



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 1: de 2

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Mejoramiento de Barrios

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	
1500	.036		INFORMES									
		.036.18	Informes a Organismos de Control - Solicitud - Informe - Anexo	Evaluación de la gestión	Auditaria interna y visitas	2	3	X				Esta subserie consiste en dar cuenta de los procedimientos realizados en un periodo de tiempo determinado a los organismos de control. Se consignarán todos los informes que aseguren la correcta utilización de los recursos fiscales. Contiene valores de carácter investigativa histórico y permite realizar estudios estadísticos y económicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, basado en los tiempos de prescripción de las acciones disciplinarias, fiscales, o administrativas. Ley 87 de 1993
		.036.19	Informes a Otras Entidades - Solicitud - Informe - Anexo	Evaluación de la gestión		2	3	X				Esta subserie consiste en dar respuesta a un requerimiento previamente dado a conocer a la entidad por otras entidades. Son reportes que se generan para suministrar información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias o entidades para informar a otras organizaciones. Ofrece posibilidades investigativas como realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital en áreas específicas de desarrollo e inversión, también para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a conservar totalmente.
		.036.8	Informe de Gestión - Informe - Anexo			2	3	X				Esta subserie consiste 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 de los procesos de la entidad, siendo fundamental para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en la ciudad. Art 414 del C.P. Prevencato por omisión. Art. 30 Ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves. Ley 951 de 2005

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MILLER ANTONIO CASTILLO CASTILLO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FDRERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V*B* Natacha Eslava 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 2: de 2

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Mejoramiento de Barrios

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	
1500	.061		PROYECTOS									Esta subserie es un compendio de información memoria, escritos es la recopilación de la cartografía, estadísticas sociales, mapas estratégicos, conceptos técnicos de entidades distritales y servicios públicos y fichas técnicas y sociales de la entidad con la finalidad de establecer la viabilidad de una obra. Posee valores primarios y secundarios inherentes a la misión de la CVP y por lo tanto luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se hace necesario digitalizar para posteriormente conservar totalmente. Acuerdo 004 de 2008
		.061.4	Proyecto Obra de Intervención Física a escala Barrial - Obras menores de espacio Público (OMEP)	Mejoramiento de Barrios	Mejoramiento de Barrios Estabilidad Sostenibilidad Supervisión de Contratos	5	10	X		X		
			<i>Proyecto de Territorialización y Pre Viabilidad</i> - Fotografía área ruta de llegada por proyecto (Opcional) - Cartografía - Anexos Técnicos SHDT(Opcional) -Consolidado proyectos -Ficha de Pre viabilidad Técnica área técnica - Ficha social - Pre viabilidad -Condiciones Físicas y habitacionales unidad de Vivienda - Directorio barrial -Caracterización Socio demográfica-Unidad de Hogar - Análisis estadístico encuesta socio demográfica-Unidad de Hogar -Registro Fotográfico -Conceptos entidades y E.S.P -Concepto de Pre viabilidad Técnica -Formato Concepto de viabilidad SIG Mejoramiento de Barrios									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MILLER ANTONIO CASTILLO CASTILLO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTROYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V*B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo