
59

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PRIMER PERIODO

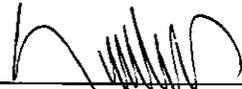
| | | |
|---|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD PRODUCTORA: **CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR** Periodo 1
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GERENCIA** Codigo de la Dependencia 1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 007 | RESOLUCIDNES | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: **21 OCT 2019**



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Periodo 1

Código de la Dependencia 1.1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACTAS | | | | | | |
| 001.001 | Actas de Comités | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular y que sean de reuniones de los Comités que se hayan encontrado oficialmente creados en los manuales y actos administrativos de la misma. |
| 001.002 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

h

o

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|--|--|--|--|
| 002 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 004 | NÓMINAS | 80 | | | | <p>Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtió el trámite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nominas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD PRDDUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Periodo 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO TECNICO

Código de la Dependencia 1.3

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 003 | LISTAS DE JDRNALES | 80 | X | | | | Una vez la serie documental LISTAS DE JORNALES haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 005 | PLANOS | 20 | X | | | | Una vez la serie documental PLANOS haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019.

| | | |
|---|---------------------------------|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 1
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROVEEDURIA Código de la Dependencia 1.3.3

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 006 | PROCESOS | | | | | | |
| 006.001 | Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | | <p>En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR.</p> <p>Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de identificación de los posibles beneficiarios y no cuentan con una respuesta de asignación o no del trámite.</p> |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ O.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Periodo 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CARTERA

Codigo de la Dependencia 1.4.1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 008 | TARJETAS | | | | | | |
| 008.001 | Tarjetas Mayores de Amortización | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores de Amortización haya cumplido con sus valores primarios y pese a aparentemente no ser susceptible de conservación por utilidad para futuras investigaciones, se propone la conservación total teniendo en cuenta los siguientes factores: a. Actualmente la CVP tiene un total de 1,111 deudores, de los cuales reposa información en estos libros. Se evidencia que en cada libro hay un rango de tarjetas y cada una corresponde solamente a un adjudicatario, b. la información contenida en estas tarjetas es consultada por la Subdirección Financiera con relativa frecuencia y c. La tipología de la encuadernación/empaste realizado es atípica y se constituye en un formato no tradicional y único de esta serie. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

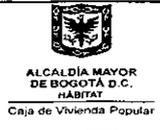
Firma responsable:

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019

**SEGUNDO
PERIODO**

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 2
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: GERENCIA Codigo de la Dependencia 1
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 008 | RESOLUCIONES | | | | | | |
| 008.001 | Resoluciones de Gerencia | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 008.002 | Resoluciones de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:  Subdirector Administrativo

Fecha: 2.1 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

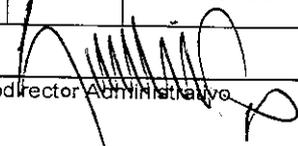
ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: SECRETARIA GENERAL
 ADMINISTRATIVA

Periodo 2

Codigo de la Dependencia 1.1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACTAS | | | | | | |
| 001.001 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 003 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 005 | NÓMINAS | 80 | | | | X | Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtió el tramite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nóminas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 2.1 OCT 2019

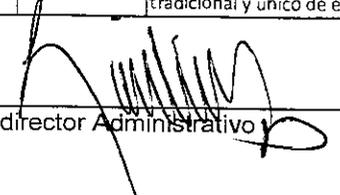
| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 2
 PRDDUCTORA:
 UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Codigo de la Dependencia 1.2
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | CDRRESPDNENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cunitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda exisitir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |
| 009.001 | TARJETAS Tarjetas Mayores de Amortización | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores de Amortización haya cumplido con sus valores primarios y pese a aparentemente no ser susceptible de conservación por utilidad para futuras investigaciones, se propone la conservación total teniendo en cuenta los siguientes factores: a. Actualmente la CVP tiene un total de 1,111 deudores, de los cuales reposa información en estos libros. Se evidencia que en cada libro hay un rango de tarjetas y cada una corresponde solamente a un adjudicatario, b. la información contenida en estas tarjetas es consultada por la Subdirección Financiera con relativa frecuencia y c. La tipología de la encuadernación/empaste realizado es atípica y se constituye en un formato no tradicional y único de esta serie. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:  Subdirector Administrativo

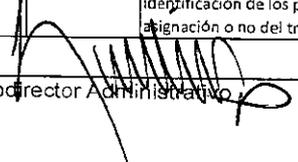
Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR Periodo 2
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DEPARTAMENTO TECNICO Codigo de la Dependencia 1.3
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 004 | LISTAS DE JORNALES | 80 | X | | | | Una vez la serie documental LISTAS DE JORNALES haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 006 | PLANDS | 20 | X | | | | Una vez la serie documental PLANOS haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 007 | PROCESOS | | | | | | En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |
| 007.001 | Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | | <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR.</p> <p>Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de identificación de los posibles beneficiarios y no cuentan con una respuesta de asignación o no del trámite.</p> |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 2.1 OCT 2019

TERCER PERIODO



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

Periodo 3

Codigo de la Dependencia 1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 019 | RESOLUCIONES | | | | | | |
| 019.001 | Resoluciones de Gerencia | 20' | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 019.002 | Resoluciones de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 3
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL Codigo de la Dependencia 1.1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACTAS | | | | | | |
| 001.001 | Actas de comité de compras | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Actas de Comité de Compras haya cumplido con sus valores primarios esta deberá conservarse totalmente para consulta de la ciudadanía; igualmente, ha de ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia, bajo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular para tal fin. |
| 001.002 | Actas de Comité Técnico | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Comité Técnico haya perdido sus valores primarios deberán conservarse totalmente y en lo posible digitalizarse para facilitar su consulta por parte de la ciudadanía y de los funcionarios de la entidad; además una vez cumpla su tiempo de retención deberá transferirse al Archivo de Bogotá según los protocolos estipulados. |
| 001.003 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 011 | INFORMES | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Informes haya cumplido con sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección de carácter cualitativo con el objeto de preservar aquellos que tengan relación alguna con el ejercicio misional de la Caja de la Vivienda Popular; en este sentido, se deberán seleccionar todos aquellos informes que den cuenta de la gestión de la entidad, de ejecución presupuestal, de ejecución y seguimiento de contratos, de desarrollo de soluciones habitacionales y programas de vivienda, y de auditoria; además, esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia relacionada con cada uno de los diferentes informes. Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de informes por dependencias, se deberá realizar una selección cuantitativa del 10% de cada uno de los seleccionados inicialmente. |

n

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 3
 PRODUCTORA:
 UNIDAD DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CARTERA Codigo de la Dependencia 1.2.1
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ASIENTOS DE DIARIO | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Asientos de Diario haya perdido sus valores primarios, podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 003 | BALANCES CONTABLES | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Balances Contables haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 004 | BOLETINES DE CAJA Y PAGADURÍA | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Boletines de Caja y Pagaduría haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. Deberá asegurarse la participación en la aplicación de la disposición final de la Subdirección Financiera. |
| 012 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | |
| 012.001 | Relaciones de giros | 20 | X | | | | Una vez la serie documental Relación de Giros haya cumplido con sus valores primarios esta deberá conservarse en su totalidad como parte de la memoria documental de la Caja de la Vivienda Popular, y para consulta de la ciudadanía; esta deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para tal fin. |
| 015 | ORDENES | | | | | | |
| 015.002 | Órdenes de Pago | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Pago haya cumplido sus valores primarios, esta deberá ser conservada en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejan las operaciones de los pagos realizados por la Entidad a sus contratistas o por diferentes compras realizadas con el fin de cumplir con sus necesidades de acuerdo con las necesidades y funciones. |

n p

| | | | | | | |
|---------|----------------------------------|----|---|---|--|--|
| 018 | RECIBOS | | | | | |
| 018.001 | Recibos de Caja | 20 | | X | | Una vez la subserie documental Recibos de Caja haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 020 | TARJETAS | | | | | |
| 020.001 | Tarjetas Mayores de Amortización | 20 | X | | | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores de Amortización haya cumplido con sus valores primarios y pese a aparentemente no ser susceptible de conservación por utilidad para futuras investigaciones, se propone la conservación total teniendo en cuenta los siguientes factores: a. Actualmente la CVP tiene un total de 1,111 deudores, de los cuales reposa información en estos libros. Se evidencia que en cada libro hay un rango de tarjetas y cada una corresponde solamente a un adjudicatario, b. la información contenida en estas tarjetas es consultada por la Subdirección Financiera con relativa frecuencia y c. La tipología de la encuadernación/empaste realizado es atípica y se constituye en un formato no tradicional y único de esta serie. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

2.1 OCT 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ O.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
ADMINISTRATIVA:

Periodo 3

Codigo de la Dependencia 1.2.2

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|---|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 005 | CORRESPONDENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cunitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda existir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |
| 006 006.001 | CUENTAS Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacen | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas Diarias haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 007 | DESPACHO DE MATERIALES | 10 | | X | | | Una vez esta serie documental haya cumplido con sus valores primarios, se podrá eliminar, ya que no contiene valores secundarios que permitan respaldar estudios o investigaciones en algún área del conocimiento. |
| 009 | HISTORIAS CLÍNICAS | 15 | | | | X | valores administrativos deberá realizarse una selección cualitativa de la misma para ser conservada totalmente teniendo en cuenta los expedientes que muestren una mayor completitud y den cuenta de patologías representativas o poco comunes ya sea a nivel médico-asistencial o ya sea a nivel odontológico. Adicional se sugiere el apoyo de expertos en la materia al momento de realizar la selección. Quepa agregar que buena parte de los expedientes que conforman la serie documental tan solo poseen el examen de ingreso o admisión de los afiliados y beneficiarios. |

| | | | | | | | |
|---------|---------------------|----|--|--|---|--|--|
| 010 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 014 | NÓMINAS | 80 | | | | | <p>Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtió el trámite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nominas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> |
| 015 | ORDENES | | | | | | |
| 015.001 | Órdenes de Entrega | 10 | | | X | | <p>Una vez la serie documental Ordenes de Entrega haya cumplido con sus valores primarios, esta deberá eliminarse siguiendo los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular.</p> |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: 2.1. OCT 2019.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD : CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD : SUBGERENCIA TECNICA
ADMINISTRATIVA

Periodo 3

Codigo de la Dependencia 1.3

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 008 | ENCUESTAS | | | | | | |
| 008.001 | Encuestas de Mejoramiento | 10 | X | | | | Una vez la subserie documental Encuestas de Mejoramiento haya cumplido con todos sus valores primarios, esta deberá conservarse totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; además, esta deberá ser transferida al Archivo de Bogotá de acuerdo a los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 013 | LISTAS DE JORNALES | 80 | X | | | | Una vez la serie documental LISTAS DE JORNALES haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 016 | PLANOS | 20 | X | | | | Una vez la serie documental PLANOS haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

n 10

| | | | | | | |
|--|--|----|---|--|--|--|
| 017 017.001 | <p>PROCESOS</p> Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | <p>En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR.</p> <p>Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible</p> |
|--|--|----|---|--|--|--|

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

CUARTO PERIODO



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Fl-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD
PRODUCTORA:
UNIDAD
ADMINISTRATIVA

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
GERENCIA

Periodo 4

Codigo de la Dependencia 1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| D24 | RESOLUCIONES | | | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| D24.001 | Resoluciones de Gerencia | 20 | X | | | | |
| 024.002 | Resoluciones de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

Fecha:

2.1 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SA0M-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRDUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 UNIDAD: OFICINA JURIDICA
 ADMINISTRATIVA

Periodo 4

Código de la Dependencia 1.0.1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 007 | CONTRATOS | | | | | | |
| 007.001 | Contratos de Arrendamiento | 2D | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Arrendamiento haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad en metros lineales que se contienen en el Fondo de la CVP, con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo celebrados por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 007.002 | Contratos de Compraventa | 2D | | | | X | <p>Una vez la subserie documental Contratos de Compraventa haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos; en este sentido, deben ser seleccionados todos aquellos contratos celebrados con motivo de adquisición de predios o inmuebles cuyo destino sería el desarrollo de alguna de las soluciones habitacionales ejecutadas por la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>Además, se sugiere realizar un proceso de selección cuantitativa de un 10% de los contratos relacionados con adquisición de insumos de oficina con el objeto de conservar una muestra que evidencie las necesidades materiales de la Entidad para su funcionamiento cotidiano.</p> <p>Ambos procesos de selección deberán ser realizados con la participación activa de la dependencia encargada de la custodia de los contratos de la Caja de la Vivienda Popular.</p> |
| 007.DD3 | Contratos de Consultoría | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Contratos de Consultoría consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de la Entidades y el contratista que lo suscriben y una vez la subserie documental Contratos de Consultoría haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |

h

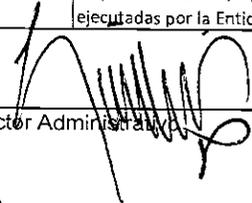
| | | | | | | |
|---------|--|----|---|--|---|---|
| 007.004 | Contratos de Obra | 20 | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Obra haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de obras que se encuentren relacionadas con la construcción o adecuación de soluciones habitacionales y sus espacios sociales y conserven la misionalidad de la Entidad. |
| 007.005 | Contratos de Prestación de Servicios | 20 | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Prestación de Servicios haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de los aspectos misionales de la Entidad. |
| 008 | CONVENIOS Convenios Interadministrativos | | | | | |
| 008.001 | | 20 | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Convenios Interadministrativos consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de las dos entidades que lo suscriben y una vez la subserie documental haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la misma en valores económicos significativamente altos. Deberá igualmente tomarse en cuenta el estado de completitud de los expedientes, que la muestra cubra los diferentes periodos y vigencias (en lo posible) para garantizar así por la conservación de aquellos que puedan considerarse más relevantes. Esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia que tenga a su cargo la función relacionada con la contratación. |
| 020 | ORDENES Ordenes de Trabajo | | | | | |
| 020.003 | | 20 | X | | | Una vez la subserie documental Ordenes de Trabajo haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta que estas órdenes fueron celebradas con el fin de relizar contrataciones de personal obrero, vigilancia y oficios varios para las diferentes obras ejecutadas por la Entidad. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo



Fecha:

21. OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Periodo 4

Código de la Dependencia 1.1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACTAS Actas de Comités | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 001.001 | | | | | | | |
| 001.002 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 010 | CUENTAS Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacén | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas Diarias haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 010.002 | | | | | | | |
| 011 | DESPACHO DE MATERIALES | 10 | | X | | | Una vez esta serie documental haya cumplido con sus valores primarios, se podrá eliminar, ya que no contiene valores secundarios que permitan respaldar estudios o investigaciones en algún área del conocimiento. |
| 014 | HISTORIAS CLÍNICAS | 15 | | | | X | Una vez esta serie documental haya cumplido con todos sus valores administrativos deberá realizarse una selección cualitativa de la misma para ser conservada totalmente teniendo en cuenta los expedientes que muestren una mayor completitud y den cuenta de patologías representativas o poco comunes ya sea a nivel médico-asistencial o ya sea a nivel odontológico. Adicional se sugiere el apoyo de expertos en la materia al momento de realizar la selección. Quepa agregar que buena parte de los expedientes que conforman la serie documental tan solo poseen el examen de ingreso o admisión de los afiliados y beneficiarios. |

n

10

| | | | | | | |
|---------|---------------------|----|--|---|---|--|
| 015 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | X | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 016 | INFORMES | 20 | | | X | <p>Una vez la subserie documental Informes haya cumplido con sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección de carácter cualitativo con el objeto de preservar aquellos que tengan relación alguna con el ejercicio misional de la Caja de la Vivienda Popular; en este sentido, se deberán seleccionar todos aquellos informes que den cuenta de la gestión de la entidad, de ejecución presupuestal, de ejecución y seguimiento de contratos, de desarrollo de soluciones habitacionales y programas de vivienda, y de auditoria; además, esta selección deberá ser realizada con la participación activa de la dependencia relacionada con cada uno de los diferentes informes.</p> <p>Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de informes por dependencias, se deberá realizar una selección cuantitativa del 10% de cada uno de los seleccionados inicialmente.</p> |
| 019 | NÓMINAS | 80 | | | X | <p>Una vez la serie documental Nominas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtió el trámite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nominas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> |
| D20 | ORDENES | | | | | |
| 020.001 | Órdenes de Entrega | 10 | | X | | <p>Una vez la serie documental Ordenes de Entrega haya cumplido con sus valores primarios, esta deberá eliminarse siguiendo los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular.</p> |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2018

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD PRODUCTORA: **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GRUPO DE DOCUMENTACION**

Periodo 4

Código de la Dependencia 1.1.2.3

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 009 | CDRESPONDENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cuntitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda existir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

2.1. OCT 2019.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p> | <p>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</p> | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 2 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 18/04/2018 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CARTERA

Periodo 4

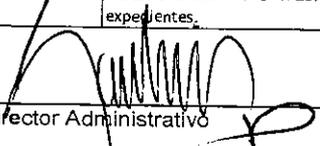
Código de la Dependencia 1.2.1

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ASIENTOS DE DIARIO | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Asientos de Diario haya perdido sus valores primarios, podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 003 | BALANCES CONTABLES | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Balances Contables haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 004 | BOLETINES DE CAJA Y PAGADURÍA | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Boletines de Caja y Pagaduría haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. Deberá asegurarse la participación en la aplicación de la disposición final de la Subdirección Financiera. |
| 005 | CERTIFICADOS | | | | | | |
| 005.001 | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Disponibilidad Presupuestal haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 006 | CONCILIACIONES | | | | | | |
| 006.001 | Conciliaciones Bancarias | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Conciliaciones Bancarias haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 010 | CUENTAS | | | | | | |
| 010.001 | Cuentas de Cobro | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas de Cobro haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 013 | ESTADOS CONTABLES | | | | | | |
| 013.001 | Estados de Cartera | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cartera haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 013.002 | Estados de Cartera Morosa | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cartera Morosa haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

h

| | | | | | | | |
|----------------|--|----|---|--|---|---|--|
| 013.003 | Estados Financieros | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Estados Financieros haya cumplido con sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por funcionarios de la Entidad y la ciudadanía en general; además deberá ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia según los protocolos establecidos para tal fin. |
| 017 017.001 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Relaciones de giros | 20 | X | | | | Una vez la serie documental Relación de Giros haya cumplido con sus valores primarios esta deberá conservarse en su totalidad como parte de la memoria documental de la Caja de la Vivienda Popular, y para consulta de la ciudadanía; esta deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para tal fin. |
| 018 018.001 | LIBROS Libros Diarios | 20 | | | X | | Una vez la subserie documental Libros Diarios haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 020 020.002 | ORDENES Órdenes de Pago | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Pago haya cumplido sus valores primarios, esta deberá ser conservada en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejan las operaciones de los pagos realizados por la Entidad a sus contratistas o por diferentes compras realizadas con el fin de cumplir con sus necesidades de acuerdo con las necesidades y funciones. |
| 023 023.001 | RECIBOS Recibos de Caja | 20 | | | X | | Una vez la subserie documental Recibos de Caja haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 025 025.001 | TARJETAS Tarjetas Mayores de Amortización | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores de Amortización haya cumplido con sus valores primarios y pese a aparentemente no ser susceptible de conservación por utilidad para futuras investigaciones, se propone la conservación total teniendo en cuenta los siguientes factores: a. Actualmente la CVP tiene un total de 1,111 deudores, de los cuales reposa información en estos libros. Se evidencia que en cada libro hay un rango de tarjetas y cada una corresponde solamente a un adjudicatario, b. la información contenida en estas tarjetas es consultada por la Subdirección Financiera con relativa frecuencia y c. La tipología de la encuadernación/empaste realizado es atípica y se constituye en un formato no tradicional y único de esta serie. |
| 025.002 | Tarjetas Mayores para Contabilidad | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores para Contabilidad haya cumplido con todos sus valores administrativos, se deberá realizar una selección de forma coordinada la dependencia, que podrá indicar cuáles se deben conservar por su nivel de importancia para la Entidad; se deberá buscar que la muestra no sea inferior al 25% del volumen total o de la cantidad de expedientes. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 2

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 18/04/2018

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA

Periodo 4

Código de la Dependencia 1.3

| Código | Serie o contenido de la documentación | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 021 | PLANOS | 20 | X | | | | Una vez la serie documental PLANOS haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 022 | PROCESOS | | | | | | En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |
| 022.001 | Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | | Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR. Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de |

u

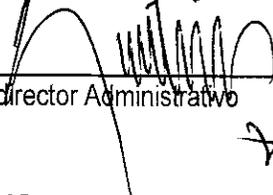
o

| | | | | | | |
|---------|-------------------------|----|--|--|--|--|
| 022.002 | Procesos de Pertenencia | 20 | | | | <p>X</p> <p>Aunque esta subserie presenta carácter misional, una vez esta haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso minucioso de Selección, teniendo en cuenta que en el momento de aplicación de la TVD será necesario revisar cada uno de los expedientes en detalle, dejando sólo aquellos que den muestra de la ejecución del proceso completo, y aquellos que demuestren el desistimiento del mismo por algún motivo importante para la entidad y/o el ciudadano que realizó el trámite; esto teniendo en cuenta que durante la revisión de los expedientes físicos, se evidenció que algunos no pertenecían a la subserie Procesos de Pertenencia y en otros casos denota que no se realizó ningún tipo de trámite; adicionalmente, los documentos seleccionados deberán digitalizarse para velar por su conservación y facilitar su consulta.</p> |
|---------|-------------------------|----|--|--|--|--|

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____



Subdirector Administrativo

Fecha: 2.1 OCT 2019.

