



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:

Subdirección Financiera - Contabilidad

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	
1710	13		CUENTAS BANCARIAS - Comunicación oficial de solicitud de apertura de cuenta - Comunicación Oficial de autorización de apertura de la cuenta - Comunicación oficial a la entidad financiera solicitando apertura de la cuenta - Comunicación enviando la documentación de apertura de la cuenta - Comunicaciones - Tarjeta de Registro de Firmas - Comunicación oficial de Justificación de Cancelación de cuenta bancaria	Administración y Control de Recursos	Operaciones de Tesorería	2	13		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de carácter investigativo ni histórico.
1710	19		INFORMES	Administración y Control de Recursos	Conciliaciones Interáreas Manejo de la Cuenta Única Distrital	2	8	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación. Se deberán guardar los Estados financieros e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre de cada entidad. Antes de 1996 se pueden recuperar en la entidad productora o en la Contraloría de Bogotá. Después de esta fecha pueden recuperarse en la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital que recibe los consolidados anuales de las entidades en las mejores condiciones técnicas.
1710	19	04	Informes de Gestión									
			- Reportes Contaduría General de la Nación									
			- Reportes Dirección Distrital de Contabilidad									
			- Informe									
			- Tesorería y contabilidad									
			- Inmuebles									
			- Propiedad planta y equipo									
			- Pasivo									
			- Operaciones Recíprocas Cuenta Única Distrital C.U.D.									
			- Conjunto completo de estados financieros									

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

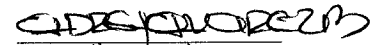
OFICINA PRODUCTORA:

Subdirección Financiera - Contabilidad

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	
1710	24	01	LIBROS CONTABLES	Administración y Control de Recursos	N/A	2	8		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, siempre y cuando exista el Libro Mayor; esto teniendo en cuenta que no posee valores de carácter investigativo.
1710	24		Libros Auxiliares									
			- Reporte Libro Auxiliar									
			- Conciliación por cuenta y banco									
			- Extractos bancarios									
1710	24	02	Libros de Diario	Administración y Control de Recursos	N/A	2	8		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, siempre y cuando exista el Libro Mayor; esto teniendo en cuenta que no posee valores de carácter investigativo.
			- Reporte Libro Diario									
1710	24	03	Libros Mayores	Administración y Control de Recursos	N/A	2	8	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Reporte Libro Mayor									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS
RESPONSABLE CONTABILIDAD: MARIA LUISA VILLARREAL H. - ELIZABETH CARRILLO
NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNÁNDO SALINAS VARGAS
V*B* Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaño Duque

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
FIRMA CONTABILIDAD: Maria Luisa Villarreal H.
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 