



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: Subdirección Financiera

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	02	08	ACTAS	N/A	N/A	2	3	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1710	02		Actas del Comité de Seguimiento y Control Financiero									
			- Acta - Informes									
1710	02	12	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Administración y Control de Recursos	N/A	2	3	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Acta									
			- Informes - Comunicaciones									
1710	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
1710	19		Informes a Entidades de Control y Vigilancia									
			<u>Informes Contaduría General de la Nación</u>									
			- Cancelación acuerdos de pago									
			- Incumplimiento acuerdo pago semestral									
			- Reporte semestral									
			- Retiros									
			- Actualización									
			<u>Informes Contraloría de Bogotá D.C.</u>									
			- Ejecución presupuestal de ingresos									
			- Ejecución del presupuesto de gastos e inversiones									
			- Informe sobre recursos de tesorería									
			- Informe sobre disponibilidad de fondos									
			- Programa anual de caja - paca									
			- Cuentas por pagar de la vigencia anterior.									
			- Notas y anexos a la ejecución presupuestal de ingresos									
			- Notas y anexos a la ejecución presupuestal de gastos e inversiones									
			- Informe sobre cupo de endeudamiento.									
			- Informe sobre los hechos económicos de deuda									
			- Certificación de no existencia de obligaciones de deuda									
			<u>Informes Contraloría General de la República</u>									
			- Ejecución de ingresos - CGR Presupuestal									
			- Ejecución de gastos - CGR Presupuestal									
		- Programación de ingresos - CGR Presupuestal										
		- Programación de gastos - CGR Presupuestal										
		<u>Informes Personería de Bogotá D.C.</u>										
		- Ejecución mensual de PAC										

*Y. J. J.*



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

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	19	02	<b>Informes a otros Organismos</b> <u>Informes Banco de la República</u> - Estados financieros - Estado individual de cartera <u>Informes Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)</u> - Estadísticas de cartera hipotecaria de vivienda <u>Informes Secretaría de Hacienda Distrital</u> - Informes Fondo de Vigilancia - Informes Dirección Distrital de Contabilidad - Informes Dirección Distrital de Impuestos <u>Informes U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN</u> - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas - Información de ingresos recibidos en el año - Deudores de créditos activos a 31 de diciembre - Saldos de pasivos a 31 de diciembre - Información de las declaraciones tributarias - Declaración de Ingresos y Patrimonio	N/A	N/A								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.
1710	19	04	<b>Informes de Gestión</b>  - Informe  - Comunicaciones	N/A	N/A							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
CT=	Conservación Total	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:									
E=	Eliminación	RESPONSABLE SUBDIRECCION FINANCIERA: <u>MARIA LUISA VILLARREAL H. - ELIZABETH CARRILLO</u>		FIRMA SUBDIRECCION FINANCIERA:									
MT=	Medio Tecnológico	NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
S=	Selección	V"B" Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque											