



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

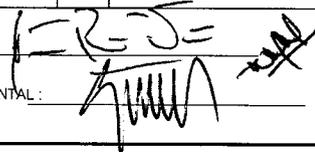
Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

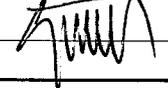
Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1100	03		ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	Gestión Estratégica	N/A	4	16	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y su digitalización, dado que posee valores de carácter investigativo y probatorio para procesos administrativos y provee posibilidad de investigaciones históricas.
			- Citación									
			- Orden del día									
1100	06		CIRCULARES	Gestión Estratégica	N/A	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y a su digitalización con fines de preservación.
			- Circular									
1100	36		RESOLUCIONES	Gestión Estratégica	N/A	4	4	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y a su digitalización con fines de preservación.
			- Resolución									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LINO ROBERTO POMBO TORRES

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

V*B* Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque