



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa - Gestión Documental

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	02	02	ACTAS	Gestión Documental	N/A	2	3	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1720	02		Actas de Eliminación de Documentos									
			- Acta de eliminación de documentos									
			- Certificación de publicación en página web									
			- Inventario de eliminación de documentos									
			- Comunicaciones									
1720	20	01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Gestión Documental	Procedimiento para la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1720	20		Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales									
			- Banco terminológico									
1720	20	02	Inventarios Documentales	Gestión Documental	Organización documental	2	8				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar los inventarios de cierre de cada año.
			- Formato Único de Inventario Documental - FUID									
1720	20	03	Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	Organización documental	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total digitalización con fines de preservación.
			- Cuadro de clasificación documental - CCD									
			- Tablas de retención documental - TRD									
			- Fichas de valoración documental									
			- Cuadros de caracterización documental									
			- Comunicaciones									
1720	20	04	Tablas de Valoración Documental	Gestión Documental	Valoración documental	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Cuadro de clasificación documental - CCD									
			- Tablas de Valoración documental - TVD									
			- Fichas de valoración documental									
			- Cuadros de caracterización documental									
			- Comunicaciones									
1720	28	06	PLANES	Gestión Documental	Planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1720	28		Plan de transferencia									
			- Plan									
			- Acta									
			- Formato Único de Inventario Documental - FUID									
			- Comunicaciones									
1720	28	10	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Gestión Documental	Planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Plan Institucional de Archivos - PINAR									



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 Administrativa - Gestión Documental

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		PROGRAMAS	Gestión Documental	Planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	2	3	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1720	32	03	Programa de Gestión Documental									
			- Diagnóstico Integral de Archivos									
			- Programa de Gestión Documental - PGD									
			- Programas específicos del PGD									
1720	32	06	Programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Gestión Documental	Preservación y Conservación Documental	2	3	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Sistema Integrado de Conservación (SIC)									
			- Planes específicos del Sistema Integrado de Conservación									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS
RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: NATACHA ESLAVA VELEZ
NOMBRE RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS
V/B* Natacha Eslava Velez - Jimmy Alexander Montañó Duque

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____
FIRMA RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL: 
FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: _____