



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 Gestión Corporativa

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	
1700	02	13	ACTAS	N/A	N/A	5	15	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1700	02		Actas del Consejo Directivo									
			- Citación orden del día - Acta									
1700	11		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Gestión Documental	Gestión y Trámite Documental	2	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por la entidad sin incluir sus anexos.
			- Comunicaciones oficiales (Copia en medio electrónico)									
1700	19	04	INFORMES	N/A	N/A	2	3				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su selección, teniendo en cuenta aquellos informes relacionados con el desarrollo de temas misionales y de contratación de la Entidad.
1700	19		Informes de Gestión									
			- Informe - Comunicaciones									
1700	34	01	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Gestión Documental	Gestión y Trámite Documental	2	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación.
1700	34		Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Registro en el Sistema de radicación - CORDIS									
1700	34	02	Registros de Comunicaciones Oficiales Internas - Registro en el Sistema de radicación - CORDIS	Gestión Documental	Gestión y Trámite Documental	2	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación.
1700	34	03	Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Registro en el Sistema de radicación - CORDIS	Gestión Documental	Gestión y Trámite Documental	2	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA

RESPONSABLE DE SERVICIO AL CIUDADANO: ROBERTO CARLOS NARVAEZ CORTES

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER FERNANDO SALINAS VARGAS

V"B" Natacha Esquivel Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA DE SERVICIO AL CIUDADANO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: