



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 - Servicios Generales

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	05		CERTIFICACIONES DE ALMACENAMIENTO, APROVECHAMIENTO, TRATAMIENTO O DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS - Formato de entrega de residuos sólidos aprovechables	Administración y Control de recursos	Administración de Servicios Generales	2	3		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación.
1720	17		HISTORIALES DE VEHICULOS - Hoja de vida del vehículo - Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo - Croquis del accidente de tránsito - Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito - Tarjeta de propiedad (copia) - Seguro obligatorio para accidentes de tránsito SOAT (copia) - Licencia de conducción (copia) - Cedula de ciudadanía del conductor (copia) - Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la compañía aseguradora - Informe del responsable del vehículo sobre los hechos - Denuncio - Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización - Acta de inspección ocular (opcional) - Comprobante de salida de almacén (copia) - Resolución que da de baja los bienes	Administración y Control de recursos	Administración de Servicios Generales	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación.
1720	19		INFORMES	Administración y Control de recursos	Administración de Servicios Generales	2	3					Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar un 10% como muestra representativa, de aquellos casos en los que se trate de correcciones o mantenimiento de partes estructurales de la edificación en la cual funciona la entidad.
1720	19	04	Informes de gestión - Informe - Comunicaciones									
1720	34		REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Administración de la Información	Gestión y Trámite Documental	2	3					Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación.
1720	34	04	Registros de Entrega de Comunicaciones Oficiales Externas por Correo Certificado - Planilla despacho de las comunicaciones - Guías de recibido - Planillas de comunicaciones devueltas - Registros internos de comunicaciones devueltas - Planilla funcionario o servicio tercerizado									



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:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Subdirección Administrativa - Servicios Generales

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	35		REGISTROS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE - Solicitud de servicio de transporte - Planilla de asignación de vehículos (opcional) - Programación de transporte de los vehículos (opcional) - Programación de transporte de los vehículos contratados y de planta (opcional) - Autorización de movilidad del vehículo fuera de ciudad - Comunicación asignación de vehículo - Evaluación del servicio de transporte (opcional) - Registro de control de entrada y salida de los vehículos - Comunicaciones Oficiales	Administración y Control de recursos	Administración de Servicios Generales	2	8		X			Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación. Se deberá verificar antes de aplicar la disposición final, si existen expedientes asociados a contratos de vehículos con procesos pendientes antes de control.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> RESPONSABLE SERVICIOS GENERALES: <u>GLORIA MARINA CUBILLOS MORALES</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> V*B° Natàcha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaño Duque		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____ FIRMA RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES: _____ FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____							