



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 Urbanizaciones y Titulación

| 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 |  |
| 1300        | 15    |          | <b>DIAGNÓSTICOS INTEGRAL DE BARRIOS</b><br>- Estudio técnico, social, financiero y jurídico<br>- Viabilización técnica<br>- Informe jurídico<br>- Formato de caracterización social<br>- Listado de asistencia (opcional)<br>- Acta de reunión (opcional)<br>- Diagnóstico  | Urbanizaciones y Titulación      | Titulación por mecanismo de cesión a título gratuito | 5                  | 15              | X                 |   | X  |   | Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización<br><br>Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación. |
| 1300        | 19    |          | <b>INFORMES</b>   | 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   |
| 1300        | 19    | 01       | <b>Informes a Entidades de Control y Vigilancia</b><br>- Comunicaciones<br>- Informe  |                                  |  |                    |                 |                   |   |    |   |  |
| 1300        | 19    | 02       | <b>Informes a otros Organismos</b><br>- Comunicaciones<br>- Informe   | N/A                              | N/A  | 2                  | 8               | X                 |   |    |   | Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su selección, teniendo en cuenta aquellos informes representativos sobre los  |
| 1300        | 19    | 04       | <b>Informes de Gestión</b><br>- Informe<br>- Comunicaciones   | 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.  |
| 1300        | 33    |          | <b>PROYECTOS</b>  | Urbanizaciones y Titulación      | Titulación por mecanismo de cesión a título gratuito | 5                  | 15              | X                 |   |    |   | Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización<br><br>Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación. |
| 1300        | 33    | 02       | <b>Proyectos de Titulación Predial - Cesión a Título Gratuitos</b><br>- Solicitud de Cesión a Título Gratuito<br>- Censo Social Beneficiarios Titulación.<br>- Cédula de ciudadanía<br>- Documentos que acredite antigüedad (Recibos públicos y/o certificación junta de acción comunal y/o otros documentos)<br>- Certificación Catastral (opcional)<br>- Avalúo comercial de inmueble urbano<br>- Ficha jurídica Cesión a Título Gratuito<br>- Viabilidad técnica<br>- Formato plano predial<br>- Ficha de seguimiento de publicaciones<br>- Resolución<br>- Comunicaciones Oficiales |                                  |  |                    |                 |                   |   |    |   |  |



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 Urbanizaciones y Titulación

| 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 |                |
| 1300                       | 33    | 03       | Proyectos de Titulación Predial - Demandas de pertenencia  | Urbanizaciones y Titulación      | Titulación por Mecanismo de Pertenencia | 5                  | 15              | X                 |   |    | X |                |
|                            |       |          | - Solicitud de Acompañamiento  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Estudio Integral de barrios  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Caracterización socioeconómica   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Convenio Suscrito  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Contrato de Representación Suscrito  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Actas de Reunión   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Certificado de Tradición y Libertad  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Fotocopia de la cedula de ciudadanía   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Fotocopia de la promesa de compra venta  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Certificación del tiempo de residencia   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Recibos de servicios públicos  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Recibos impuesto predial   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Boletín nomenclatura   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| - Sentencia de pertenencia |       |          |  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| 1300                       | 33    | 04       | Proyectos de Titulación Predial - Por Mediación  | Urbanizaciones y Titulación      | Titulación por Mecanismo de Mediación   | 5                  | 15              | X                 |   |    | X |                |
|                            |       |          | - Documentos generales del propietario (cedula, poder etc.)  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Documentos que soportan la ocupación (promesa de compra venta, servicios públicos, impuestos predial, cedula(s), cartas de vecindad y/o de la junta) |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Registro de atención (opcional)  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Listado de asistencia (opcional)   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Acta de reunión (opcional)   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Formato plano predial  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Copia de escritura y calificación  |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|                            |       |          | - Comunicaciones Oficiales   |                                  |   |                    |                 |                   |   |    |   |                |

Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización

Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.

Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización

Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
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 Urbanizaciones y Titulación

| 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 |                |
| 1300  | 33    | 05       | Proyectos de Entrega Zonas de Cesión  | Urbanizaciones y Titulación      | Urbanizaciones                     | 5                  | 15              | X                 |   |    | X |                |
|   |       |          | - Informe Técnico de visita (opcional)  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Informe Técnico- jurídico   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Comunicación Oficial remisión del proyecto a DADEP  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Comunicación oficial Respuesta a las Observaciones Presentadas a la DADEP   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Resolución Modificatoria del Desarrollo ( SI APLICA)  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Solicitud de Licencia de Construcción - Urbanística ( SI APLICA)  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Notificación de la Incorporación en la Cartografía Oficial del Distrito Capital ( Entidades Distritales, CATASTRO)    |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Comunicación Oficial Remisión de Minuta   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Viabilidad Entrega de las Zonas de Cesión   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Póliza de Estabilidad, Entrega de Obras de urbanismo y Cumplimiento de Constitución de la Urbanización                |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Acta de Recibo Obras Contratadas  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| - Escritura Pública (copia)                             |       |          |   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| - Certificado de Tradición y Libertad                   |       |          |   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| 1300  | 33    | 06       | Proyectos de Transferencia de Dominio por Venta   | Urbanizaciones y Titulación      | Transferencia de Dominio por Venta | 5                  | 15              | X                 |   |    | X |                |
|   |       |          | - Documentos iniciales de asignación  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Solicitud de Transferencia de Dominio   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Censo Social Beneficiarios Titulación   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Ficha Financiera  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Paz y Salvo   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Documentos de identificación de beneficiarios y cesionarios   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Documentos que acredite antigüedad (Recibos públicos, Promesa de Compraventa, sesiones privadas y/o otros documentos) |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Verificación trámite cesión de derechos   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Certificación catastral   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Certificado plano   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
|   |       |          | - Ficha de seguimiento de publicaciones y soportes  |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| - Documentos que soportan el pago de gastos de registro |       |          |   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| - Acto administrativo y calificación                    |       |          |   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |
| - Comunicaciones Oficiales                              |       |          |   |                                  |                                    |                    |                 |                   |   |    |   |                |

Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización

Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.

Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización

Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.



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 Urbanizaciones y Titulación

| 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 |                |   |
| 1300        | 33    | 07       | <b>Proyectos Urbanísticos</b><br>- Informe de Visita Técnica<br>- Concepto Viabilidad Técnica<br>- Concepto viabilidad jurídica<br>- Anteproyecto Urbanístico<br>- Diseños Urbanísticos y Arquitectónicos (opcional)<br>- Proyecto Urbanístico y/o Arquitectónico<br>- Poder de presentación Para tramite de Licencia<br>- Solicitud de Licencia Urbanística o de Construcción<br>- Comunicación Oficial de Solicitud Resolución de Pago de Expensas de Urbanismo<br>- Resolución de Pago<br>- Notificación de la Curaduría<br>- Comunicación Oficial de Respuesta a Observaciones Realizadas por Curaduría (opcional)<br>- Comunicación Oficial de Solicitud Resolución de Pago de Pagos de Impuestos de Delineación urbana<br>- Comunicación Oficial de Publicación de la Licencia Urbanística o de Construcción<br>- Resolución de pago de Impuestos de Delineación Urbana y la Publicación de la Licencia Urbanística o de Construcción<br>- Soporte de pagos realizados<br>- Resolución de Aprobación de la Licencia Urbanística o de Construcción<br>- Acta de Recibo Obras Contratadas | Urbanizaciones y Titulación      | Urbanizaciones | 5                  | 15              | X                 |   |    | X |                | <p>Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.</p> |



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
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 Urbanizaciones y Titulación

| 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 |                |  |
| 1300        | 33    | 08       | <b>Proyectos de Vivienda Nueva</b><br>- Resolución de Urbanismo<br>- Escrituras Públicas del predio<br>- Solicitud disponibilidad de servicios públicos<br>- Ficha de viabilidad y/o modelación jurídica<br>- Ficha de viabilidad y/o modelación técnica<br>- Ficha de viabilidad y/o modelación financiera<br>- Ficha de viabilidad y/o modelación catastral<br>- Ficha de viabilidad y/o modelación urbanística (estudios topográficos, certificado de cabida y linderos, certificado de valor catastral)<br>- Copia del acta del Comité Fiduciario de decisión de la contratación<br>- Estudios previos<br>- Convocatoria de la fiduciaria<br>- Pliego de condiciones y anexo técnico<br>- Adendas y documentos con observaciones al pliego de condiciones<br>- Acta de visita de los proponentes para la inspección del inmueble en donde se desarrollará el proyecto<br>- Propuestas presentadas por los oferentes con sus anexos<br>- Acta de evaluación de propuestas presentadas por los oferentes<br>- Copia del acta de Comité Técnico del Fideicomiso<br>- Fotocopia del acta de Comité Directivo del Fideicomiso<br>- Contrato de obra (Fase 1)<br>- Pólizas de seguros que avalen el contrato<br>- Acta de Inicio<br>- Acta de Inicio de Fase de Revisión del Anteproyecto<br>- Estudio de suelos<br>- Estudio de amenazas<br>- Actas de revisión de documentos de soporte contractual del proceso<br>- Acta de Inicio de Fase de Diseño (Fase 2)<br>- Diseños arquitectónicos, urbanísticos, estructurales y sismo resistencia (planos)<br>- Proyección de costos directos e indirectos de construcción<br>- Comunicaciones Oficiales<br>- Acta de Inicio de Fase de Licenciamiento (Fase 3)<br>- Comunicaciones Oficiales entre el Contratista y la Curaduría | Urbanizaciones y Titulación      | Urbanizaciones | 5                  | 15              | X                 |   |    | X |                | Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización<br><br>Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación. |



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 Urbanizaciones y Titulación

| 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 |                |   |
| 1300        | 33                 | 08  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Inicio de Fase de Construcción (Fase 4)</li> <li>- Actas de Recibo de Viviendas (Fase 5)</li> <li>- Certificados de Habitabilidad</li> <li>- Paz y Salvos de Servicios Públicos Domiciliarios</li> <li>- Reglamento de Propiedad Horizontal</li> <li>- Fase de Escrituración de Viviendas (Fase 6)</li> <li>- Resoluciones de Adjudicación (VUR en Especie)</li> <li>- Copia de las Escrituras Públicas de adjudicación de la vivienda a los beneficiarios</li> <li>- Fase de Liquidación del Contrato (Fase 7)</li> <li>- Copia del Acta de Terminación del Contrato</li> <li>- Copia del Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>- Otrosies, prórrogas y suspensiones del contrato (cualquier fase del proyecto)</li> <li>- Informes de ejecución de obra (cualquier fase del proyecto)</li> <li>- Pagos y documentación soporte (cualquier fase del proyecto)</li> <li>- Comunicaciones Oficiales (cualquier fase del proyecto)</li> <li>- Actas de Comité de Obra (cualquier fase del proyecto)</li> </ul> | Urbanizaciones y Titulación  | Urbanizaciones | 5                  | 15              | X                 |   |    | X |                | <p>Corresponde a la serie de Proyectos, ya que ejecuta el proyecto 471 el cual se identifica como titulación de predios y gestión de urbanización</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.</p> |
| CT=         | Conservación Total | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: NATALIA ANDREA HINCAPIE CARDONA  |   | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA : _____  |                |                    |                 |                   |   |    |   |                |   |
| E=          | Eliminación        | RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: IVONNE MARITZA GOMEZ CARDONA  |   | FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL:  |                |                    |                 |                   |   |    |   |                |   |
| MT=         | Medio Tecnológico  | NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS   |   | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL : _____   |                |                    |                 |                   |   |    |   |                |   |
| S=          | Selección          | V"B" Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque   |   |  |                |                    |                 |                   |   |    |   |                |   |