



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 Jurídica

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	
1600	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Prevención del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales	5	15				X	El cierre del expediente inicia a partir del fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado.  Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.
1600	01		Acciones de Grupo									
			- Demanda									
			- Auto admisorio de la demanda									
			- Notificación de la demanda									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Respuesta a solicitud de antecedentes									
			- Contestación de la demanda									
			- Acta de Audiencia de Conciliación									
			- Practica de Pruebas									
			- Alegatos de conclusión									
			- Fallo de primera instancia									
			- Telegrama									
			- Recurso de apelación									
			- Pruebas									
			- Fallo de segunda instancia									
		- Oficio de traslado del fallo										
		- Comunicación al demandante										
		- Comunicación de cumplimiento										
		- Documentos de seguimiento de cumplimiento de fallo										
1600	01	02	Acciones de Tutela	Prevención del daño antijurídico y Representación Judicial	Acción de Tutela	5	15				X	El cierre del expediente inicia a partir del fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado.  Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.
			- Escrito acción de Tutela									
			- Auto admisorio de la acción									
			- Notificaciones auto admisorio									
			- Poder									
			- Solicitud de antecedentes									
			- Respuesta a solicitud de antecedentes									
			- Contestación de la tutela									
			- Fallo de primera instancia									
			- Impugnación (si aplica)									
			- Cumplimiento del fallo									
			- Fallo de segunda instancia									
			- Comunicación de cumplimiento (si aplica)									
		- Recurso extraordinario de revisión (si aplica)										



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 Jurídica

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		
1600	01	03	<b>Acciones Populares</b> - Demanda - Auto admisorio de la demanda - Notificación de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Acta Audiencia Pacto de Cumplimiento - Practica de Pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Notificación fallo primera instancia - Recurso de apelación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado del fallo (cuando sea desfavorable) - Comunicación de cumplimiento - Documentos de seguimiento de cumplimiento de fallo	Prevención del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales  Seguimiento a Procesos Judiciales  Seguimiento a fallos desfavorables  Seguimiento a fallos favorables	5	15				X	El cierre del expediente inicia a partir del fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado.  Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.	
1600	02	04	<b>ACTAS</b> <b>Actas del Comité de Conciliaciones</b> - Citación (mediante correo electrónico) - Acta - Resolución de delegación (Si aplica)	Prevención del daño antijurídico y Representación Judicial	Audiencias de conciliación	2	3	X				X	Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1600	09		<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> - Comunicaciones - Concepto	Prevención del daño antijurídico y Representación Judicial	Compilación y actualización de conceptos jurídicos de la CVP	2	3					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa del 10% teniendo en cuenta la relevancia del concepto y su impacto para la entidad; sin embargo, esta muestra debe contener algunos conceptos que reflejen la cotidianidad, los formatos, estilos y asuntos.
1600	10	04	<b>CONCILIACIÓN PREJUDICIAL</b> - Solicitud de conciliación - Comunicación oficial de la procuraduría - Solicitud de antecedentes - Poder para actuar - Constancia de acta del comité de conciliación - Acta de conciliación de la Procuraduría - Constancia de no conciliación de la Procuraduría - Soportes del cumplimiento Acuerdo Conciliatorio	Prevención del daño antijurídico y Representación Judicial	Audiencias de conciliación	2	8					X	Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.



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 Jurídica

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	
1600	19	01	INFORMES	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 temas misionales y de contratación de la Entidad. Ley 87 de 1993
1600	19		Informes a Entidades de Control y Vigilancia									
			- Informes - Comunicaciones									
1600	19	04	Informes de Gestión	N/A	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. Art. 414 del C.P. Prevaricato por omisión. Art. 30 Ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves. Ley 951 de 2005
			-Informe									
			- Comunicaciones									
1600	29	01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Prevención del daño antijurídico y Representación Judicial	Gestión cobro persuasivo y coactivo de sanciones	5	5					Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.
1600	29		Procesos Coactivos									
			- Memorando que solicita cobro coactivo ( Antecedentes, título ejecutivo)									
			- Auto de mandamiento de pago									
			- Auto de medidas cautelares									
			- Oficio de cumplimiento de medidas cautelares									
			- Notificación de mandamiento de pago									
			- Escrito de excepciones									
			- Auto que resuelve excepciones									
			- Notificación									
			- Recurso									
			- Acto administrativo que resuelve recurso									
			- Acto administrativo que ordena liquidación de crédito, costas y gastos procesales									
			- Acto administrativo que ordena embargo y secuestro									
			- Informe pericial									
			- Objeciones al informe pericial									
			- Auto que resuelve objeciones									
			- Acto administrativo que fija hora fecha para remate									
			- Acto administrativo que aprueba la diligencia de remate									
			- Auto de archivo de expediente									
		- Comunicaciones										

*[Handwritten signature and initials]*



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 Jurídica

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	
1600	29	02	<b>Procesos Políticos</b> - Quereña - Admisión - Conciliación - Inspección Ocular - Dictamen Pericial y Otras Pruebas - Fallo de primera Instancia - Recurso de Apelación - Notificaciones - Fallo de segunda Instancia - Cumplimiento de fallo	Prevenición del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales Seguimiento a Procesos Judiciales Seguimiento a fallos desfavorables Seguimiento a fallos favorables	5	5				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona una muestra cualitativa del 10% teniendo en cuenta el impacto del proceso para la entidad; teniendo en cuenta que éstos son copias, ya que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.
1600	31	01	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento</b> - Instalación del tribunal - Notificación de la demanda - Solicitud de antecedentes - Respuesta de antecedentes - Contestación de la demanda - Audiencia de fijación de puntos controvertidos - Audiencia de conciliación - Audiencia de practica de pruebas - Audiencia de alegatos de conclusión - Audiencia de Lectura de laudo - Recurso de anulación - Fallo del recurso de anulación - Resolución que ordena dar cumplimiento al fallo	Prevenición del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales Seguimiento a Procesos Judiciales Seguimiento a fallos desfavorables Seguimiento a fallos favorables	5	15				X	Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.



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 Jurídica

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	
1600	31	02	Procesos Civiles - Demanda - Auto admisorio de la demanda - Notificación de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Acta de Audiencia Inicial - Practica de Pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Notificaciones - Recurso de apelación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Memorando de traslado de fallo al competente - Soportes del cumplimiento - Presentación demanda ejecutiva - Mandamiento ejecutivo de pago - Medidas cautelares - Contestación de la demanda - Practica de pruebas - Alegatos de conclusión - Se ordena seguir adelante la ejecución - Apelación - Fallo de segunda instancia - Cumplimiento de fallo	Prevenición del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales  Seguimiento a Procesos Judiciales  Seguimiento a fallos desfavorables  Seguimiento a fallos favorables	5	15				X	El cierre del expediente inicia a partir del fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado.  Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.

*Handwritten initials: JP WS*

*Handwritten signature*



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 Jurídica

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Caidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1600	31	03	<b>Procesos Contencioso Administrativos</b> - Demanda - Auto admisorio de la demanda - Notificación de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Practica de Pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Notificaciones - Recurso de apelación - Practica de Pruebas - Fallo de segunda instancia - Memorando de traslado de fallo al competente - Soportes del cumplimiento	Prevencción del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales  Seguimiento a Procesos Judiciales  Seguimiento a fallos desfavorables  Seguimiento a fallos favorables	5	15				X	<p>El cierre del expediente inicia a partir del fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.</p>
1600	31	04	<b>Procesos Laborales</b> - Demanda - Auto admisorio de la demanda - Notificación de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Acta de Audiencia Inicial - Practica de Pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Notificaciones - Recurso de apelación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Memorando de traslado de fallo al competente - Soportes del cumplimiento - Presentación de la demanda ejecutiva - Mandamiento ejecutivo de pago - Medidas cautelares - Contestación de la demanda - Pruebas - Alegatos de conclusión - Se ordena seguir adelante la ejecución - Apelación - Fallo de segunda instancia - Cumplimiento de fallo	Prevencción del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales  Seguimiento a Procesos Judiciales  Seguimiento a fallos desfavorables  Seguimiento a fallos favorables	5	15				X	<p>El cierre del expediente inicia a partir del fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.</p>



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 Jurídica

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	
1600	31	05	<b>Procesos Penales</b> - Formulación de la denuncia - Etapa de Investigación - Audiencia de Formulación de Imputación - Audiencia de Formulación de Acusación - Audiencia Preparatoria de Juicio Oral - Audiencia de Juicio Oral - Incidente de reparación Integral - Fijación de la pena y Sentencia - Apelación - Fallo de segunda instancia - Notificaciones	Previsión del daño antijurídico y Representación Judicial	Registro y apoderamiento de procesos judiciales  Seguimiento a Procesos Judiciales  Seguimiento a fallos desfavorables  Seguimiento a fallos favorables	5	15				X	El cierre del expediente inicia a partir del fallo de primera o segunda instancia debidamente ejecutoriado.  Una vez finalizado el tiempo de retención, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad; se tiene igualmente en cuenta que los documentos originales del proceso deben reposar en las instancias judiciales correspondientes.
CT=	Conservación Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: MILTON FREDY MARTINEZ HERNANDEZ		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
E=	Eliminación		NOMBRE DE ENLACE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: YAMILE CASTIBLANCO VENEGAS		FIRMA DEL ENLACE GESTIÓN 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									

W/3