QUINTO PERIODO

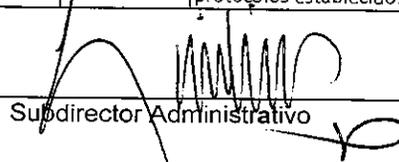
| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 2D8-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 5
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL Codigo de la Dependencia 1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 023 | RESOLUCIONES | | | | | | |
| 023.001 | Resoluciones de Gerencia | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 023.002 | Resoluciones de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: **2.1 OCT 2019.**

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: GRUPO DE CDNTRATOS
 ADMINISTRATIVA:

Periodo 5

Codigo de la Dependencia 1.2.2

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 007 | CONTRATOS | | | | | | |
| 007.001 | Contratos de Arrendamiento | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Arrendamiento haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad en metros lineales que se contienen en el Fondo de la CVP, con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo celebrados por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 007.002 | Contratos de Compraventa | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Compraventa haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 007.003 | Contratos de Consultoría | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Contratos de Consultoría consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de la Entidades y el contratista que lo suscriben y una vez la subserie documental Contratos de Consultoría haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 007.004 | Contratos de Obra | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Obra haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de obras que se encuentren relacionadas con la construcción o adecuación de soluciones habitacionales y sus espacios sociales y conserven la misionalidad de la Entidad. |
| 007.005 | Contratos de Prestación de Servicios | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Prestación de Servicios haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de los aspectos misionales de la Entidad. |

n



| | | | | | | |
|---------|-------------------------------------|----|---|--|---|---|
| 007.006 | Contratos de Promesa de Compraventa | 20 | X | | | Una vez la subserie documental Contratos de Promesa de Compraventa haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad en metros lineales que se contienen en el Fondo de la CVP, con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo elaborados entre la CVP y los beneficiarios o futuros compradores de vivienda. |
| 007.007 | Contratos de Suministros | 20 | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Suministro haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 008 | CONVENIOS | | | | | |
| 008.001 | Convenios Interadministrativos | 20 | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Convenios Interadministrativos consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de las dos entidades que lo suscriben y una vez la subserie documental haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la misma en valores económicos significativamente altos. Deberá igualmente tomarse en cuenta el estado de completitud de los expedientes, que la muestra cubra los diferentes periodos y vigencias (en lo posible) para garantizar así por la conservación de aquellos que puedan considerarse más relevantes. Esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia que tenga a su cargo la función relacionada con la contratación. |
| 017 | LICITACIONES PÚBLICAS | 20 | | | X | Una vez la serie documental Licitaciones Públicas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas licitaciones que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 019 | ORDENES | | | | | |
| 019.001 | Órdenes de compra | 20 | X | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Compra haya perdido sus valores primarios esta deberá conservarse totalmente; esto teniendo en cuenta su bajo volumen documental y con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo elaborados entre la Entidad y los diferentes contratistas. |
| 019.003 | Ordenes de Trabajo | 20 | X | | | Una vez la subserie documental Ordenes de Trabajo haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta que estas órdenes fueron celebradas con el fin de realizar contrataciones de personal obrero, vigilancia y oficios varios para las diferentes obras ejecutadas por la Entidad. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 12.1. OCT 2019

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SAOM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 ADMINISTRATIVA

Periodo 5

Codigo de la Dependencia 1.3

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACTAS | | | | | | |
| 001.002 | Actas de comité | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen con los Comités oficialmente creados en los manuales y actos administrativos de la misma, así como aquellas directamente relacionadas con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 001.003 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 001.004 | Actas de sorteo de adjudicación | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas Sorteo de Adjudicación haya cumplido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad para facilitar su consulta; además, deberá ser transferida al archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. |
| 016 | INFORMES | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Informes haya cumplido con sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección de carácter cualitativo con el objeto de preservar aquellos que tengan relación alguna con el ejercicio misional de la Caja de la Vivienda Popular; en este sentido, se deberán seleccionar todos aquellos informes que den cuenta de la gestión de la entidad, de ejecución presupuestal, de ejecución y seguimiento de contratos, de desarrollo de soluciones habitacionales y programas de vivienda, y de auditoria; además, esta selección deberá ser realizada con la participación activa de la dependencia relacionada con cada uno de los diferentes informes. Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de informes por dependencias, se deberá realizar una selección cuantitativa del 10% de cada uno de los seleccionados inicialmente. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha:



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE RELACIONES LABORALES E INDUSTRIALES

Periodo 5

Código de la Dependencia 1.3.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|--------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 014 | HISTORIAS CLÍNICAS | 15 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Historia Clínicas haya cumplido con todos sus valores administrativos deberá realizarse una selección cualitativa de la misma para ser conservada totalmente teniendo en cuenta los expedientes que muestren una mayor completitud y den cuenta de patologías representativas o poco comunes ya sea a nivel médico-asistencial o ya sea a nivel odontológico. Adicional se sugiere el apoyo de expertos en la materia al momento de realizar la selección.</p> <p>Quepa agregar que buena parte de los expedientes que conforman la serie documental tan solo poseen el examen de ingreso o admisión de los afiliados y beneficiarios.</p> |

^

2

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|---------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 015 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 018 | NÓMINAS | 80 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtió el trámite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nóminas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

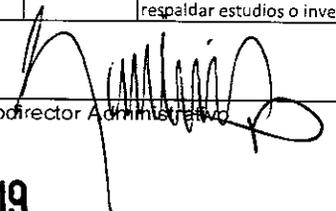
Fecha: 21 OCT 2019.

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 5
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: GRUPO DE ALMACEN Y SUMINISTROS Codigo de la Dependencia 1.3.1.3
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACTAS | | | | | | |
| 001.001 | Actas de anulación | 10 | | X | | | Una vez la subserie Actas de Anulación haya cumplido con sus valores primarios, y teniendo en cuenta su bajo valor documental, esta deberá eliminarse atendiendo el procedimiento de disposición final que establezca la CVP a través del proceso de gestión documental. La aplicación de la disposición final deberá ser acompañada por la dependencia responsable de la serie o función. |
| 010 | CUENTAS | | | | | | |
| 010.002 | Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacén | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas Diarias haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 011 | DESPACHO DE MATERIALES | 10 | | X | | | Una vez esta serie documental haya cumplido con sus valores primarios, se podrá eliminar, ya que no contiene valores secundarios que permitan respaldar estudios o investigaciones en algún área del conocimiento. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

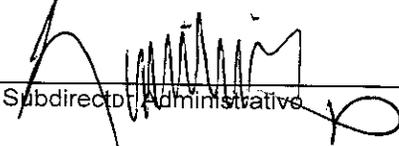
Fecha: **21 OCT 2019**

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** Periodo 5
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GRUPO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO** Codigo de la Dependencia 1.3.1.4

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|-----------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 009 | CORRESPONDENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cuntitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda exisitir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: **21 OCT 2019**



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84
 Versión: 3 Pág. 1 de 1
 Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE CDNTABILIDAD

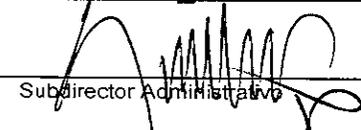
Periodo 5
 Código de la Dependencia 1.4.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|---|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ASIENTOS DE DIARIO | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Asientos de Diario haya perdido sus valores primarios, podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 005 005.001 | CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Disponibilidad Presupuestal haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 006 006.001 | CDNCILIACIONES Conciliaciones Bancarias | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Conciliaciones Bancarias haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 010 010.001 | CUENTAS Cuentas de Cobro | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas de Cobro haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

n

| | | | | | | | |
|---------|------------------------------------|----|---|---|--|---|--|
| 013 | ESTADOS CONTABLES | | | | | | |
| 013.003 | Estados Financieros | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Estados Financieros haya cumplido con sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por funcionarios de la Entidad y la ciudadanía en general; además deberá ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia según los protocolos establecidos para tal fin. |
| 022 | RECIBOS | | | | | | |
| 022.001 | Recibos de Caja | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Recibos de Caja haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 024 | TARJETAS | | | | | | |
| 024.002 | Tarjetas Mayores para Contabilidad | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores para Contabilidad haya cumplido con todos sus valores administrativos, se deberá realizar una selección de forma coordinada la dependencia, que podrá indicar cuáles se deben conservar por su nivel de importancia para la Entidad; se deberá buscar que la muestra no sea inferior al 25% del volumen total o de la cantidad de expedientes. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|--|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SA0M-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: GRUPO DE CARTERA
 ADMINISTRATIVA

Periodo 5

Codigo de la Dependencia 1.4.1.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|----------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 003 | BALANCES CDNTABLES | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Balances Contables haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 013 | ESTADOS CONTABLES | | | | | | |
| 013.001 | Estados de Cartera | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cartera haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 013.002 | Estados de Cartera Morosa | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cartera Morosa haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 024 | TARJETAS | | | | | | |
| 024.001 | Tarjetas Mayores de Amortización | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores de Amortización haya cumplido con sus valores primarios y pese a aparentemente no ser susceptible de conservación por utilidad para futuras investigaciones, se propone la conservación total teniendo en cuenta los siguientes factores: a. Actualmente la CVP tiene un total de 1,111 deudores, de los cuales reposa información en estos libros. Se evidencia que en cada libro hay un rango de tarjetas y cada una corresponde solamente a un adjudicatario, b. la información contenida en estas tarjetas es consultada por la Subdirección Financiera con relativa frecuencia y c. La tipología de la encuadernación/empaste realizado es atípica y se constituye en un formato no tradicional y único de esta serie. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: _____

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

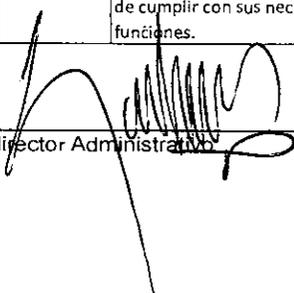
Periodo 5

Codigo de la Dependencia 1.4.3

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|-------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 004 | BOLETINES DE CAJA Y PAGADURÍA | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Boletines de Caja y Pagaduría haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. Deberá asegurarse la participación en la aplicación de la disposición final de la Subdirección Financiera. |
| 019 019.002 | ORDENES Órdenes de Pago | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Pago haya cumplido sus valores primarios, esta deberá ser conservada en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejan las operaciones de los pagos realizados por la Entidad a sus contratistas o por diferentes compras realizadas con el fin de cumplir con sus necesidades de acuerdo con las necesidades y funciones. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:  Subdirector Administrativo

Fecha:

| | | |
|---|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-FI-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TECNICA

Periodo 5
 Código de la Dependencia 1.6

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 020 | PLANDS | 20 | X | | | | Una vez la serie documental PLANOS haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 021.001 | PROCESDS Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | | <p>En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR.</p> <p>Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de identificación de los posibles beneficiarios y no cuentan con una respuesta de asignación o no del trámite.</p> |

h X

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|-------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 021.002 | Procesos de Pertenencia | 20 | | | | X | Aunque esta subserie presenta carácter misional, una vez esta haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso minucioso de Selección, teniendo en cuenta que en el momento de aplicación de la TVD será necesario revisar cada uno de los expedientes en detalle, dejando sólo aquellos que den muestra de la ejecución del proceso completo, y aquellos que demuestren el desistimiento del mismo por algún motivo importante para la entidad y/o el ciudadano que realizó el trámite; esto teniendo en cuenta que durante la revisión de los expedientes físicos, se evidenció que algunos no pertenecían a la subserie Procesos de Pertenencia y en otros casos denota que no se realizó ningún tipo de trámite; adicionalmente, los documentos seleccionados deberán digitalizarse para velar por su conservación y facilitar su consulta. |

CONVENCIONES:

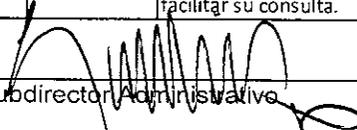
CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable:


Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019

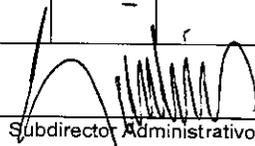
SEXTO PERIODO

| | | |
|--|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 6
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA Codigo de la Dependencia 1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 011 | DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |
| 025 | RESOLUCIONES | | | | | | |
| 025.D01 | Resoluciones de Gerencia | 2D | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 025.DD2 | Resoluciones de Junta Directiva | 2D | X | | | | |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

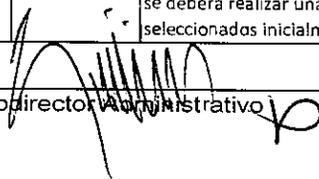
Fecha: 2.1 OCT 2019.

| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 6
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL Codigo de la Dependencia 1.3

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ACTAS | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen con comités creados y directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 002.002 | Actas de Comités | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen con comités creados y directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 002.003 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 017 | INFDRMES | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Informes haya cumplido con sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección de carácter cualitativo con el objeto de preservar aquellos que tengan relación alguna con el ejercicio misional de la Caja de la Vivienda Popular; en este sentido, se deberán seleccionar todos aquellos informes que den cuenta de la gestión de la entidad, de ejecución presupuestal, de ejecución y seguimiento de contratos, de desarrollo de saluciones habitacionales y programas de vivienda, y de auditoria; además, esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia relacionada con cada uno de los diferentes informes. Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de informes por dependencias, se deberá realizar una selección cuantitativa del 10% de cada una de los seleccionados inicialmente. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA JURÍDICA

Periodo 6

Código de la Dependencia 1.4

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|----------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | |
| 001.001 | Acción de tutela | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Acciones de Tutela haya perdido sus valores primarios, se deberá realizar una primera selección de una muestra cualitativa teniendo en cuenta el impacto generado por el proceso para la Entidad y su misionalidad; pero también cuantitativa, incluyendo unidades de todos los periodos y años disponibles dentro de la serie. Tomando en cuenta el volumen de documentos identificados, se propone que la muestra seleccionada comprenda entre el 15 y el 20% de la documentación total. |
| 007 | CONTRATOS | | | | | | |
| 007.001 | Contratos de Arrendamiento | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Arrendamiento haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad en metros lineales que se contienen en el Fondo de la CVP, con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo celebrados por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 007.002 | Contratos de Comodato | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Comodato haya perdido sus valores primarios, esta deberá conservarse en su totalidad, teniendo en cuenta la cantidad de contratos que se encuentran (0,17 metros lineales); adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |
| 007.003 | Contratos de Compraventa | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Compraventa haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |

D

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|----|--|--|--|---|---|
| 007.004 | Contratos de Consultoría | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Contratos de Consultoría consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de la Entidades y el contratista que lo suscriben y una vez la subserie documental Contratos de Consultoría haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 007.005 | Contratos de Obra | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Obra haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de obras que se encuentren relacionadas con la construcción o adecuación de soluciones habitacionales y sus espacios sociales y conserven la misionalidad de la Entidad. |
| 007.006 | Contratos de Prestación de Servicios | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Prestación de Servicios haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de los aspectos misionales de la Entidad. |
| 007.007 | Contratos de Suministros | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Suministro haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 008 | CONVENIOS | | | | | | |
| 008.001 | Convenios Interadministrativos | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Convenios Interadministrativos consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de las dos entidades que lo suscriben y una vez la subserie documental haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la misma en valores económicos significativamente altos. Deberá igualmente tomarse en cuenta el estado de completitud de los expedientes, que la muestra cubra los diferentes periodos y vigencias (en lo posible) para garantizar así por la conservación de aquellos que puedan considerarse más relevantes. Esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia que tenga a su cargo la función relacionada con la contratación. |

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------|----|---|--|--|---|--|
| 011 | DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podrían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |
| 019 | LICITACIONES PÚBLICAS | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Licitaciones Públicas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas licitaciones que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 021 | ORDENES | | | | | | |
| 021.001 | Órdenes de compra | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Compra haya perdido sus valores primarios esta deberá conservarse totalmente; esto teniendo en cuenta su bajo volumen documental y con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo elaborados entre la Entidad y los diferentes contratistas. |
| 021.003 | Ordenes de Trabajo | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Ordenes de Trabajo haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta que estas órdenes fueron celebradas con el fin de relizar contrataciones de personal obrero, vigilancia y oficios varios para las diferentes obras ejecutadas por la Entidad. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

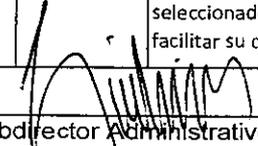
Firma responsable: _____

Su director Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|----|---|--|---|--|
| 023 | PROCESOS | | | | | <p>En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR.</p> <p>Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de identificación de los posibles beneficiarios y no cuentan con una respuesta de asignación o no del trámite.</p> |
| 023.001 | Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | |
| | | | | | | <p>Aunque esta subserie presenta carácter misional, una vez esta haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso minucioso de Selección, teniendo en cuenta que en el momento de aplicación de la TVD será necesario revisar cada uno de los expedientes en detalle, dejando sólo aquellos que den muestra de la ejecución del proceso completo, y aquellos que demuestren el desistimiento del mismo por algún motivo importante para la entidad y/o el ciudadano que realizó el trámite; esto teniendo en cuenta que durante la revisión de los expedientes físicos, se evidenció que algunos no pertenecían a la subserie Procesos de Pertenencia y en otros casos denota que no se realizó ningún tipo de trámite; adicionalmente, los documentos seleccionados deberán digitalizarse para velar por su conservación y facilitar su consulta.</p> |
| 023.002 | Procesos de Pertenencia | 20 | | | X | |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21. OCT 2013

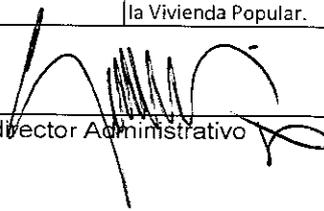
| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: **CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR** Periodo 6
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SUBGERENCIA FINANCIERA** Codigo de la Dependencia 1.7

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|---|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 005 005.001 | CERTIFICADDS Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Disponibilidad Presupuesta) haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:  Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|--|--|---|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 6
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DIVISION CONTABILIDAD Y COSTOS Codigo de la Dependencia 1.7.1
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 006 | CONCILIACIONES | | | | | | |
| 006.001 | Conciliaciones Bancarias | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Conciliaciones Bancarias haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 010 | CUENTAS | | | | | | |
| 010.001 | Cuentas de Cobro | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas de Cobro haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 014 | ESTADOS CONTABLES | | | | | | |
| 014.001 | Estados de Cartera | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cartera haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 014.002 | Estados Financieros | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Estados Financieros haya cumplido con sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por funcionarios de la Entidad y la ciudadanía en general; además deberá ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia según los protocolos establecidos para tal fin. |
| 018 | LIBROS | | | | | | |
| 018.001 | Libros Auxiliares | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Auxiliares haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse su eliminación, cumpliendo con los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

n

x

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 018.002 | Libros Diarios | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Diarios haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 018.003 | Libros Mayores | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Libros Mayores haya cumplido con sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por funcionarios de la Entidad y la ciudadanía en general; además deberá ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia según los protocolos establecidos para tal fin |
| 024 | RECIBOS | | | | | | |
| 024.001 | Recibos de Caja | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Recibos de Caja haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 026 | TARJETAS | | | | | | |
| 026.002 | Tarjetas Mayores para Contabilidad | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Tarjetas Mayores para Contabilidad haya cumplido con todos sus valores administrativos, se deberá realizar una selección de forma coordinada la dependencia, que podrá indicar cuáles se deben conservar por su nivel de importancia para la Entidad; se deberá buscar que la muestra no sea inferior al 25% del volumen total o de la cantidad de expedientes. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: **CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR**

Periodo 6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GRUPO DE TESORERIA**

Codigo de la Dependencia 1.7.3.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 004 | BOLETINES DE CAJA Y PAGADURÍA | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Boletines de Caja y Pagaduría haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. Deberá asegurarse la participación en la aplicación de la disposición final de la Subdirección Financiera. |
| 017 017.001 | INFDRMES Informes de Tesorería | 10 | | X | | | Una vez la subserie documental Informes de Tesorería haya cumplido con todos sus valores primarios, esta podrá ser eliminada por la Caja de la Vivienda Popular siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. |
| 021 021.002 | ORDENES Órdenes de Pago | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Pago haya cumplido sus valores primarios, esta deberá ser conservada en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejan las operaciones de los pagps realizados por la Entidad a sus contratistas o por diferentes compras realizadas con el fin de cumplir con sus necesidades de acuerdo con las necesidades y funciones. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE CARTERA

Periodo 6

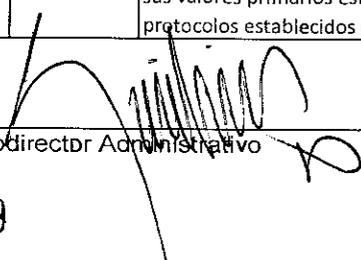
Codigo de la Dependencia 1.7.4

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|--------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 003 | BALANCES CONTABLES | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Balances Contables haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:



Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84
Versión: 3 Pág. 1 de 1
Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE CATERA
Periodo 6
Codigo de la Dependencia 1.7.4.1

Table with columns: Código, Serie o Asunto, Retención Archivo Central, Disposición Final (CT, E, MT, S), and Procedimientos. Row 1: 026.001, Tarjetas Mayores de Amortización, 20, X, [Empty], [Empty], [Empty], [Empty], [Text describing document retention policy]

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
S = Selección

Firma responsable: [Signature] Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Periodo 6

Codigo de la Dependencia 1.8

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ACTAS | | | | | | |
| 002.004 | Actas de sorteo de adjudicacion | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas Sorteo de Adjudicación haya cumplido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad para facilitar su consulta; además, deberá ser transferida al archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. |
| 009 | CORRESPONDENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cuntitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda existir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p> | <h3>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</h3> | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 6
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DIVISION DE RELACIONES LABORALES Codigo de la Dependencia 1.8.1
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|--------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 015 | HISTORIAS CLÍNICAS | 15 | | | | X | Una vez la serie documental Historia Clínicas haya cumplido con todos sus valores administrativos deberá realizarse una selección cualitativa de la misma para ser conservada totalmente teniendo en cuenta los expedientes que muestren una mayor completitud y den cuenta de patologías representativas o poco comunes ya sea a nivel médico-asistencial o ya sea a nivel odontológico. Adicional se sugiere el apoyo de expertos en la materia al momento de realizar la selección. Quepa agregar que buena parte de los expedientes que conforman la serie documental tan solo poseen el examen de ingreso o admisión de los afiliados y beneficiarios. |

A

20

| | | | | | | |
|-----|---------------------|----|--|--|--|--|
| 016 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 020 | NÓMINAS | 80 | | | | <p>Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtío el tramite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nominas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

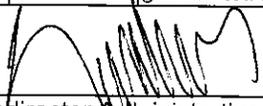
21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: **CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** Periodo 6
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **UNIDAD DE ALMACEN** Codigo de la Dependencia 1.8.3.2

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------------------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 002.001 | ACTAS Actas de anulación | 10 | | X | | | Una vez la subserie Actas de Anulación haya cumplido con sus valores primarios, y teniendo en cuenta su bajo valor documental, esta deberá eliminarse atendiendo el procedimiento de disposición final que establezca la CVP a través del proceso de gestión documental. La aplicación de la disposición final deberá ser acompañada por la dependencia responsable de la serie o función. |
| 010 010.002 | CUENTAS Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacen | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas Diarias haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 011 | DERECHDS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: **21 OCT 2019**

SÉPTIMO PERIODO



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3 Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

Periodo 7

Código de la Dependencia 1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 018 018.001 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Planillas de Control de Correspondencia | 10 | | X | | | Una vez la serie documental Planillas de Radicación de Correspondencia haya perdido su valor primario esta deberá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 028 | RESOLUCIONES | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD: SECRETARIA GENERAL
ADMINISTRATIVA:

Periodo 7

Codigo de la Dependencia 1.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ACTAS | | | | | | |
| 002.002 | Actas de Comités | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 002.003 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 017 | INFORMES | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Informes haya cumplido con sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección de carácter cualitativo con el objeto de preservar aquellos que tengan relación alguna con el ejercicio misional de la Caja de la Vivienda Popular; en este sentido, se deberán seleccionar todos aquellos informes que den cuenta de la gestión de la entidad, de ejecución presupuestal, de ejecución y seguimiento de contratos, de desarrollo de soluciones habitacionales y programas de vivienda, y de auditoria; además, esta selección deberá ser realizada con la participación activa de la dependencia relacionada con cada uno de los diferentes informes. Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de informes por dependencias, se deberá realizar una selección cuantitativa del 10% de cada uno de los seleccionados inicialmente. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:

Subdirectora Administrativa

Fecha 21 OCT 2019



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Periodo 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA JURIDICA

Codigo de la Dependencia 1.4

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | |
| 001.001 | Acción de tutela | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Acciones de Tutela haya perdido sus valores primarios, se deberá realizar una selección cualitativa teniendo en cuenta el impacto que pudo tener el proceso para la Entidad. Es de precisar que los documentos originales deben reposar en las instancias judiciales competentes de reolución de cada uno de los procesos. |
| 011 | DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|---|--|
|  <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAS Caja de Vivienda Popular</p> | <p>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</p> | <p>Código: 208-SADM-Ft-84</p> |
| | | <p>Versión: 3 Pág. 1 de 1</p> |
| | | <p>Vigente desde: 12/09/2019</p> |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE CONTRATOS

Periodo 7

Código de la Dependencia 1.4.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|----------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 007 | CONTRATOS | | | | | | |
| 007.001 | Contratos de Arrendamiento | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Arrendamiento haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad en metros lineales que se contienen en el Fondo de la CVP, con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo celebrados por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 007.002 | Contratos de Comodato | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Comodato haya perdido sus valores primarios, esta deberá conservarse en su totalidad, teniendo en cuenta la cantidad de contratos que se encuentran (0,17 metros lineales); adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |
| 007.003 | Contratos de Compraventa | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Compraventa haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 007.004 | Contratos de Consultoría | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Contratos de Consultoría consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de la Entidades y el contratista que lo suscriben y una vez la subserie documental Contratos de Consultoría haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |

K

D

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|----|--|--|--|---|---|
| 007.005 | Contratos de Obra | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Obra haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de obras que se encuentren relacionadas con la construcción o adecuación de soluciones habitacionales y sus espacios sociales y conserven la misionalidad de la Entidad. |
| 007.006 | Contratos de Prestación de Servicios | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Prestación de Servicios haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de los aspectos misionales de la Entidad. |
| 007.007 | Contratos de Suministros | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Suministro haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 008 | CONVENIOS | | | | | | |
| 008.001 | Convenios Interadministrativos | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Convenios Interadministrativos consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de las dos entidades que lo suscriben y una vez la subserie documental haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la misma en valores económicos significativamente altos. Deberá igualmente tomarse en cuenta el estado de completitud de los expedientes, que la muestra cubra los diferentes periodos y vigencias (en lo posible) para garantizar así por la conservación de aquellos que puedan considerarse más relevantes. Esta selección deberá ser realizada con la participación activa de la dependencia que tenga a su cargo la función relacionada con la contratación. |
| 020 | LICITACIONES PÚBLICAS | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Licitaciones Públicas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas licitaciones que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |

n

D

| | | | | | | | |
|---------|------------------------------------|----|---|--|--|---|---|
| 022 | ORDENES | | | | | | |
| 022.001 | Órdenes de compra | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Compra haya perdido sus valores primarios esta deberá conservarse totalmente; esto teniendo en cuenta su bajo volumen documental y con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo elaborados entre la Entidad y los diferentes contratistas. |
| 022.002 | Órdenes de Prestación de Servicios | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Prestación de Servicios haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejen contrataciones con fines específicos y en algunos casos, mantiene la estructura de un contrato de prestación de servicios. |
| 025 | PROPUESTAS | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Propuestas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas propuestas que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD SUBGERENCIA TECNICA
 ADMINISTRATIVA

Periodo 7

Código de la Dependencia 1.5

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|-------------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 011 | DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |
| 012 | DIAGNÓSTICOS DE BARRIOS | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, y en vista de su carácter misional, una vez que la serie documental Diagnostico de Barrios haya perdido sus valores primarios deberá conservarse totalmente; además, se recomienda la digitalización para velar por su conservación y para facilitar su consulta, previa revisión de su organización. |
| 023 | PLANOS | 20 | X | | | | Una vez la serie documental PLANOS haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

n

o

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|----|---|--|--|---|--|
| 024 | PROCESOS | | | | | | <p>En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR.</p> <p>Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de identificación de los posibles beneficiarios y no cuentan con una respuesta de asignación o no del trámite.</p> |
| 024.001 | Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | | |
| 024.002 | Procesos de Pertenencia | 20 | | | | X | <p>Aunque esta subserie presenta carácter misional, una vez esta haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso minucioso de Selección, teniendo en cuenta que en el momento de aplicación de la TVD será necesario revisar cada uno de los expedientes en detalle, dejando sólo aquellos que den muestra de la ejecución del proceso completo, y aquellos que demuestren el desistimiento del mismo por algún motivo importante para la entidad y/o el ciudadano que realizó el trámite; esto teniendo en cuenta que durante la revisión de los expedientes físicos, se evidenció que algunos no pertenecían a la subserie Procesos de Pertenencia y en otros casos denota que no se realizó ningún tipo de trámite; adicionalmente, los documentos seleccionados deberán digitalizarse para velar por su conservación y facilitar su consulta.</p> |

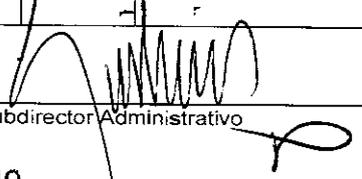
M

X

| | | | | |
|-----|-----------|----|---|---|
| 026 | PROYECTOS | 20 | X | <p>En medida de lo expuesto, y dado su carácter misional, una vez que la serie documental Proyectos haya perdido sus valores primarios esta deberá conservarse en su totalidad; adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se hayan actualizado y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que el trámite administrativo ha concluido. Esta actividad deberá ser desarrollada conjuntamente por el área de gestión documental y la Dirección de Reasentamientos como dependencia productora y concedora del proceso de reasentamiento.</p> <p>Una vez culmine el plazo de retención, deberá ser entregada al Archivo de Bogotá en calidad de transferencia secundaria en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo IX --Transferencias Secundarias.</p> |
|-----|-----------|----|---|---|

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|--|--|-----------------------------|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRDDUCTORA:
 UNIDAD DIVISION DE INTEGRACION SOCIAL
 ADMINISTRATIVA

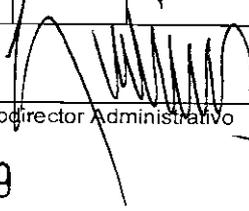
Periodo 7

Codigo de la Dependencia 1.S.2

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 013 | ENCUESTAS | | | | | | Una vez la subserie documental Encuestas de Verificación en Terreno haya cumplido con sus valores primarios, y teniendo en cuenta su bajo nivel documental, esta deberá conservarse totalmente para ser consultada por la ciudadanía y como muestra del ejercicio de la función y memoria documental de la Caja de la Vivienda Popular, según los protocolos estipulados por la misma para tal fin. |
| 013.001 | Encuestas de Verificación en Terreno | 10 | X | | | | |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84
 Versión: 3 Pág. 1 de 1
 Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRDDUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE CONTABILIDAD

Periodo 7

Código de la Dependencia 1.6.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 005 005.D01 | CERTIFICADDS Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Disponibilidad Presupuestal haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 006 006.001 | CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Conciliaciones Bancarias haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 01D 010.001 | CUENTAS Cuentas de Cobro | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas de Cobro haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 014 014.001 | ESTADOS CONTABLES Estados de Cartera | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cartera haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 014.002 | Estados de Cuentas | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cuenta haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 014.003 | Estados Financieros | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Estados Financieros haya cumplido con sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por funcionarios de la Entidad y la ciudadanía en general; además deberá ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia según los protocolos establecidos para tal fin. |

n

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|-------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 019 | LIBROS | | | | | | |
| 019.001 | Libros Auxiliares | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Auxiliares haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse su eliminación, cumpliendo con los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 019.002 | Libros Diarios | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Diarios haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 027 | RECIBOS | | | | | | |
| 027.001 | Recibos de Caja | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Recibos de Caja haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha:

21 OCT 2019



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE CARTERA

Periodo 7

Codigo de la Dependencia 1.6.3.1.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|--------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 003 | BALANCES CONTABLES | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Balances Contables haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SA0M-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD GRUPO DE TESORERIA
ADMINISTRATIVA

Periodo 7

Código de la Dependencia 1.6.3.2

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|----------------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 004 | BOLETINES DE CAJA Y PAGADURÍA | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Boletines de Caja y Pagaduría haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. Deberá asegurarse la participación en la aplicación de la disposición final de la Subdirección Financiera. |
| 017 017.001 | INFORMES Informes de Tesorería | 10 | | X | | | Una vez la subserie documental Informes de Tesorería haya cumplido con todos sus valores primarios, esta podrá ser eliminada por la Caja de la Vivienda Popular siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. |
| 018 018.002 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Relaciones de giros | 20 | X | | | | Una vez la serie documental Relación de Giros haya cumplido con sus valores primarios esta deberá conservarse en su totalidad como parte de la memoria documental de la Caja de la Vivienda Popular, y para consulta de la ciudadanía; esta deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para tal fin. |
| 022 022.003 | ORDENES Órdenes de Pago | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Pago haya cumplido sus valores primarios, esta deberá ser conservada en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejan las operaciones de los pagos realizados por la Entidad a sus contratistas o por diferentes compras realizadas con el fin de cumplir con sus necesidades de acuerdo con las necesidades y funciones. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
S = Selección

Firma responsable:


Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84
 Versión: 3 Pág. 1 de 1
 Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

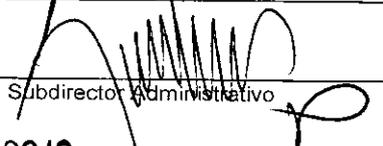
Periodo 7

Codigo de la Dependencia 1.7

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ACTAS | | | | | | |
| 002.004 | Actas de sorteo de adjudicación | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas Sorteo de Adjudicación haya cumplido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad para facilitar su consulta; además, deberá ser transferida al archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. |
| 009 | CORRESPONDENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cuntitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda existir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:  Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE ANALISIS DE PERSDNAL

Periodo 7

Codigo de la Dependencia 1.7.1

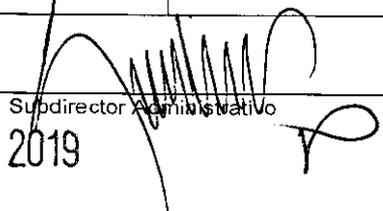
| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|--------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 015 | HISTDRIAS CLÍNICAS | 15 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Historia Clínicas haya cumplido con todos sus valores administrativos deberá realizarse una selección cualitativa de la misma para ser conservada totalmente teniendo en cuenta los expedientes que muestren una mayor completitud y den cuenta de patologías representativas o poco comunes ya sea a nivel médico-asistencial o ya sea a nivel odontológico. Adicional se sugiere el apoyo de expertos en la materia al momento de realizar la selección.</p> <p>Quepa agregar que buena parte de los expedientes que conforman la serie documental tan solo poseen el examen de ingreso o admisión de los afiliados y beneficiarios.</p> |

1

1

| | | | | | | | |
|-----|---------------------|----|--|--|--|---|--|
| 016 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 021 | NÓMINAS | 80 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtío el trámite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nominas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo
 Fecha: 21 OCT 2019

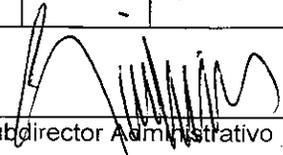
| | | |
|--|---------------------------------|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ O.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 7
 PRODUCTORA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Codigo de la Dependencia 1.7.2.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ACTAS | | | | | | Una vez la subserie Actas de Anulación haya cumplido con sus valores primarios, y teniendo en cuenta su bajo valor documental, esta deberá eliminarse atendiendo el procedimiento de disposición final que establezca la CVP a través del proceso de gestión documental. La aplicación de la disposición final deberá ser acompañada por la dependencia responsable de la serie o función. |
| 002.001 | Actas de anulación | 10 | | X | | | |
| 010 | CUENTAS | | | | | | Una vez la subserie documental Cuentas Diarias haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 010.002 | Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacén | 20 | | X | | | |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

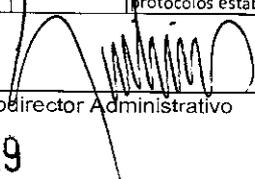
**OCTAVO
PERIODO**

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. H.A.M.B. Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 8
 PRODUCTORA:
 UNIDAD GERENCIA GENERAL Código de la Dependencia 1
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|----------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 029 | RESOLUCIONES | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo
 Fecha: 21 OCT 2019



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

Periodo 8

Codigo de la Dependencia 1.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|----------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | |
| 001.001 | Acción de tutela | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Acciones de Tutela haya perdido sus valores primarios, se deberá realizar una selección cualitativa teniendo en cuenta el impacto que pudo tener el proceso para la Entidad. Es de precisar que los documentos originales deben reposar en las instancias judiciales competentes de reolución de cada uno de los procesos. |
| 008 | CONTRATOS | | | | | | |
| 008.001 | Contratos de Arrendamiento | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Arrendamiento haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad en metros lineales que se contienen en el Fondo de la CVP, con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo celebrados por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 008.002 | Contratos de Comodato | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Comodato haya perdido sus valores primarios, esta deberá conservarse en su totalidad, teniendo en cuenta la cantidad de contratos que se encuentran (0,17 metros lineales); adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |
| 008.003 | Contratos de Compraventa | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Compraventa haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |

A

P

| | | | | | | | |
|---------|--------------------------------------|----|--|--|--|---|---|
| 008.004 | Contratos de Consultoría | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Contratos de Consultoría consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de la Entidades y el contratista que lo suscriben y una vez la subserie documental Contratos de Consultoría haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 008.005 | Contratos de Obra | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Obra haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de obras que se encuentren relacionadas con la construcción o adecuación de soluciones habitacionales y sus espacios sociales y conserven la misionalidad de la Entidad. |
| 008.006 | Contratos de Prestación de Servicios | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Prestación de Servicios haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de los aspectos misionales de la Entidad. |
| 008.007 | Contratos de Suministros | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Suministro haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 009 | CONVENIOS | | | | | | |

9

Y

| | | | | | | | |
|---------|------------------------------------|----|---|--|--|---|---|
| 009.001 | Convenios Interadministrativos | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Convenios Interadministrativos consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de las dos entidades que lo suscriben y una vez la subserie documental haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la misma en valores económicos significativamente altos. Deberá igualmente tomarse en cuenta el estado de completitud de los expedientes, que la muestra cubra los diferentes periodos y vigencias (en lo posible) para garantizar así por la conservación de aquellos que puedan considerarse más relevantes. Esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia que tenga a su cargo la función relacionada con la contratación. |
| 012 | DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |
| 020 | LICITACIONES PÚBLICAS | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Licitaciones Públicas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas licitaciones que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 022 | ORDENES | | | | | | |
| 022.001 | Órdenes de compra | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Compra haya perdido sus valores primarios esta deberá conservarse totalmente; esto teniendo en cuenta su bajo volumen documental y con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo elaborados entre la Entidad y los diferentes contratistas. |
| 022.003 | Órdenes de Prestación de Servicios | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Ordenes de Prestación de Servicios haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejn contrataciones con fines específicos y en algunos casos, mantiene la estructura de un contrato de prestación de servicios. |

n

p

| | | | | | | | |
|-----|------------|----|--|--|--|---|---|
| 026 | PROPUESTAS | 20 | | | | x | Una vez la serie documental Propuestas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas propuestas que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
|-----|------------|----|--|--|--|---|---|

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____


Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

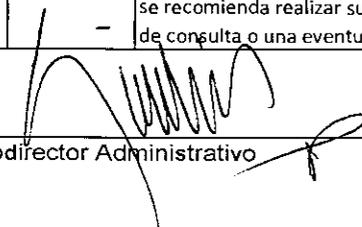
| | | |
|--|--|---|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 8
 PRODUCTORA:
 UNIDAD SUBGERENCIA DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Codigo de la Dependencia 2
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|--|---------------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 025 | PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Programas de Mejoramiento de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad; adicionalmente, se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR

Periodo 8

PRODUCTORA:

UNIDAD DIRECCION DE REASENTAMIENTOS HUMANOS

Codigo de la Dependencia 2.1

ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|----------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 023 | PLANOS | 20 | X | | | | Una vez la serie documental PLANOS haya cumplido con todos sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por la ciudadanía; igualmente deberá ser transferida al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 027 | PRDYECTOS | 20 | X | | | | <p>En medida de lo expuesto, y dado su carácter misional, una vez que la serie documental Proyectos haya perdido sus valores primarios esta deberá conservarse en su totalidad; adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se hayan actualizado y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que el trámite administrativo ha concluido. Esta actividad deberá ser desarrollada conjuntamente por el área de gestión documental y la Dirección de Reasentamientos como dependencia productora y concedora del proceso de reasentamiento.</p> <p>Una vez culmine el plazo de retención, deberá ser entregada al Archivo de Bogotá en calidad de transferencia secundaria en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo IX -Transferencias Secundarias.</p> |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

21 OCT 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE TITULACION PREDIAL

Periodo 8

Codigo de la Dependencia 2.2

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 014 | DIAGNÓSTICOS DE BARRIOS | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, y en vista de su carácter misional, una vez que la serie documental Diagnostico de Barrios haya perdido sus valores primarios deberá conservarse totalmente; además, se recomienda la digitalización para velar por su conservación y para facilitar su consulta, previa revisión de su organización. |
| 024 | PROCESOS | | | | | | En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |
| 024.001 | Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | | Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR. Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de identificación de los posibles beneficiarios y no cuentan con una respuesta de asignación o no del trámite. |

n

7

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|-------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 024.002 | Procesos de Pertenencia | 20 | | | | X | Aunque esta subserie presenta carácter misional, una vez esta haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso minucioso de Selección, teniendo en cuenta que en el momento de aplicación de la TVD será necesario revisar cada uno de los expedientes en detalle, dejando sólo aquellos que den muestra de la ejecución del proceso completo, y aquellos que demuestren el desistimiento del mismo por algún motivo importante para la entidad y/o el ciudadano que realizó el trámite; esto teniendo en cuenta que durante la revisión de los expedientes físicos, se evidenció que algunos no pertenecían a la subserie Procesos de Pertenencia y en otros casos denota que no se realizó ningún tipo de trámite; adicionalmente, los documentos seleccionados deberán digitalizarse para velar por su conservación y facilitar su consulta. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|--|
|  ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular | <h3>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</h3> | Código: 208-SADM-Ft-84 Versión: 3 Pág. 1 de 1 Vigente desde: 12/09/2019 |
|---|--|--|

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR Periodo 8
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Código de la Dependencia 3

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ACTAS | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 002.001 | Actas de Comités | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 002.002 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 003 | ACUERDOS | | | | | | |
| 003.001 | Acuerdos de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Acuerdos de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

A D

| | | | | | | | |
|---------|---|----|--|--|---|---|--|
| 010 | CORRESPONDENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cunitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda existir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |
| 017 | INFRMES | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Informes haya cumplido con sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección de carácter cualitativo con el objeto de preservar aquellos que tengan relación alguna con el ejercicio misional de la Caja de la Vivienda Popular; en este sentido, se deberán seleccionar todos aquellos informes que den cuenta de la gestión de la entidad, de ejecución presupuestal, de ejecución y seguimiento de contratos, de desarrollo de soluciones habitacionales y programas de vivienda, y de auditoría; además, esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia relacionada con cada uno de los diferentes informes. Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de informes por dependencias, se deberá realizar una selección cuantitativa del 10% de cada uno de los seleccionados inicialmente. |
| 018 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | |
| 018.001 | Planillas de Control de Correspondencia | 10 | | | X | | Una vez la serie documental Planillas de Radicación de Correspondencia haya perdido su valor primario esta deberá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2013



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA

Periodo 8

Codigo de la Dependencia 3.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 012 | DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |
| 013 | DESPACHO DE MATERIALES | 10 | | X | | | Una vez esta serie documental haya cumplido con sus valores primarios, se podrá eliminar, ya que no contiene valores secundarios que permitan respaldar estudios o investigaciones en algún área del conocimiento. |
| 016 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | X | Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que: Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad. En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad. Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral. |

7

0

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|----------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 021 | NÓMINAS | 80 | | | | X | Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtío el tramite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nominas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable: _____



Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p> | <h3>TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</h3> | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 8
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DIRECCION FINANCIERA Codigo de la Dependencia 3.2
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 004 | BALANCES CONTABLES | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Balances Contables haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 005 | BOLETINES DE CAJA Y PAGADURÍA | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Boletines de Caja y Pagaduría haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. Deberá asegurarse la participación en la aplicación de la disposición final de la Subdirección Financiera. |
| 006 | CERTIFICADOS | | | | | | |
| 006.001 | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Disponibilidad Presupuestal haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 006.002 | Certificados de Registro Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Registro Presupuestal haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 007 | CONCILIACIONES | | | | | | |
| 007.001 | Conciliaciones Bancarias | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Conciliaciones Bancarias haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 011 | CUENTAS | | | | | | |
| 011.001 | Cuentas de Cobro | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas de Cobro haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 011.002 | Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacén | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas Diarias haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

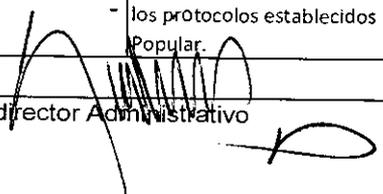
n

h

| | | | | | | | |
|---------|-----------------------|----|---|---|--|--|---|
| 017 | INFORMES | | | | | | |
| 017.001 | Informes de Tesorería | 10 | | X | | | Una vez la subserie documental Informes de Tesorería haya cumplido con todos sus valores primarios, esta podrá ser eliminada por la Caja de la Vivienda Popular siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. |
| 019 | LIBROS | | | | | | |
| 019.001 | Libros Auxiliares | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Auxiliares haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse su eliminación, cumpliendo con los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 019.002 | Libros Diarios | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Diarios haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 019.003 | Libros Mayores | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Libros Mayores haya cumplido con sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por funcionarios de la Entidad y la ciudadanía en general; además deberá ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia según los protocolos establecidos para tal fin |
| 022 | ORDENES | | | | | | |
| 022.002 | Órdenes de Pago | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Pago haya cumplido sus valores primarios, esta deberá ser conservada en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejan las operaciones de los pagps realizados por la Entidad a sus contratistas o por diferentes compras realizadas con el fin de cumplir con sus necesidades de acuerdo con las necesidades y funciones. |
| 028 | RECIBOS | | | | | | |
| 028.001 | Recibos de Caja | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Recibos de Caja haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:  Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

**NOVENO
PERIODO**



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
PRODUCTORA:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR

Periodo 9

Codigo de la Dependencia 1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|----------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 027 | RESOLUCIONES | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Resoluciones haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, una vez cumplido su tiempo de retención deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

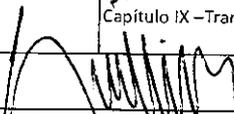
Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 9
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DIRECCION DE REASENTAMIENTOS HUMANOS Codigo de la Dependencia 2
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|----------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 025 | PROYECTOS | 20 | X | | | | <p>En medida de lo expuesto, y dado su carácter misional, una vez que la serie documental Proyectos haya perdido sus valores primarios esta deberá conservarse en su totalidad; adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se hayan actualizado y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que el trámite administrativo ha concluido. Esta actividad deberá ser desarrollada conjuntamente por el área de gestión documental y la Dirección de Reasentamientos como dependencia productora y conocedora del proceso de reasentamiento.</p> <p>Una vez culmine el plazo de retención, deberá ser entregada al Archivo de Bogotá en calidad de transferencia secundaria en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo IX –Transferencias Secundarias.</p> |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 9
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DIRECCION DE URBANIZACION Y TITULACION Codigo de la Dependencia 3
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 011 | DIAGNÓSTICOS DE BARRIOS | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, y en vista de su carácter misional, una vez que la serie documental Diagnostico de Barrios haya perdido sus valores primarios deberá conservarse totalmente; además, se recomienda la digitalización para velar por su conservación y para facilitar su consulta, previa revisión de su organización. |
| 022.001 | PROCESOS Procesos de Adjudicación de Vivienda | 20 | X | | | | <p>En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Procesos de Adjudicación de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad, adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en el momento de aplicar la Tabla de Valoración Documental es necesario revisar todos los expedientes con el fin de comprobar que no se encuentren activos y estén conformando nuevamente el fondo del archivo de gestión de la Entidad, por lo que únicamente se podrán transferir aquellos que se evidencie que no han tenido movimientos debido a la finalización del trámite de adjudicación y titulación, el cual se da una vez finaliza el proceso de compraventa y/o la hipoteca del predio, identificado con el VUR.</p> <p>Adicionalmente aquellos que brinden evidencia de que no se llevó a cabo el trámite, deben ser tenidos en cuenta para una posible eliminación, dado que los expedientes únicamente cuentan con la solicitud y los documentos de identificación de los posibles beneficiarios y no cuentan con una respuesta de asignación o no del trámite.</p> |

n D

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|-------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 022.002 | Procesos de Pertenencia | 20 | | | | X | Aunque esta subserie presenta carácter misional, una vez esta haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso minucioso de Selección, teniendo en cuenta que en el momento de aplicación de la TVD será necesario revisar cada uno de los expedientes en detalle, dejando sólo aquellos que den muestra de la ejecución del proceso completo, y aquellos que demuestren el desistimiento del mismo por algún motivo importante para la entidad y/o el ciudadano que realizó el trámite; esto teniendo en cuenta que durante la revisión de los expedientes físicos, se evidenció que algunos no pertenecían a la subserie Procesos de Pertenencia y en otros casos denota que no se realizó ningún tipo de trámite; adicionalmente, los documentos seleccionados deberán digitalizarse para velar por su conservación y facilitar su consulta. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:

Subdirector Administrativo

21 OCT 2019

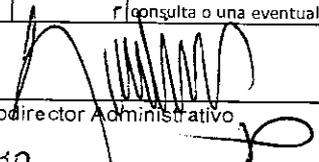
Fecha:

| | | |
|--|--|---|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITA Caja de Vivienda Popular</p> | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 9
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DIRECCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Codigo de la Dependencia 4
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|---------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 023 | PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, y en vista del carácter misional de la serie Programas de Mejoramiento de Vivienda, una vez ésta haya perdido sus valores primarios deberá conservarse en su totalidad; adicionalmente, se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019

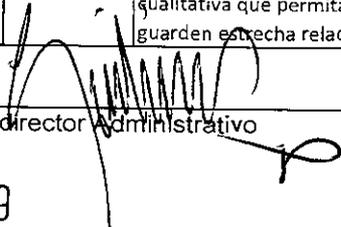
| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR Periodo 9
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: DIRECCION DE JURIDICA Codigo de la Dependencia 6
 ADMINISTRATIVA

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 001 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | |
| 001.001 | Acción de tutela | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Acciones de Tutela haya perdido sus valores primarios, se deberá realizar una selección cualitativa teniendo en cuenta el impacto que pudo tener el proceso para la Entidad. Es de precisar que los documentos originales deben reposar en las instancias judiciales competentes de reolución de cada uno de los procesos. |
| 010 | DERECHOS DE PETICIÓN | 10 | | | | X | Teniendo en cuenta que la serie Derechos de Petición posibilita realizar acercamientos a las inquietudes, problemas y necesidades que podían surgir entre los beneficiarios de la Caja de la Vivienda Popular, así como de la ciudadanía y organizaciones y entidades distritales en general, respecto a las funciones y misión de la misma, una vez esta haya cumplido con su tiempo de retención deberá realizarse una selección cualitativa que permita conservar aquellos Derechos de Petición que guarden estrecha relación con la misionalidad de la Entidad. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable:  Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3

Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

ENTIDAD
PRDDUCTORA:
UNIDAD
ADMINISTRATIVA

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Periodo 9

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Código de la Dependencia 7

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|-----------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 002 | ACTAS | | | | | | |
| 002.001 | Actas de Comités | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que las actas corresponden a lo consignado en las actuaciones de las diferentes dependencias de la Entidad, y una vez la serie haya cumplido con sus valores primarios se deberá realizar una selección cualitativa conservando en su totalidad aquellas actas que se relacionen directamente con la misionalidad de la Caja de la Vivienda Popular. |
| 002.002 | Actas de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Actas de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá ser conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 003 | ACUERDOS | | | | | | |
| 003.001 | Acuerdos de Junta Directiva | 20 | X | | | | En medida de lo expuesto, una vez la serie Acuerdos de Junta Directiva haya cumplido con sus valores primarios deberá conservada en su totalidad para facilitar el acceso y consulta tanto de la ciudadanía como de los funcionarios de la Entidad; además, deberá ser transferida al Archivo de Bogotá según los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 006 | CONTRATOS | | | | | | |
| 006.001 | Contratos de Comodato | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Comodato haya perdido sus valores primarios, esta deberá conservarse en su totalidad, teniendo en cuenta la cantidad de contratos que se encuentran (0,17 metros lineales); adicionalmente se recomienda realizar su respaldo en otro medio técnico por motivos de consulta o una eventual pérdida de información. |

n 6

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 006.002 | Contratos de Consultoría | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Contratos de Consultoría consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de la Entidades y el contratista que lo suscriben y una vez la subserie documental Contratos de Consultoría haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 006.003 | Contratos de Obra | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Obra haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de obras que se encuentren relacionadas con la construcción o adecuación de soluciones habitacionales y sus espacios sociales y conserven la misionalidad de la Entidad. |
| 006.004 | Contratos de Prestación de Servicios | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Prestación de Servicios haya cumplido sus valores primarios esta deberá ser sometida a un proceso de selección cualitativa dentro del que se optará por conservar todos aquellos contratos que guarden relación alguna con la ejecución de los aspectos misionales de la Entidad. |
| 006.005 | Contratos de Promesa de Compraventa | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Contratos de Promesa de Compraventa haya perdido sus valores primarios, deberá conservarse en su totalidad teniendo en cuenta la cantidad en metros lineales que se contienen en el Fondo de la CVP, con el fin de que brinden testimonio de los contratos de este tipo elaborados entre la CVP y los beneficiarios o futuros compradores de vivienda. |
| 006.006 | Contratos de Suministros | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Contratos de Suministro haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 007 | CONVENIOS | | | | | | |

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--------------------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 007.001 | Convenios Interadministrativos | 20 | | | | X | Teniendo en cuenta que la función de los Convenios Interadministrativos consiste en que es un acuerdo de voluntades en el que consta la intención de las dos entidades que lo suscriben y una vez la subserie documental haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellos contratos que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la misma en valores económicos significativamente altos. Deberá igualmente tomarse en cuenta el estado de completitud de los expedientes, que la muestra cubra los diferentes periodos y vigencias (en lo posible) para garantizar así por la conservación de aquellos que puedan considerarse más relevantes. Esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia que tenga a su cargo la función relacionada con la contratación. |
| 008 | CORRESPONDENCIA | 10 | | | | X | Una vez la serie documental Correspondencia haya cumplido con sus valores primarios, deberá realizarse una selección cuntitativa del 10%, teniendo en cuenta que e encuentra como correpondencia enviada y recibida para varias dependencias según el inventario documental. Así como dentro de esta selección, también se realizará un selección cualitativa teniendo en cuenta que pueda existir comunicaciones que lleguen a relacionarse con la misionalidad de la Entidad o funciones principales de la dependencia. |
| 015 | INFORMES | 20 | | | | X | Una vez la subserie documental Informes haya cumplido con sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección de carácter cualitativo con el objeto de preservar aquellos que tengan relación alguna con el ejercicio misional de la Caja de la Vivienda Popular; en este sentido, se deberán seleccionar todos aquellos informes que den cuenta de la gestión de la entidad, de ejecución presupuestal, de ejecución y seguimiento de contratos, de desarrollo de soluciones habitacionales y programas de vivienda, y de auditoria; además, esta selección deberá ser realizada con con la participación activa de la dependencia relacionada con cada uno de los diferentes informes. Adicionalmente, teniendo en cuenta la cantidad de informes por dependencias, se deberá realizar una selección cuantitativa del 10% de cada uno de los seleccionados inicialmente. |
| 016 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | |

n

h

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|---|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 016.001 | Planillas de Control de Correspondencia | 10 | | X | | | Una vez la serie documental Planillas de Radicación de Correspondencia haya perdido su valor primario esta deberá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 018 | LICITACIONES PÚBLICAS | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Licitaciones Públicas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas licitaciones que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |
| 024 | PROPUESTAS | 20 | | | | X | Una vez la serie documental Propuestas haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse una selección cualitativa teniendo en cuenta para su conservación, aquellas propuestas que evidencien trámites relacionados con la misionalidad de la Entidad y que permitan visualizar la afectación presupuestal de la Entidad en valores económicos significativamente altos. |

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)

S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo

Fecha: 21 OCT 2019



TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-84

Versión: 3 Pág. 1 de 1

Vigente desde: 12/09/2019

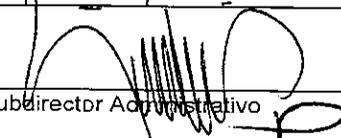
ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 ADMINISTRATIVA:

Periodo 9

Código de la Dependencia 7.1

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|--------|---------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 014 | HISTORIAS LABORALES | 80 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Historias Laborales haya perdido sus valores primarios deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que:</p> <p>Todas las Historias Laborales pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> <p>En cuanto a las Historias Laborales de quienes ejercieron cargos Profesionales, Asistenciales y/o Técnicos, se deberán seleccionar los expedientes que se encuentren completos y en mejor estado para ser conservados, mientras que el resto deben ser eliminados según los protocolos establecidos por la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad ha evidenciado que dentro de la serie se archivaron hojas de vida de personas que fueron nombradas pero que nunca aceptaron los cargos y por lo tanto no se generó un vínculo laboral y por ende tampoco una historia laboral, estas deberán hacer parte de la selección para eliminación. Así como también en los casos en los que se evidencien que las personas se presentaron en los concursos de provisión de personal y aunque no pasaron el concurso, se archivaron sus documentos como si fuese una Historia Laboral.</p> |
| 019 | NÓMINAS | 80 | | | | X | <p>Una vez la serie documental Nóminas haya cumplido con todos sus valores primarios y evidenciados que se surtió el trámite pensional deberá realizarse un proceso de selección sobre la misma para lo cual se tendrá en cuenta que todas las Nominas pertenecientes a quienes ejercieron cargos Directivos deberán conservarse en su totalidad.</p> |

CONVENCIONES:
 CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
 S = Selección

Firma responsable: 
 Subdirector Administrativo

Fecha:

| | | |
|---|--|---|
|  | TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL | Código: 208-SADM-Ft-84 |
| | | Versión: 3 Pág. 1 de 1 |
| | | Vigente desde: 12/09/2019 |

ENTIDAD: CAJA DE LA VIVIENDA PDPULAR
 PRODUCTORA:
 UNIDAD: SUBDIRECCION FINANCIERA
 ADMINISTRATIVA

Periodo 9

Codigo de la Dependencia 7.2

| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|--|---------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 004 | CERTIFICADOS | | | | | | |
| 004.001 | Certificados de Disponibilidad Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Disponibilidad Presupuestal haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 004.002 | Certificados de Registro Presupuestal | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Certificados de Registro Presupuestal haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 005 | CONCILIACIONES | | | | | | |
| 005.001 | Conciliaciones Bancarias | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Conciliaciones Bancarias haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 009 | CUENTAS | | | | | | |
| 009.001 | Cuentas de Cobro | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas de Cobro haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 009.002 | Cuentas Diarias - Resumen de movimiento de almacén | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Cuentas Diarias haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 013 | ESTADOS CONTABLES | | | | | | |
| 013.001 | Estados de Cuentas | 20 | | X | | | Una vez la serie documental Estados de Cuenta haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 017 | LIBROS | | | | | | |

7

10

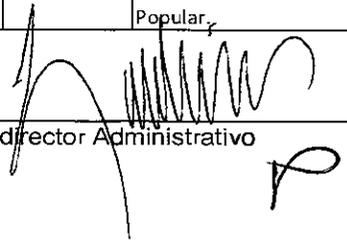
| Código | Serie o Asunto | Retención Archivo Central | Disposición Final | | | | Procedimientos |
|---------|-------------------|---------------------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 017.001 | Libros Auxiliares | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Auxiliares haya perdido sus valores primarios, deberá realizarse su eliminación, cumpliendo con los protocolos establecidos por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 017.002 | Libros Diarios | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Libros Diarios haya cumplido con sus valores primarios esta podrá ser eliminada teniendo en cuenta los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |
| 017.003 | Libros Mayores | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Libros Mayores haya cumplido con sus valores primarios esta deberá ser conservada totalmente para que pueda ser consultada por funcionarios de la Entidad y la ciudadanía en general; además deberá ser transferida al Archivo de Bogotá para su custodia según los protocolos establecidos para tal fin |
| 020 | ORDENES | | | | | | |
| 020.001 | Órdenes de Pago | 20 | X | | | | Una vez la subserie documental Órdenes de Pago haya cumplido sus valores primarios, esta deberá ser conservada en su totalidad, teniendo en cuenta que reflejan las operaciones de los pagos realizados por la Entidad a sus contratistas o por diferentes compras realizadas con el fin de cumplir con sus necesidades de acuerdo con las necesidades y funciones. |
| 026 | RECIBOS | | | | | | |
| 026.001 | Recibos de Caja | 20 | | X | | | Una vez la subserie documental Recibos de Caja haya cumplido con todos sus valores administrativos esta podrá ser eliminada de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin por la Caja de la Vivienda Popular. |

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- MT = Medio Técnico (microfilmación o digitalización)
- S = Selección

Firma responsable: _____

Subdirector Administrativo



Fecha: 21 OCT 2019