



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: Oficina Asesora de Planeación

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	
1130	02	10	ACTAS	N/A	N/A	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización, dado que posee valores investigativos e históricos.
1130	02		Actas del Comité Directivo									
			- Acta de reunión									
1130	02	11	Actas del comité institucional de gestión y desempeño (Comité del Sistema Integrado de Gestión)	N/A	N/A	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización, dado que posee valores investigativos e históricos.
			- Comunicaciones									
			- Acta de reunión									
1130	04		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Gestión estratégica	N/A	2	3				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a eliminar, dado que no posee valores patrimoniales que ameriten su conservación.
			- Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá									
			- Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal									
			- Obligaciones contingentes (SIPROJ)									
			- Proyección ingresos y gastos									
			- Justificación partidas presupuestales de ingresos y gastos									
			- Relación de reservas y pasivos exigibles									
			- Comunicación oficial asignación cuota global de gastos de la Secretaría de Hacienda									
			- Planes operativos anuales de inversión (PREDIS)									
			- Programa presupuesto orientado a resultados									
			- Certificación Consejo Directivo (Anteproyecto de presupuesto)									
			- Anteproyecto de presupuesto									
		- Acuerdo de expedición del presupuesto (Concejo de Bogotá)										
1130	19	01	INFORMES	N/A	N/A	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su selección, teniendo en cuenta aquellos informes representativos sobre los temas misionales y de contratación de la Entidad. Ley 87 de 1993
1130	19		Informes a Entidades de Control y Vigilancia									
			- Comunicaciones									
		- Informe										
1130	19	04	Informes de Gestión	N/A	N/A	2	8	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su selección, teniendo en cuenta aquellos informes representativos sobre los temas misionales y de contratación de la Entidad. Art 414 del C.P. Prevaricato por omisión. Art. 30 Ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves. Ley 951 de 2005
			- Comunicaciones									
			- Informe de gestión									
			- Informe de empalme									
			- Formato único de seguimiento sectorial									



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: Oficina Asesora de Planeación

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archive Central	CT	E	MT	S	
1130	21	01	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	Gestión estratégica	N/A	2	3					Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su selección, teniendo en cuenta aquellos que evidencien los cambios significativos en los modelos de los listados maestros de documentos de la Entidad, el cual debe cubrir todos los procedimientos.
1130	21		Listado Maestro de Documentos									
			- Listado maestro de documentos									
			- Comunicaciones									
1130	21	02	Manuales de Calidad	Gestión estratégica	N/A	2	3	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			- Manuales									
			- Procedimientos									
			- Instructivos									
		- Formatos										
1130	28	01	PLANES	Gestión estratégica	Elaboración, ejecución, control y seguimiento al PAA	2	6	X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1130	28		Plan Anual de adquisiciones									
			- Plan de contratación									
			- Concepto de viabilidad de los proyectos de inversión									
		- Formato de modificación del Plan de Contratación										
		- Comunicaciones oficiales										
1130	28	04	Plan de evacuación y emergencias	Gestión estratégica	Procedimiento para la activación, movilización, operación, desmovilización y cierre del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias (PIRE)	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación
			- Comunicaciones									
			- Plan institucional de respuesta a emergencias (PIRE)									
1130	28	09	Plan Estratégicos Institucionales	Gestión estratégica	Formulación, reformulación y/o actualización y seguimiento a los proyectos de	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Plan estratégico									
			- Comunicaciones									
1130	28	12	Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)	Gestión estratégica	* Procedimiento para la identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales * Procedimiento para la mejora de las condiciones ambientales internas	2	3	X				Una vez finalizado su tiempo de retención, se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación
			- Comunicaciones									
			- Formulación y seguimiento Plan de Acción Ambiental									
			- Información Ambiental Institucional									
			- Planificación Ambiental									
			- Reporte de consumos ambientales									
		- Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA)										

X



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: Oficina Asesora de Planeación

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	
1130	28	13	Plan Operativo de Gestión -Plan operativo de gestión -Cronograma - Informe de seguimiento al plan de acción - Comunicación oficial solicitando y enviando la matriz de riesgos - Contextos estratégicos sobre los riesgos de la entidad - Matrices de riesgo - Hoja de vida de indicadores de riesgos - Matriz consolidada de indicadores - Reportes	Gestión estratégica	Formulación y Seguimiento de Indicadores	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1130	33	10	PROYECTOS Proyectos de Inversión - Proyecto de inversión - Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores - Ficha técnica u hoja de vida de indicadores - Comunicación interna enviando los indicadores - Matriz consolidada de indicadores - Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores - Informe de seguimiento a los indicadores - Comunicación interna solicitando informes de seguimiento - Comunicación interna enviando el informe de seguimiento de ejecución presupuestal y PMR - Informe de seguimiento a la programación de ejecución presupuestal y PMR - Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del Plan Operativo o de Gestión - Comunicación interna solicitando informes de seguimiento del proyecto de inversión	Gestión estratégica	Formulación, reformulación y/o actualización seguimiento a los proyectos de inversión	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención, se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1130	33											

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAVIER DE JESUS CRUZ PINEDA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS
V*B* Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: