



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

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	
1160	16		HISTORIALES DE EQUIPOS - Formato diligenciado de asignación y hoja de vida de equipos	Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones	Soporte técnico	2	8		X			Una vez Finalizado el Tiempo de retención se procede a su eliminación.
1160	19		INFORMES	N/A	N/A	2	3					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
	19	04	Informes de Gestión									
			-Informe - Comunicaciones									
1160	28		PLANES	Gestión Tecnología de Información y Comunicaciones	Políticas y Plan Estratégico de TIC	2	3	X		X		Una vez Finalizado el Tiempo de retención se procede a su conservación total.
1160	28	08	Plan Estratégico del Sistemas de Información (PETI) - Resolución de adopción (medio físico) - Plan Estratégico de TICS (medio electrónico)									
1160	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 - 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.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: DIANA CAROLINA DONOSO CASAS

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

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

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: