



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 Administrativa - Bienestar Institucional

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	
1720	28	11	<b>PLANES</b>	Gestión Humana	Capacitación de Servidores	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su Conservación Total.
1720	28		Plan Institucional de Capacitación del Personal									
			- Plan Capacitación									
			- Acta de comisión de personal (aval plan de capacitación )									
			- Documento Inducción									
			- Documento Re Inducción									
			- Diagnóstico de capacitación									
			- Cronograma									
			- Resolución Aprobación Plan de Capacitación (copia)									
			- Comunicación oficial de divulgación de Plan de Capacitación									
			- Documento informativo a funcionarios de la participación de las capacitaciones									
			- Listado de asistencia de las capacitaciones									
			- Evaluación de conocimiento de la capacitación									
			- Evaluación de satisfacción de la capacitación									
			- Informe final de ejecución del plan de capacitación									
		- Estudios colectivos e Individuales del Instrumento (Indicadores deficiencias colectivas e individuales de capacitación )										
		- Informe de análisis de necesidades de capacitación										
		- Instrumento indicadores de necesidades colectivas e individuales (Bienestar Social)										
1720	32	02	<b>PROGRAMAS</b>	Gestión Humana	N/A	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su Conservación Total.
1720	32		Programa de Bienestar Social del Personal									
			- Programa Bienestar Social									
			- Diagnóstico de bienestar social para el personal									
			- Documento Aprobación del Programa de Bienestar Social (copia)									
			- Comunicación oficial de divulgación del Programa de Bienestar Social									
			- Comunicación oficial solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar									
			- Lista de asistencia al Programa de Bienestar Social de Personal									
			- Evaluación de satisfacción del Programa de Bienestar Social									
			- Informe final de ejecución del programa de bienestar social									
		- Actas del plan de incentivos y sus anexos										



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 Administrativa - Bienestar Institucional

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	
1720	32	04	<b>Programa de Higiene y Seguridad Industrial</b> - Programa de Higiene y Seguridad Industrial - Plan de emergencias - Conformación de la brigada de emergencias - Soportes de las capacitaciones - Formato de inspecciones localivas, botiquines y extintores - Matriz de peligros - Medición de riesgos físicos - Informes	Gestión Humana	Seguridad y Salud Ocupacional	2	3				X	Una vez finalizado el tiempo de conservación se procederá a realizar una selección cualitativa del 10%, orientada a conservar los programas que propusieron cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la seguridad y la salud en el trabajo
1720	32	05	<b>Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo</b> - Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo - Soportes de las capacitaciones - Investigaciones de las enfermedades y accidentes laborales - Formatos de reporte de enfermedades y accidentes laborales - Formatos de entrega de elementos de protección personal - Informes	Gestión Humana	Seguridad y Salud Ocupacional	2	3				X	Una vez finalizado el tiempo de conservación se procederá a realizar una selección cualitativa del 10%, orientada a conservar los programas que propusieron cambios en las políticas, procedimientos y recursos destinados a la seguridad y la salud en el trabajo
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> RESPONSABLE BIENESTAR INSTITUCIONAL: <u>NELSY JUDITH AREVALO RIOS</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> V*B* Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____							