



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Reasentamientos

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	
1200	19		INFORMES	Evaluación de la gestión	Auditoría interna y visitas especiales	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su Conservación Total. Ley 87 de 1993
1200	19	01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia									
			- Comunicaciones - Informe									
1200	19	04	Informes de Gestión	Evaluación de la gestión	N/A	2	3				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su selección, teniendo en cuenta aquellos informes representativos sobre los temas misionales y de contratación de la Entidad. Ley 951 de 2005
			-Informe - Comunicaciones									
1200	33		PROYECTOS	Reasentamientos Humanos	* Reubicación Definitiva * Relocalización Transitoria * Adquisición de Predios	5	15	X				Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el Proyecto de inversión 3075 el cual se identifica como reasentamiento de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a digitalizar y a su conservación total, dado que por ser una serie misional, contiene valores primarios y secundarios.
1200	33	01	Proyectos de Alternativa Habitacional de Reubicación de Familias									
			- Concepto técnico IDIGER									
			- Diagnóstico técnico IDIGER									
			- Reporte SIRE									
			- Acción judicial recomendando u ordenando el reasentamiento									
			- Acto administrativo recomendando u ordenando el reasentamiento									
			- Ficha técnica (socio-económica)									
			- Acta de evacuación									
			- Ficha técnica de reconocimiento o de predio de alto riesgo (PAR)									
			- Acta de compromiso									
			- Constancia cruce de cédulas									
			- Cruce de cédula de afiliados									
			- Cruce de cédula de beneficiario subsidio familiar									
			- Cruce de cédula catastro Bogotá									
			- Cruce de cédula catastro IGAC									
			- Levantamiento catastro Bogotá									
			- Ayuda de memoria (entrega de documentos)									
			- Cédula de ciudadanía de los miembros de la familia que ostenten los derechos reales del dominio (copia)									
			- Registro civil de los menores de edad (copia)									
			- Tarjetas de identidad de los menores de edad (copia)									
			- Escritura pública que demuestre propiedad del Predio en Alto Riesgo									
			- Recibo de pago de servicios públicos domiciliarios									
			- Boletín catastral									
			- Pago de impuesto predial									

[Handwritten signature]



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Reasentamientos

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		
1200	33	01	<ul style="list-style-type: none"> - Carné o certificación del SISBEN o EPS de los integrantes del núcleo familiar - Cédula de ciudadanía de los miembros de la familia que ostenten los derechos de posesión - Promesa de compraventa (poseedor) - Declaración extrajudicial de posesión - Declaración extrajudicial de los testigos que acreditan el tiempo que lleva habitando el predio en alto riesgo - Afirmación Administrativa - Certificado de habitabilidad de Junta de Acción Comunal - Certificado médico de discapacidad física o mental - Requisitos para apertura de expediente y estudio de títulos - Concepto Social Apertura de Identificador - Concepto jurídico unificación de expedientes - Informe técnico aclaración de direcciones - Formato concepto social aclaración núcleo familiar - Notificación estudio de documentos negativo - Estudio jurídico unidad habitacional - Solicitud elaboración del avalúo del PAR - Cierre administrativo - Adenda jurídica - Avalúo comercial - Declaración de mejoras demolidas - Solicitud viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación CVP (OAP) - Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado de disponibilidad Presupuestal - Resolución Valor Único de Reconocimiento (VUR) - Contrato de cesión de derechos PAR (si aplica) - Certificado Registro Presupuestal - Notificación Resolución VUR - Recurso de reposición - Certificado o contrato de apertura de la cuenta de ahorro programado (CAP) - Certificado de giro de recursos a CAP - Formato opción de compra de la constructora (externo) (si aplica) - Viabilidad jurídica - Viabilidad técnica - Promesa de compraventa de vivienda de reposición - Formulario de inscripción y postulación Subsidio Distrital de Vivienda en Especie (SDVE) 	Reasentamientos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> * Reubicación Definitiva * Relocalización Transitoria * Adquisición de Predios 	5	15	X			X		<p>Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el Proyecto de inversión 3075 el cual se identifica como reasentamiento de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a digitalizar y a su conservación total, dado que por ser una serie misional, contiene valores primarios y secundarios.</p>



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Reasentamientos

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		
1200	33	01	- Elegibilidad del proyecto (Copia) - Solicitud de requerimiento con autorización de desembolso - Soportes financieros - Solicitud de giro - Escritura de la alternativa habitacional (copia) - Escritura del PAR (Copia) (Solo aplica para propietarios PAR) - Certificado de tradición y libertad del inmueble a nombre de la Caja de la Vivienda Popular - Acta de entrega de vivienda (Constructora) - Acta de entrega vivienda de reposición - Acta de verificación del traslado - Paz y salvos de servicios públicos domiciliarios - Certificado de No cuenta de SPD - Certificado o acta de traslado de cuenta - Acta de saneamiento (Aplica solo para poseedores) - Acta de saneamiento PAR (Aplica solo para poseedores) - Oficio dirigido a IDIGER solicitando adecuación del PAR - Cancelación de la CAP - Verificación documental cierre - Acta de archivo administrativo - Certificado de tradición y libertad del inmueble - Documento de identificación del arrendador (copia) - Poder otorgado debidamente autenticado - Certificación bancaria del arrendador - Ficha de seguimiento relocalización transitoria - Memorando solicitando la viabilidad presupuestal - Solicitud CDP (copia) - Viabilidad de la Oficina Asesora de Planeación - Resolución de pago de ayuda temporal por concepto de relocalización transitoria - Oficio de notificación de suspensión de ayuda temporal (Si aplica)	Reasentamientos Humanos	* Reubicación Definitiva * Relocalización Transitoria * Adquisición de Predios	5	15	X			X		Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el Proyecto de inversión 3075 el cual se identifica como reasentamiento de hogares localizados en zonas de alto riesgo no mitigable Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a digitalizar y a su conservación total, dado que por ser una serie misional, contiene valores primarios y secundarios.
CT=	Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>MILLER ANTONIO CASTILLO CASTILLO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:									
E=	Eliminación	RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: <u>JESUS EDUARDO RESTREPO CASTELLANOS</u>		FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL:									
MT=	Medio Tecnológico	NOMBRE RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL:									
S=	Selección	V*B* Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque											