedientes deberán ser consultados en las instalaciones de la Entidad. En caso de requerir la salida de un expediente para efectos legales, el interesado debe hacer la solicitud por escrito al Director de Gestión Corporativa y CID explicando las razones del requerimiento. Será decisión del mencionado funcionario aprobar o negar la solicitud.
- V. Es indispensable para el adelantamiento del trámite de consulta y préstamo la presentación del carné que lo acredita como funcionario o contratista de la CVP. En caso de tratarse de solicitantes externos deberá facilitar un documento con foto y número de identificación.
- VI. El tiempo para la consulta de documentos de archivo se realiza de acuerdo con las siguientes condiciones:



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

- a. **Funcionarios y contratistas:** consulta hasta por cinco (5) días dentro de las instalaciones de la Entidad, prorrogables máximo por dos (2) veces consecutivas.
- b. **Solicitantes externos:** consulta durante la jornada de atención establecida y dentro de las instalaciones de la Entidad.
- VII. La cantidad máxima de expedientes por solicitud será de cinco (5) y en el caso de la Dirección de Reasentamientos será de diez (10). En caso de requerir una cantidad mayor, la misma deberá ser justificada a través de correo electrónico.
- VIII. Para casos referidos a la solicitud de consulta de expedientes que repose en el archivo central debe realizarse con una anticipación de por lo menos 24 horas.
- IX. En el caso de expedientes que contengan información reservada o que sean de custodia especial, solo se prestará al personal autorizado por el jefe de la dependencia productora de los mismos, siempre y cuando no se violen los derechos establecidos en la Constitución Política o las leyes.
- X. La solicitud de préstamo de **actos administrativos** (Acuerdos y resoluciones) se debe realizar ante la Dirección General, para que ésta efectúe el requerimiento ante el Archivo. Las copias de estos actos serán controladas por la Dirección General.
- XI. Las solicitudes de préstamo y consulta de **contratos y convenios** deberá realizarse a través del correo electrónico [prestamocontratoscvp@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:prestamocontratoscvp@cajaviviendapopular.gov.co).
- XII. Todos los usuarios (internos y externos) deberán propender por el mantenimiento de los expedientes en el mismo estado en que les fueron prestados. Por lo tanto, no deberán ni desordenar ni retirar documentos del expediente, así como tampoco adelantar actividades que puedan deteriorarlos tales como consumir alimentos o bebidas en espacios de consulta o adelantar intervenciones no autorizadas, entre otras.
- XIII. Los usuarios que consulten archivo, no deben ceder los expedientes a otros usuarios para no perder la trazabilidad de los mismos y evitar la pérdida o deterioro so pena de incurrir en falta disciplinaria (Ley 734 de 2002).



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

XIV. En el caso de evidenciar durante el proceso de consulta o préstamo, que los expedientes presentan un estado de conservación deficiente, deberá informarse al líder de gestión documental de la dependencia que facilita el mismo.

XV. El horario para recibir solicitudes de consulta de documentos del **Archivo Central** es el siguiente:

Lunes a Viernes de 8: 00 am a 12:00 y 2:00 pm a 4:30 pm.

Sin embargo, deberá tenerse en cuenta que el trámite de estas solicitudes estará limitada a la disponibilidad de traslado de los expedientes entre la sede de la CVP y el Archivo.


XVI. La atención de consultas y préstamos dentro de las Direcciones y demás áreas será concertada entre el jefe de la dependencia y el personal asignado a su manejo, asegurando el acceso a la información en los términos definidos por la Ley.

XVII. Cuando se requiera la consulta de expedientes anteriores a la vigencia 2013, que reposen en el Archivo Central, será un requisito indispensable que el funcionario responsable del archivo de la dependencia que tenga usuario del aplicativo web implementado, haga primero la verificación de la disponibilidad del expediente digital.

XVIII. Teniendo en cuenta que actualmente la mayor parte de la documentación que reposa en el Archivo Central corresponde a expedientes activos cuyo trámite no ha finalizado pero que ya fueron digitalizados, las dependencias NO podrán incorporar a los expedientes documentos sin que previamente se haya concertado con el grupo SIGA. En todo caso se deberá velar por que el registro de lo ya digitalizado no se pierda.


XIX. El área de gestión documental o en el caso de los archivos de gestión los equipos responsables del manejo de éstos, adelantarán cada dos meses una revisión del estado de préstamos y de vencimientos para mediante comunicación escrita hacer los requerimientos respectivos. Semestralmente se remitirá a la Subdirección Administrativa un informe de préstamos del Archivo Central.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

## 5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Verificar la disponibilidad de la información en el aplicativo web de consulta de imágenes	Funcionario o contratista con permisos de acceso	Zaffiro
<b>¿Está disponible para consulta web el expediente?</b>			
2	<b>SÍ.</b> Adelantar el trámite directamente. Fin del Proceso  <b>NO.</b> Ir a la actividad 3. Nota: Si el expediente es requerido para la incorporación de nueva documentación deberá reportarse la necesidad al Coordinador del Grupo SIGA y remitirse al procedimiento de organización de expedientes.	Funcionario o contratista con permisos de acceso	
3	Presentar la solicitud de consulta o préstamo (correo electrónico u oficio)	Funcionario o contratista de la CVP que requiere documentos o Solicitante externo	Correo electrónico  Memorando
<b>¿Se puede atender la solicitud?</b>			
4	<b>4.1-SI:</b> Ir a la Actividad N° 5  <b>4.2-NO:</b> Informar al solicitante la causa por la cual no se puede atender la solicitud y adelantar las medidas administrativas del caso para la localización y recuperación del expediente.	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	


	<b>Fin del procedimiento</b>		
<b>5</b>	Diligenciar el formato de préstamo de documentos de archivo y verificar datos de usuario.	Encargado del archivo de gestión o central	208-SADM-Ft-93 Formato de préstamo de documentos de archivo
<b>6</b>	Localizar físicamente el expediente solicitado en el archivo (gestión o central).  En el Archivo Central, incluir dentro de la unidad de almacenamiento la correspondiente Ficha de Préstamo para control de expedientes.	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	Ficha de Préstamo para control de expedientes.
<b>7</b>	Entregar al solicitante el expediente indicando la fecha límite de devolución.	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	
<b>¿El solicitante devuelve el expediente en préstamo organizado y en condiciones adecuadas de conservación?</b>			
<b>8</b>	<b>8.1- SI:</b> Verificar el estado físico del expediente devuelto y la integridad del mismo y registrar la devolución en el formato.  <b>8.2. No.</b> Ver actividad 9.	Funcionario o contratista de la CVP Repsonsable del Archivo Central	Formato de préstamo de documentos de archivo

Código: 208-SADM-Ft-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co




**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

<b>9</b>	Adelantar los trámites administrativos de renovación o retorno, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las condiciones generales del presente procedimiento.	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	Correo electrónico  Formato de préstamo de documentos de archivo
<b>10</b>	Reportar al coordinador del <b>SIGA</b> las novedades o inconsistentes presentadas con las solicitudes o con expedientes con el fin de determinar pasos a seguir.	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	Formato de préstamo de documentos de archivo Correo electrónico indicando novedades
<b>11</b>	Reintegrar el documento en la ubicación original del Archivo (gestión o central)  En el Archivo Central, retirar la respectiva ficha de préstamo de la Unidad de almacenamiento respectiva.	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	
<b>12</b>	Preparar cada dos meses (febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre) el informe (Reporte) de préstamos documentales vencidos y presentarlo al líder de gestión documental.	Auxiliar de archivo.	Informe de préstamos documentales vencidos
<b>13</b>	Enviar comunicación escrita reiterando la solicitud de reintegro al Archivo	Líder de gestión documental.	Correo electrónico o



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

	Central del expediente en préstamo		memorando
<b>14</b>	Elaborar y remitir a la Subdirección Administrativa y al Comité Interno de Archivo informe de préstamos y consultas del Archivo Central dos veces al año (cortes en junio y diciembre)  <b>Fin del procedimiento</b>	Auxiliar de archivo. Líder de gestión documental.	Informe

## 6. PUNTOS DE CONTROL


No	Actividad	Que se controla	Con que frecuencia	Quien lo controla	Riesgos asociados
<b>5</b>	Diligenciar el formato de préstamo de documentos de archivo y verificar datos de usuario.	Acceso a la información	Según solicitud	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	Suplantación  Consulta por parte de personas con intenciones indebidas
<b>6</b>	Localizar físicamente el expediente solicitado en el archivo (gestión o central).	Disponibilidad de la información requerida	Según solicitud	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA	Pérdida o fuga de información por ausencia de controles

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
www.cajaviviendapopular.gov.co  
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

				(Archivo Central)	
<b>8</b>	Verificar el estado del expediente devuelto	Estado de conservación del documento  Cantidad de folios del documento  Posibles alteraciones del documento	Para cada devolución de documento consultado	Auxiliar de archivo, Gestor Documental designado por cada dependencia y Técnico Operativo del Grupo SIGA (Archivo Central)	Pérdida de documentos por no devolución  Aceptar devolución de documentos con alteraciones en su contenido y/o en el estado de conservación


## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de consulta y préstamo de documentos

## 8. ANEXOS

No aplica



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>	Código: 2 08-SADM-Pr-19	
		Versión: 3	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 19/12/2016	

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y cargo)
<b>1</b>	17-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa
<b>2</b>	08-11-2016	Actualización del procedimiento en relación con su objetivo, alcance, responsables, glosario, normas aplicables y tareas y actividades a implementar, Se suprime el uso de un instructivo adicional	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa
<b>3</b>	19-12-2016	Ajustes de redacción y digitación Ajuste en las actividades relacionadas en los puntos de control	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa

Código: 208-SADM-FI-59  
Versión: 10  
Vigente desde: 04-01-2016

Calle 54 N° 13-30  
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.  
PBX: 3494520  
Fax: 3105684  
[www.cajaviviendapopular.gov.co](http://www.cajaviviendapopular.gov.co)  
[soluciones@cajaviviendapopular.gov.co](mailto:soluciones@cajaviviendapopular.gov.co)



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**