



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 2D8-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 1 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUSSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720	.002		ACTAS									
		.002.13	Actas de Transferencias Documentales Secundarias - Acta de transferencia secundaria - Inventario de registros de la documentación a transferir - Soportes	Administración de la información	Control Documental y de Registro	1	20	X		X		Esta Subserie corresponde a las actas en donde el Comité Interno de Archivo aprueba las transferencias de los documentos cuya disposición final es la conservación y tiene valores para la historia y la investigación, donde por poseer estas valores debe ser transferido a un histórico para su consulta y conservación en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. Ofrece posibilidades investigativas e históricas como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Una vez completado sus tiempos de retención deberá conservarse totalmente en medio digital.
		.002.1	Acta de Comité de Convivencia Laboral - Comunicación oficial citación - Acta del comité - Soportes	Gestión Humana		2	3	X				Esta subserie se define como los acuerdos que el Comité de Convivencia Laboral dispone de acuerdo al clima laboral de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.002.5	Acta de Comité Interno de Archivo - Comunicación oficial citación - Acta del comité - Soportes	Administración de la información	Control Documental y de Registro	2	3	X				Esta subserie destaca los acuerdos que el Comité de Interno de Archivo genera a partir de los procesos que se dan dentro del mismo y con los sistemas de información. En cumplimiento de sus actividades se realizan las diferentes reuniones donde se toman decisiones con respecto a la gestión documental de la entidad y los aspectos que le son inherentes. Como parte del desarrollo del Comité se elaboran actas que son el testimonio escrito de las decisiones tomadas y la aprobación de actividades tendientes a regular la gestión documental al interior de la entidad. Provee posibilidades investigativas e históricas por cuanto son fuente primaria de investigaciones sobre la entidad y sobre el desarrollo de la gestión documental en las diferentes administraciones. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.002.3	Acta de Comité de Inventarios - Comunicación oficial citación - Acta del comité - Soportes	Administración Seguimiento y Control de recursos	Sistema administración de inventarios "SAI"	2	18	X				Esta subserie consiste en el registro de lo evidenciado por el Comité de Inventarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.002.6	Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional - Comunicación oficial citación - Acta del comité - Soportes	Gestión Humana		2	3	X				Esta subserie consiste en el organismo de participación, ejecución y apoyo en todo lo concerniente al Programa de Salud Ocupacional de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.002.12	Actas de la Comisión de Personal - Comunicación oficial citación - Acta del comité - Informe de Bienestar Social de Personal - Soportes	Gestión Humana		2	3	X				Esta subserie registra los alcances y logros de la Comisión de Personal en relación con los empleados de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
	CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FERRERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AFM</u>						
				NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FERRERO MONTOYA</u> V'B' Natche Ezeiva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>AFM</u>						



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 2 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
ORIGINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final					Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1720	.005		ADMINISTRACION DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD										Esta serie consiste en el registro de actividades realizadas por vigilancia y seguridad de acuerdo a un tiempo determinado. Es el conjunto de documentos producidos para coordinar todos los recursos disponibles para proporcionar la vigilancia y seguridad de los inmuebles, bienes, equipos y personas. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
		.005.1	Gestión de Vigilancia y Seguridad	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	3		X				
			- Solicitud de ingreso en jornadas no laborales - Autorización de ingreso del personal a la entidad en días y horas no hábiles - Solicitud de ingreso de vehículo al parqueadero de la entidad - Autorización de entrada del vehículo - Reporte de los vehículos parqueados y no parqueados										
1720	.007		BAJA DE BIENES										Esta subserie se define como la salida definitiva de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio por uno o más periodos, para que la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus actividades o, que aunque le entidad los requiera, por políticas económicas, disposiciones administrativas, por eficiencia y optimización en la utilización de recursos. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
		.007.1	Baja de Bienes no utilizables o inservibles	Administración Seguimiento y Control de recursos	Sistema administración de inventarios "SAP"	2	3		X				
			- Concepto técnico de los bienes - Relación tipificada de bienes a dar de baja - Memorando solicitud autorización (tramite de baja de bienes). - Memorando autorizando (tramite baja de bienes) - Acta de desmantelamiento de bienes. - Relación de bienes a vender - Acta de adjudicación expedida por el banco - Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja - Resolución para dar de baja a los bienes - Acta de entrega y recibo de bienes - Comprobante de salida por donación - Contrato de permuta convenio interadministrativo - Solicitud de autorización para incineración de bienes - Acta de adjudicación de bien - Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato										
1720	.019		CONSTITUCIÓN DE CAJA MENOR	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	10		X				Esta serie consiste en un fondo que se crea en la entidad para manejar pequeños desembolsos, y se asigna a una persona como responsable de su manejo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Comunicación oficial motivada para la apertura de un número mayor de cajas menores - Resolución de creación - Solicitud de Certificado de Registro presupuestal - Certificado de registro presupuestal										

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTIYA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: AFM

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTIYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: AFM

V/B: Natacha Esalva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

AFM
AFM
Y



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAS
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07
Versión : 5 Página 3 de 21
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	.009		CAJA MENOR	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	10		X			
1720		.009.2	Reembolso de Caja Menor - Requerimiento solicitud de giro inicial - Comprobante de egreso de Caja Menor - Haja de control contable de la Caja Menor (opcional) - Comprobante de egreso provisional de Caja Menor - Comprobante de egreso - Documentos de soporte de la compra o pago de servicio por Caja - Planilla de control de gastos de transporte por Caja Menor (opcional) - Acta de arqueo de la Caja Menor - Planilla de control de gastos de transporte por Caja Menor (opcional) - Acta de arqueo de la Caja Menor - Planilla de control de gastos de transporte por Caja Menor (opcional) - Acta de arqueo de la Caja Menor - Relación de descuentos tributarios per Caja Menor - Acta de legalización parcial del reembolso (opcional) - Relación de salidas totales por rubros - Relación de gastos totales per Caja Menor - Acta de legalización total de la caja menor (opcional) - Cofirma de chequeras - Reciba de consignación de los recursos sobrantes (opcional) - Soporte transacción bancaria - Solicitud de legalización reembolso - Orden de pago - Soporte de transacción bancaria									Esta subserie consiste en que una vez se agotan los recursos o dineros asignados al fondo, el responsable del mismo debe solicitar el reembolso de caja menor, esto es, solicitar el reembolso de los recursos gastados para recuperar el monto inicialmente asignado. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
1720		.009.1	Libros Auxiliares de Caja Menor - Libro auxiliar de bancos - Libro auxiliar de caja (efectivo) - Acta de apertura libros contables u oficiales			2	10		X			Esta subserie consiste en el registro de los movimientos de caja menor de la entidad. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
	.021		CONTROL DEL PARQUE AUTO MOTOR	Administración Seguimiento y Control de recursos								
1720		.021.1	Controles del Servicio de Transporte - Solicitud de servicio de transporte - Planilla de asignación de vehículos (opcional) - Programación de transportes de los vehículos (opcional) - Programación de transporte de las vehículos contratadas y de planta (opcional) - Autorización de movilidad del vehículo fuera de ciudad - Comunicación asignación de vehículo - Evaluación del servicio de transporte (opcional) - Registro de control de entrada y salida de las vehiculos			2	3		X			Esta subserie se define de acuerdo a lo relacionado con el servicio de transporte y sus asignaciones en la entidad. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: *AFM*

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: *AFM*

V'B' Natcha Estela Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

AFM
AFM
[Signature]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYOR

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 4 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720	.023		CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Administración Seguimiento y Control de recursos	Sistema administración de inventarios "SAI"	2	18	X				Esta serie registra el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica y que soporta los datos esenciales de la estructura de un fondo documental con la denominación de series, fechas extremas etc. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			- Solicitud de creación del CCD del proceso - Solicitud de modificación del CCD del proceso - Cuadro de Clasificación Documental. - Anexos.									
1720	.024		CUENTA MENSUAL DE ALMACEN	Administración Seguimiento y Control de recursos	Sistema administración de inventarios "SAI"	2	3		X			Esta serie consiste en la relación entre ingresos y egresos de bienes debido a cualquier tipo de movimiento en un periodo determinado. No posee cualidades investigativas. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Memorando remisiones de los comprobantes de ingreso al Almacén - Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios - Informe consolidado (elementos devolutivos y saldos contables de inversiones) - Recibo certificación - Copia disponibilidad presupuestal - Copia factura									
1720	.026		DATOS DEL APLICATIVO DEL MANEJO DE INVENTARIOS Y DEVOLUTIVOS			2	3	X				Esta serie se relaciona con los movimientos de entradas, salidas, traslados y devoluciones de almacén. Posee valores administrativos por cuanto registra todo lo que entra y sale del área de almacén. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			- Registros de la base de datos de inventarios									
1720	.028		ELECCIONES DEL COMITÉ DE PERSONAL		Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad industrial	2	3		X			Esta serie tiene como función velar por los procesos de selección para la provisión de empleos. No ofrece valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Acte administrativo convocando (elecciones de representante de la Comisión de Personal) - Documento de convocatoria (elección de la Comisión de Personal) - Lista de aspirantes inscritos para elección de la Comisión de Personal - Lista general de votantes y de jurados publicados - Acta de apertura de la mesa - Lista general de votantes - Votos - Acta de cierre de mesa - Acta de escrutinio con número total de sufragantes - Acta de escrutinio con número de votos depositados por mesa - Acta escrutinio con número de votos a favor de cada candidato									

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTÓYA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTÓYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V/B* Natche Esalva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

Handwritten signatures and initials.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

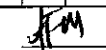
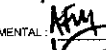
Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 5 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de escrutinio general - Acto administrativo de conformación de la comisión personal personal - Comunicación oficial solicitud ampliación de la convocatoria (elección representantes de la comisión de personal) - Documento ampliación de inscripción a funcionarios - Comunicación oficial solicitud extensión o ratificando de la conformación de la comisión de personal - Documento conformación comité de personal - Comunicación oficial solicitud ratificación Comisión el Personal Existente - Documento ratificación del comité de personal - Resolución adopción (departamento administrativo del servicio civil) - Notificación resolución adaptación la decisión - Actas comisión de personal 									
	.029		ELIMINACIONES DOCUMENTALES	Administración Seguimiento y control de recursos	Control Documental y de Registro	2	3		X			Esta serie se define como la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
1720			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial solicitud proceso de eliminación - Acta de eliminación - Certificación eliminación - Inventario de eliminación - Solicitud proceso de eliminación - Acta de comité archivo aprobando la eliminación (copia) - Comunicación oficial informado la eliminación de series en el Archivo de Gestión - Inventario de registros documentales de las series a eliminar - Comunicación oficial entregado la documentación al responsable del FIGA - Certificación de eliminación - Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al archivo de Bogotá para la eliminación de documentación con biotetenero (opcional) 									
	.031		ENCUESTAS									Esta serie constituye el conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa de la producción documental con el fin de conocer el estado actual de la misma. No posee valores para la investigación.
1720		.031.1	Encuestas Unidad Documental - Encuesta de producción documental			1	1		X			
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Esalva Vélez - Sandra Yevanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYOR

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

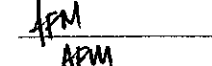

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 6 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1728	.033		HISTORIA DE EQUIPO Y MAQUINARIA - Hoja de vida de equipo y Maquinaria - Informe del mantenimiento de los equipos y/o maquinaria - Planilla de chequeo o reparaciones de equipo y maquinaria - Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento de equipos y maquinaria (opcional) - Hoja de vida del vehículo - Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo - Croquis del accidente de tránsito - Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito - Tarjeta de propiedad (copia) - Seguro obligatorio para accidentes de tránsito SOAT(copia) - Licencia de conducción (copia) - Cedula de ciudadanía (conductor)(copia) - Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora - Informe del responsable del vehículo sobre las hechas Denuncia - Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización - Acta de inspección ocular (peñonal) - Comprobante de salida de almacén (copia) - Resolución que da de baja los bienes			2	18		X			Esta serie consiste en el manejo y mantenimiento de los equipos y maquinaria de la entidad. No posee valores investigativos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
		.035		HISTORIA LABORALES - Lista de elegibles - Resolución elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Resolución nombramiento en acto de arribo a ascenso - Hoja de vida - Certificación de experiencia laboral - Certificación formación académica - Formulario de gestión Acuerdo de Gestión - Resolución nombramiento ordinario - Notificación oficial del nombramiento - Convocatoria pública -OPEC - Resolución de nombramiento provisional - Comunicación oficial solicitud de prórroga (termino de duración del nombramiento provisional) - Comunicación oficial autorización prórroga del nombramiento provisional - Justificación necesidad de prórroga - Notificación de la resolución de nombramiento - Comunicación oficial aceptación del nombramiento - Formato única hoja de vida	Administración seguramente y Control de recursos		2	98				X
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							

V: 8° Natche Esitiva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 7 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Certificación formación académica - Certificación experiencia laboral - Declaración juramentada de bienes y rentas - Documento de identidad (copia) - Libreta militar (copia) - Certificado judicial - Certificado antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) - Certificación antecedentes disciplinarios (Personería de Distrital) - Certificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General - Certificado de antecedentes profesionales - Declaración de Bienes y Rentas - Certificado Actitud Laboral –Examen Médico ingreso - Certificado Actitud Laboral –Examen Médico Retiro - Certificación afiliación EPS –Otros - Certificación fondo de cesantías - Certificación caja de compensación - Situaciones Administrativas Vacaciones - Situaciones Administrativas licencias - Situaciones Administrativas comisiones - Situaciones Administrativas ascensos - Situaciones Administrativas Traslados - Situaciones Administrativas Incremento Sueldo - Situaciones Administrativas Encargos - Situaciones Administrativas Permisos Temporales , Compensatorios - Situaciones Administrativas inscripción carrera Adm/ C.N.S.C - Situaciones Administrativas Suspensión De Contrato - Situaciones Administrativas insubsistencia Paz Y Salvo - Afiliaciones a Beneficiarios - Certificaciones Laborales - Situaciones Administrativas Prontuario - Situaciones Administrativas Incapacidades - Situaciones Administrativas Opciones - Situaciones Administrativas Certificado Electoral - Pago Bonificación ANIVERSARIO / Permanencia / Servicios Prestados - Pago Quinquenio - Formato / actualización de datos personales - Pago Horas Extras - Pago Prima Técnica - Certificación ingreso y retenciones - Manual de funciones - Formato de RETENCIÓN en la Fuente - Evaluación de Desempeños/ Acuerdos de Gestión - Fotocopia de la tarjeta profesional para los empleo de los empleos - Registro civil de nacimiento (hijos) 									
	1720											

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V°B° Natacha Esalva Vélez - Sandra Vovanna Sierra Cuervo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITA

Caja de Vivienda popular

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 8 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos		
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
1720			<ul style="list-style-type: none"> - Certificación médica - Acta de posesión - Comunicación solicitud reconocimiento y ajuste prima técnica - Registro afiliación a salud - Registro afiliación a fondos de cesantías - Registro afiliación a fondos de pensión - Registro afiliación ARL - Fallo suspensión provisional - Decreto y/o resolución autorización comisión de servicios - Registro de afiliación a caja de compensación - Declaración de extra juicio de convivencia - Evaluación desempeño laboral - Resolución retiro del personal del funcionario (no aprobación del periodo de prueba) - Notificación de Resolución Recurso de reposición - Resolución recurso de apelación - Notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación - Comunicación oficial informando la decisión tomada - Solicitud de inscripción y/o actualización cartera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - Resolución de nombramiento en periodo de prueba (copia) - Acta de posesión periodo de prueba(copia) - Certificado cargo actual desempeñado por el empleado - Cedula de extranjería (copia) - Contrato laboral tiempo fijo - Documento acreditación por definición situación militar - Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación - Comunicación oficial informando la fecha de realización de la evaluación del desempeño - Formato de evaluación del desempeño laboral - Notificación de la Resolución recurso de reposición - Recurso de apelación - Resolución recurso de apelación - Comunicación oficial al funcionario - Resolución de insubsistencia en provisionalidad y/o carrera administrativa del nombramiento de un empleado - Notificación de la Resolución en provisionalidad y/o carrera administrativa - Insubsistencia del nombramiento de un empleado - Licencia de maternidad - Solicitud de licencia por paternidad y/o adopción - Solicitud de licencia no remunerada(ordinaria) - Resolución autorizando o negando la licencia Ordinaria - Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad e adopción - Notificación de la resolución para licencia - Comunicación oficial solicitud permisos - Comunicación oficial autorización permiso o calamidad domestica - Resolución de suspensión - Notificación de la resolución de suspensión 											
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>V/B* Natasha Esvelva Vélez - Sandra Vavanna Sierra Cuervo</u>											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITA
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 9 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial envío de resolución de suspensión a antes de control - Resolución servicio militar para reservistas - Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios - Resolución y/o decreto comisión de servicios - Resolución autorización o negación (comisión de servicios) - Resolución prorroga de plazo de la comisión de permisos - Comunicación oficial autorización comisión de servicios - Notificación de la resolución o decreto para la comisión de servicios - Comunicación oficial solicitud para la comisión de estudios - Decreto de comisión para estudios en el exterior - Resolución autorización o negación (comisión de estudios) - Notificación de la resolución o decreto para la comisión de estudios - Comunicación oficial solicitud desempeño de empleo (libre nombramiento y resolución) - Comunicación oficial autorización a funcionario para desempeñar cargo (libre nombramiento y remoción) - Comunicación oficial prorroga o suspensión cargo libre nombramiento y remoción - Comunicación oficial informando prorroga o suspensión (Comisión a la Comisión Nacional del Servicio Civil) - Autorización o suspensión del empleo de libre nombramiento y remoción - Comunicación oficial solicitud comisión por invitación - Comunicación oficial de solicitud para la autorización por comisión en el exterior con gastos pagos - Decreto autorización del gasto para la comisión - Resolución autorización del gasto para la comisión - Notificación de la resolución informe de la comisión - Comunicación oficial de solicitud de encargo de personal - Resolución de encargo de un empleo a un funcionario - Comunicación oficial de notificación de la resolución - Comunicación oficial de la programación de vacaciones - Programación de vacaciones - Comunicación oficial de solicitud de vacantes - Comunicación oficial informando el periodo de vacaciones - Resolución autorizando las vacaciones - Comunicación oficial de notificación de la resolución - Resolución suspensión de las vacaciones - Resolución aplazamiento de vacaciones - Notificación de la resolución de aclamación - Fallo ejecutorio de sanción disciplinaria - Comunicación oficial informado la efectividad de la sanción - Comunicación oficial autorizando la forma de pago al sancionado 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u><i>AFM</i></u>							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u><i>AFM</i></u>							

AFM
AFM





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
"HABITA"
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07
Versión : 5 Página 11 de 21
Vigente desde: 25/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
DIFICINA PRDDUCTORA: Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial de negación de la prima técnica - Resolución de notificación de liquidación - Notificación resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica - Certificación de apertura de cuenta bancaria de nomina - Autorización de descuento aporte voluntarios de pensiones - Resolución de vacames - Incapacidad laboral - Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de medicina propagada - Certificación disminución base de retención en la fuente por concepto de educación - Certificado disminución de la base de retención en la fuente por concepto de obligación hipotecaria - Certificado de ingresos y retenciones - Promesa de compra venta (cesantías para compra de vivienda) - Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda) - Contrato obra civil autenticado en notaría (cesantías para mejoras locativas) - Documento de identificación de arquitecto o Ing. Civil (copia) - Tarjeta profesional del arquitecto o Ing. Civil (copia) - Orden de matrícula (cesantías para educación registro civil (hijos) (cesantías para educación) - Registro civil (hijos) (cesantías para educación) - Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) - Oeclaración extra juicio de convivencia (cesantías para educación) - Certificación de Ministerio de Educación (cesantías para educación) - Cesantías del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes) - Cesantías de tradición y libertad(cesantías para liberación de gravámenes) - Factura de pago del impuesto predial (cesantías de impuesto predial) - Resolución de retiro del funcionario - Resolución de liquidación definitiva (prestación social) - Resolución de autorización de retiro parcial de cesantías fondo privados - Concepto jurídico aprobando o desaprobando la inversión mejoras locativas - Comunicación oficial remitiendo el concepto - Concepto aprobando o desaprobando mejoras locativas - Comunicación oficial negando las cesantías parciales - Comunicación solicitud de autorización de afiliación del funcionario - Registro (formulario) de retiro de cesantías del fondo Nacional del Ahorro - Comunicación oficial autorización retiro parcial de cesantías de los fondos privados (copia) - Comunicación oficial autorización retiro definitivas de los fondos privados (opcional) - Notificación de la liquidación de cesantías 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOVA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOVA</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

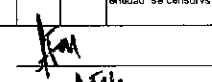

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 12 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720			<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de reconocimiento (cesantías e interés anual) - Comunicación oficial de afiliación para la remisión de la planilla a los fondos privados - Registro planillas a los fondos acumulados - Registro único de reporte de accidentes de trabajo - Investigación de accidentes e incidentes de trabajo - Citación Jurados de votación para elecciones preparadas por la Registradora Nacional del Estado Civil - Solicitud de permiso remunerado (por haber ejercido como jurado de votación o e derecho al voto) 									
1728	.838		INGRESOS DE ALMACÉN <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de ingresos de los bienes a Almacén - Documentos que soporta el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, suministro, factura) - Comunicación solicitando concepto al funcionario competente - Concepto del bien por el funcionario competente - Documento de reporte de las inconsistencias encontradas - Documento que soporta el recibo a satisfacción - Acta de recibo y entrega simultánea, a satisfacción - Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega - Documento que soporta el recibo a satisfacción 			2	18		X			Esta serie se define de acuerdo al seguimiento que se le realiza a los ingresos de bienes al almacén con el fin de obtener un registro que evidencie todos los movimientos del mismo. No posee valores para la investigación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar.
1720	.037		INFORMES	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad Industrial							
		.037.7	Informe de evaluación de las actividades de salud ocupacional <ul style="list-style-type: none"> - Informe evaluación actividades de Salud Ocupacional - Comunicación oficial remisión del informe - Reporte 			2	3	X				Esta subserie consiste en la evaluación que se debe realizar de acuerdo a las actividades de salud ocupacional de la entidad, dada a que esto permite bienestar y mejor clima laboral. Ofrece posibilidades de investigación como la realización de estudios sobre la aplicación de las políticas de salud ocupacional dentro de las entidades de la administración Distrital. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.037.28	Informes finales de ejecución del Plan de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Informe 			2	3	X				Esta subserie se define en relación de lo obtenido en las capacitaciones desarrolladas por la entidad. Ofrece posibilidades investigativas para evaluar las diferentes capacitaciones aplicadas en diferentes áreas a interior de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.037.21	Informes finales de ejecución del Programa de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> - Informe final (Ejecución Programa Bienestar Social) - Reportes 			2	3	X				Esta subserie consiste en el registro de los alcances obtenidos por parte del Programa de Bienestar Social. Ofrece posibilidades investigativas acerca de todos los programas de bienestar social ejecutados en la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.037.6	Informe de Evaluación de las actividades para mitigar el riesgo <ul style="list-style-type: none"> - Informe 			2	3	X				Su organización nos permite la investigación y la aplicación de las políticas de Salud ocupacional y nos permite conocer la evolución histórica de la mitigación y prevención del riesgo en la entidad se conserva totalmente.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN OCCUPACIONAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V'S: <u>Natasha Esalva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
HABITAV
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

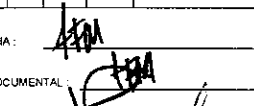
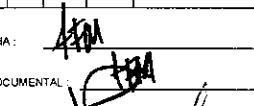
Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 13 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Dependencia	Códigos		SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos	
	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1720		.037.22	Informes finales de ejecución del Programa de incentivos - Informe final de Ejecución Programa de Incentivos - Soportes	Gestión Humana		2	3	X				Esta subserie se define de acuerdo a el Programa de Incentivos en su gestión y desarrollo de actividades. No posee valores investigativos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.	
		.037.9	Informes de Inventario - Informe final (inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio) - Comunicación oficial remisoria de informe final de la toma física de inventarios - Soportes	Administración Seguimiento y Control de recursos	Sistema administración de inventarios "SAI"	2	8	X				Esta subserie da cuenta del inventario de la entidad en relación a los bienes que ha adquirido a través del tiempo. Ofrece posibilidades investigativas para realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos en la administración Distrital. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.	
		.037.8	Informe de Gestión - Informe			2	3	X				Esta subserie consisten en un documento donde se pone en conocimiento todas las actividades de coordinación, control, dirección, entre otras, ejecutadas en un periodo de tiempo; así mismo, los logros y dificultades presentadas. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá su conservación total por cuanto ofrece posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evolución tanto orgánica como administrativa de la entidad.	
		.037.17	Informe sobre Gestión Documental - Informe estadístico de los servicios prestados - Informe periódico de gestión del área de gestión Documental			2	3	X				Facilita la investigación sobre la evolución tanto orgánica como administrativa de la entidad, permite conocer la producción documental, los procesos y procedimientos de la entidad por lo tanto su disposición final es de conservación total. Ofrece posibilidades investigativas por cuanto permite analizar el desarrollo de la Gestión Documental a través del tiempo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.	
		.037.3	Informe de Ejecución del Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios del área administrativa - Informe			2	0				X	Esta subserie reconoce los servicios prestados por el área administrativa, además del plan de mantenimiento que maneja la entidad. No ofrece valores de tipo investigativa. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a	
		.039	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Administración Seguimiento y Control de recursos	Administración Correspondencia CORDIS								
		.039.8	Registros de control de comunicaciones oficiales Recibidos - Planilla - Reporte de la base de datos - Libro radicador			1	2		X				Esta subserie permite realizar control sobre los comunicados por medio de los instrumentos empleados. No posee valores investigativos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminar.
		.039.2	Planilla de Entrega de comunicaciones por recorrido interno - Planilla			1	2		X				En esta se registran todas las entregas de las comunicaciones internas de la CVP.
		.039.7	Registros de control de comunicaciones oficiales enviadas - Planilla - Reporte de Base de datos (CORDIS) - Libro Radicador	Administración Seguimiento y Control de recursos	Administración Correspondencia CORDIS	2	3		X				En esta se lleva el registro y control de todas la comunicaciones oficiales enviadas que se registran en Cordis. No posee valores investigativos. Una vez completado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
	CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
				NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V'B' Natcha Esalva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


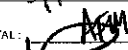
Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 14 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, V TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Precedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720		.039.1	Planilla de Entrega de Comunicaciones Ordinarias Oficiales Externas	Administración Seguimiento y Control de recursos	Administración Correspondencia CORDIS	1	1		X			En esta se registran en una planilla todas las entregas de comunicaciones ordinarias oficiales externas, y se maneja la guía de recibido. No posee valores de tipo investigativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Planilla funcionario o servicio tercerizado - Guía de recibido - Planilla de comunicaciones devueltas - Registro interno de comunicaciones devueltas									
1720		.039.5	Planillas de entrega de comunicaciones oficiales externas por correo certificado	Administración Seguimiento y Control de recursos	Administración Correspondencia CORDIS	2	3		X			En esta se tiene el control de las comunicaciones oficiales externas por correo certificado. No posee valores de tipo investigativo. Una vez cumplida con su tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Planilla despacho de la comunicación - Guía de recibido - Planilla de comunicaciones devueltas - Registro interno de comunicaciones devueltas									
1720		.040	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Encuestas			1	1		X			Esta serie consiste en retener los instrumentos utilizados para la recolección de información tales como las encuestas. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminar.
1720		.041	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	Administración Seguimiento y Control de recursos								
		.041.1	Inventario General de Bienes - Documento de asignación grupo de trabajo (Levantamiento del inventario físico) - Acta - Plan de acción anual - Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes - Documento informando las fechas de realización del inventario - Memorando - Circular - Oficio o comunicación vía correo electrónica - Reporte del inventario de bienes físicos actuales - Informe de conteo físico (Almacén o Bodega) - Inventario individual de Bienes físicos en servicio - Reparte de bienes sobrantes - Reparte de bienes faltantes - Informe final de sobrantes y faltantes - Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física - Inventario individual de bienes físicos			2	5				X	Esta subserie se define de acuerdo con lo que cuenta la entidad en relación a los bienes abandonados en general. Ofrece posibilidades investigativas pues permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devoluciones dentro de la administración Distrital. Como valor secundario se encuentra un valor histórico sobre la evolución de las entidades de la administración como elemento de análisis ya sea de su crecimiento o desaparición. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar con base al inventario general de bienes anual cada 5 años.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTOYA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA VºB° Natcha Esalva Uñéiz - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 15 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final					Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1720	.042		INVENTARIDS										
		.042.1	Inventarios Documentales - inventario de registros documentales.			1	1		X				Esta subserie consiste en el instrumenton de recuperacion de informacion que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Ofrece posibilidades investigativas de tipo historico para determinar el desarrollo de la entidad, así como el desarrollo, asignación e desaparición de funciones por medio de la documentación producida. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminar.
		.042.2	Inventarios Documentales para Eliminar -Inventario esquemático de la documentación a eliminar -Inventario esquemático de material con deterioro Biológico			1	10	X					Esta subserie se define como los inventarios en los cuales se registran los documentos del fondo documental que por factores biológicos o cumplimiento de los tiempos de retención, son susceptibles de eliminación. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
1720	.047		MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS	Administración Seguimiento y Control de recursos									Esta serie se define como una forma de mantenimiento del sistema que se realiza después de un fallo o problema que surge en un sistema, con el objetivo de restablecer la operatividad del sistema. No posee valores investigativos.
		.047.1	Mantenimiento Correctivos de Infraestructura Fisica - Solicitud de requerimiento de mantenimiento correctivo a la infraestructura física - Informe de diagnóstico de la situación presentada en infraestructura física (opcional) - Informe de ejecución de obras de mantenimiento correctivo - Informes plan de mantenimiento preventivo correctivo y servicio del área administrativa			2	3		X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminar.
		.047.2	Mantenimiento Correctivos de Reparaciones Locativas y Servicio de Aseo - Solicitud de servicio de reparaciones locativas - Orden de trabajo - Planilla de chequeo a reparaciones locativas o aseo - Reporte de actividades ejecutadas (opcional) - Recibo a satisfacción del servicio de mantenimiento Locativo (opcional) - Informe de actividades de aseo (opcional)			2	3		X				
1720	.050		NDMINA	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad industrial	2	90					X	Esta serie se define como la suma de todos los registros financieros de los sueldos de un empleado, los salarios, las bonificaciones y deducciones. Ofrece la posibilidad de realizar estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos. Permite realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores en el sector oficial distrital.
			- Acto administrativo de vacaciones - Incapacidades - Certificados para disminución (base de retención en la fuente por - Resolución acuerdo de retroactividad (copia) - Certificado de Registro Presupuestal - Nomina - Pre Nomina - Relación descuentos - Reparte resumen por régimen nuevo , antiguo - Nomina adicional (opcional) - Relación de descuentos por embargos - Relación de descuentos por cooperativas - Registro aportes voluntarios para pensión en fondos privados										Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de los casos más representativas, haciendo énfasis en los cargos directivos de la entidad ya que ofrece posibilidades investigativas para la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la administración pública a nivel del distrito.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:								
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:								
			V'B' Nalacha Esalva Vález - Sandra Yovanina Sierra Cervo										



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

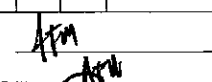
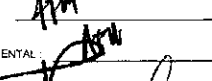
Código: 208-SADM-ft-07

Versión : 5 Página 16 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1728	.845		LIQUIDACIONES A FONDOS DE CESANTÍAS	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad industrial	2	8		X			La serie Liquidaciones a Fondos de Cesantías son los soportes de liquidación y pago de cesantías que realiza la entidad a los fondos en los que se encuentran afiliados sus funcionarios. Una vez cumplió su tiempo de retención, y sus valores primarios hayan caducado se procederá a su eliminación, no contiene valores investigativos.
			<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de liquidación mensual (Fondo Nacional del Ahorro) - Comunicación oficial al Fondo Nacional del Ahorro - Certificación de pago de cesantías Fondo Nacional del Ahorro - Relación funcionarios afiliados y valor acreditado - Listado afiliados a fondo de cesantías (Fondo Nacional del Ahorro) - Certificado de Registro Presupuestal - Certificada de Disponibilidad Presupuestal - Comunicación oficial remisión de los aportes a cesantías al fondo - Certificación pago mensuales de cesantías (Fondo Nacional del Ahorro) 									
1728	.846		LIQUIDACIONES Y PAGOS DE OBLIGACIONES DE PERSONAL	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad industrial	2	98				X	Esta serie consiste en las obligaciones que como entidad debe cumplir en pro del bienestar de los empleados y es función de los mismos estar al día con lo que dicta la ley. No posee valores investigativos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de los casos más representativos, haciendo énfasis en los cargos directivos de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> - Relación de descuentos por salud, pensión y cesantías - Planilla integral de liquidación de aportes - Registro auto liquidación de retención en la fuente 									
1720	.851		NOVEDADES DE NOMINA	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad industrial	2	98				X	Esta serie hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 5% de los casos más representativos, haciendo énfasis en los cargos directivos de la entidad.
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de posesión - Acto administrativo - Novedades de retiros (copia) - Novedades de encargados (copia) - Comunicación oficial reajuste prima técnica - Novedades de prima secretarial (copia) - Acto administrativo quinquenios - Acto administrativo suspensiones (copia) - Acto administrativo de licencias (copia) - Certificado bancario de crédito de Vivienda (copia) - Comunicación oficial reclamación de nómina - Comunicación oficial libranza - Comunicación oficial pagare - Autorización de descuento - Relación mensual de descuentos 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u> V/D: <u>Natasha Ezeiva Vélez - Sandra Yovannis Sierra Cuervo</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07
 Versión : 5 Página 17 de 21
 Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
 OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720	.052		PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y TELEFONÍA MÓVIL -Factura de acueducto y alcantarillado -Factura de Luz -Factura de gas -Factura de Teléfono -Factura de telefonía Móvil -Comunicación interna informando el exceso en el tope de consumo de la telefonía Móvil -Reciba de pago -Certificación de pago de servicios públicos y/o Telefonía Móvil -Solicitud de orden de Pago de los servicios Públicos -Registro presupuestal -Comunicación oficial enviado la relación de pago de los servicios públicos			1	1				X	Esta serie es la recopilación del pago oportuno de las facturas de servicios públicos y privados, descontando el valor de las cuentas a la cuenta de la empresa prestadora del servicio, de esta forma puede optimizar los procesos al interior de la entidad y aumentar la eficiencia. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminar.
	.054		PLANES	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad Industrial							
		.054.2		Plan de Capacitación de Personal - Plan Capacitación - Acta de comisión de personal (aval plan de capacitación) - Documento inducción - Documento Re inducción - Cronograma General de Inducción del DASC - Resolución Aprobación Plan de Capacitación (copia) - Comunicación oficial de divulgación de Plan de Capacitación - Documento informativo a funcionarios de la participación de las capacitaciones - Listado de asistencia de las capacitaciones - Evaluación de conocimiento de las capacitaciones - Evaluación de satisfacción de la capacitación - Informe final de ejecución del plan de capacitación - Estudio colectivos e individuales de Instrumentos (Indicadores deficiencias colectivas e individuales de capacitación) - Informe análisis de necesidades de capacitación - Encuestas necesidades Bienestar Social - Instrumento indicadores de necesidades colectivas e individuales (Bienestar Social)			2	5		X		
1720	.054.4		Plan de Emergencia y Evacuación - Convocatoria conformación brigadas - Listado de postulación para la conformación de brigadas - Listado de asistencia a la capacitación de Brigadistas plan de Emergencia - Comunicación oficial simulacro instancias particulares - Informe simulacro emergencia - Anexos registro fotográfico (opcional) - Anexos registro audiovisual (opcional)			2	10		X			Esta subserie es el compendio de los planes de emergencia, la planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas o económicas que pudieran derivarse de la situación de emergencia. No posee valores de tipo investigativo. Una vez completo su tiempo de retención se deberá proceder a su eliminación.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u><i>AFM</i></u>							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> Vº Natacha Esalva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u><i>AFM</i></u>							



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MABOT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 18 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720		.854.6	Plan de Gestión Integral de Residuos	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	3		X			Esta subserie recopila información acerca del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, PGIIRS, el cual es un conjunto ordenado de objetivos, metas, programas, proyectos y actividades, definidos por el ente territorial para la prestación del servicio de aseo, acorde con los lineamientos definidos en los Planes y/o esquemas de Ordenamiento Territorial y basado en la política de Gestión Integral de Residuos Sólidos, el cual se basa en un diagnóstico inicial, en su proyección hacia el futuro y en un plan financiero viable que permite garantizar el mejoramiento continuo de la prestación del servicio de aseo, evaluado a través de la medición de resultados. Se convierte entonces en un elemento indispensable para la gestión de los residuos sólidos. No posee valores de tipo investigativo. Una vez completo su tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Plan de acción interna de la gestión integral (residuos o similares) - Encuestas manejo de residuos sólidos - Diagnóstico sanitario y ambiental - Informe indicadores de gestión –manejo de residuos sólidos semestral - Informe indicadores de gestión –manejo de residuos sólidos anual - Acta de entrega de los residuos reciclados a las asociaciones - Planilla de caracterización de residuos sólidos - Listado de material reciclado entregado (opcional) - Informe del manejo de los residuos sólidos									
			.054.7	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo y de los Servicios a prestar -Plan			1	2		X		
1720		.055	PRESTAMOS DOCUMENTALES			1	1		X			Es la recopilación de la información de la salida temporal de documentos para consulte de oficinas de la CVP o de entes externos facultados para solicitar los expedientes. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención deberá eliminarse.
			-Solicitud de consulta y préstamo de documentos (tanto de usuarios internos como externos) -Registro de consultora y préstamo de documentos -Comunicación oficial informando la restricción de los documentos (opcional) -Comunicación oficial informando la falta de folios del expediente -Comunicación oficial informando la falta de documentos del expediente a la instancia correspondiente -Reporte de préstamos documentales vencidos -Comunicación oficial solicitando devolución de documentación que este vencida -Comunicación oficial informando la no devolución de los documentos al archivo									
1728		.059	PROGRAMAS									
		.859.8	Programas de Salud Ocupacional para Personal – Elecciones del COPASO - Acto administrativo elecciones Comité paritario de Salud Ocupacional (copia) - Convocatoria a la elección del Comité Paritario de Salud Ocupacional - Lista aspirantes inscritos elección - Documento divulgación lista de candidatos inscritos - Lista general de votantes y jurídicos publicadas - Notificación a jurados - Acta de instalación de la mesa - Lista general de votantes - Votos	Gestión Humana		2	10		X			Es el compendio de información del Comité Paritario de Salud Ocupacional y del personal que le constituye, es un medio importante para promocionar la Salud Ocupacional en todos los niveles de la CVP, buscar acuerdos con las directivas y responsables del Programa de Salud Ocupacional en función del logro de metas y objetivos concretos, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros. No posee valores de tipo investigativa. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u> V/B* Natacha Eselva Vélez - Sandra Yovonne Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 209-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 19 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final					Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1729			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de cierre de la mesa - Acta de escrutinio (votos depositados) - Acta de escrutinio (votos candidato) - Acta de escrutinio general - Acto administrativo de confirmación COPASO (copia) - Comunicación oficial convocatoria miembros del Comité Paritario de Salud Ocupacional - Acta de comunicación Comité Paritario de Salud Ocupacional (copia) - Registro del Comité Paritario del COPASO (copia) 										
		.059.3	Programa de Bienestar Social de Personal <ul style="list-style-type: none"> - Programa Bienestar Social - Documento Aprobación del Programa de Bienestar Social (copia) - Comunicación oficial de divulgación (Programo de Bienestar Social) - Comunicación oficial solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar - Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social de Personal - Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social 			2	10		X				Comprende toda la información de los procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad en la que labora. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención deberá eliminarse.
		.059.6	Programas de Incentivos para Personal <ul style="list-style-type: none"> - Programa de incentivos Documento de aprobación del Programa de Incentivos - Documento de aprobación del Programa de Incentivos - Comunicación oficial de divulgación del Programa de Incentivos - Documentos soportes para Reconocimiento del incentivo - Listado de funcionarios beneficiarios del programa de incentivos - Acto administrativo de reconocimiento de los incentivos a los funcionarios ganadores 	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" Bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad industrial	2	10		X				Esta subserie refleja los programas de estímulos a través de los planes de bienestar social e incentivos que encaminan la creación, fortalecimiento y mejoramiento continuo de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, mediante la retribución y reconocimiento de su valor agregado procurando el mejoramiento continuo del nivel de vida y calidad laboral. No posee valores de tipo investigativo. Una vez completado su tiempo de retención deberá eliminarse.
		.060	PROVISIÓN DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud provisión del personal - Comunicación reporte de empleados vacantes 	Gestión Humana	Personal nomina "PERNO" bienestar Capacitación Salud ocupacional y Seguridad industrial	2	3		X				Esta serie recopila toda la información que se tiene en cuenta para la selección o elección del individuo adecuado para el cargo adecuado. En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. Por carecer de valores secundarios esta serie se debe eliminar una vez cumplida con los periodos de retención en razón a que sus originales se encuentran en el Servicio Civil. No posee valores de tipo investigativo. Una vez completados sus tiempos de retención se procederá a eliminar.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA
V/B* Natcha Estela Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-FI-07

Versión : 5 Página 20 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de negotio	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720	.062		SALIDAS DE ALMACÉN									
		.062.2	Salida o traslado de bienes a través de Contrato de Comodato	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	10		X			Esta subserie registra las salidas de bienes a través de un Contrato de Comodato a Préstamo de Uso, al cual es el contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, con cargo de restituirla misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la entrega del bien o los bienes objeto del comodato. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Solicitud de préstamo de bienes entre entidades (comodato) - Oficio de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (comodato) - Acta de entrega de los bienes por contrato de comodato - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios a prestar - Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén al servicio - Plan mantenimiento preventivo y correctivo - Memorando confirmación hurto de un bien - Denuncio hurto de un bien - Documento de baja del bien por hurto									
		.062.3	Salida o traslado de bienes de bodega a servicio	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	10		X			Esta subserie registra los egresos de bienes que salen de almacén a bodega con destino a las dependencias y funcionarios de la Entidad para el desarrollo de sus funciones, estos bienes pueden ser nuevos o usados, en el caso de bienes devaluados que sean devueltos a bodega. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
			- Solicitud de traslado o salida de bien de almacén al servicio - Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén al servicio									
		.062.1	Salida de Bienes por Hurto, caso Fortuito o fuerza Mayor	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	10		X			Esta subserie registra la información acerca de la modalidad de salida que se origina cuando aquellos bienes que habiendo estado en servicio a en el almacén han desaparecido y se ha declarado la imposibilidad de su recuperación, caso en el cual se debe gestionar los aspectos legales, administrativos y cartables a que haya lugar. En cualquiera de los casos comprobados de hurto, pérdida o por caso fortuito o fuerza mayor, se debe realizar la baja definitiva en los correspondientes registros administrativos y contables. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención deberá eliminarse.
			- Memorando confirmación hurto de un bien - Denuncio hurto de un bien - Documento de bajo del bien por hurto									
	.062.4	Traslado de Bienes entre Dependencias o Servidores	Administración Seguimiento y Control de recursos		2	5		X			Esta registra al procedimiento mediante el cual se modifica la ubicación física del bien y/o responsable de su uso a custodia. No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención deberá eliminarse.	
		- Solicitud traslado de bienes entre dependencias o usuarios - Memorando informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias - Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios										
	.D65		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Administración de la información	Control Documental y de Registro	2	18	X				Esta serie recopila el listado de Tablas de Retención Documental con sus correspondientes subseries y tipologías documentales a los cuales se les asigna un determinado tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Posee valores investigativos por cuanto permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica, como de las procesos de la entidad. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			- Cuadro de clasificación documental - Tablas de retención documental - Solicitud de cambios - Anexos									

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTGÓYA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTGÓYA
V'B* Natcha Essiva Velaz - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Handwritten signatures and initials]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 21 de 21

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1720	.066		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Administración de la información	Control Documental y de Registro							
		.066.1	Transferencias Documentales Primarias - Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias inventario de registros documentales de la transferencia primaria - Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas - Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica del Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro - Comunicación oficial informando la fecha de visita - Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental			2	3	X				Esta subserie registra la documentación que soporta la Transferencia Documental primaria la cual "es la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas". No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
1720			- Comunicación oficial informado que no se requiere saneamiento preventivo - Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo - Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro - Comunicación oficial informando la fecha de visita - Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental									
		.066.2	Transferencias Documentales Secundarias - Cronograma de transferencias documentales primarias - Comunicación oficial enviando el cronograma de transferencias inventario de registros documentales de la transferencia primaria - Comunicación oficial informando al área las inconsistencias encontradas - Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica del Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro - Comunicación oficial informando la fecha de visita - Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental - Comunicación oficial informado que no se requiere saneamiento preventivo - Informe técnico de saneamiento ambiental preventivo - Comunicación oficial solicitando la asistencia técnica al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro - Comunicación oficial informando la fecha de visita - Comunicación oficial informando la programación de saneamiento ambiental			2	3	X				Esta subserie registra a Transferencia Documental Secundaria la cual es la remisión de los documentos del archivo central al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental adoptadas". No posee valores de tipo investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total.

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA
V.B. Nibacha Esalva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: