



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 de Gestión Corporativa - Control Interno Disciplinario

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	
1700	30		PROCESOS DISCIPLINARIOS - Queja, Informe de Servidor Público, De oficio o Auto de Indagación preliminar - Auto Inhibitorio (Opcional) - Auto de Indagación Preliminar (Opcional) - Citación notificación Auto de Indagación cuando se conoce al presunto infractor (Opcional) - Notificación Personal y/o por Edicto del Auto de Indagación Preliminar (Opcional) - Auto nombramiento Apoderado de Confianza (Opcional) - Pruebas: Testimonios, Documentales, Diligencias Administrativas, Peritajes (Opcional) - Versión libre (Opcional) - Auto de Pruebas de oficio - de parte (Opcional) - Auto negando pruebas total o parcial o aceptando (Opcional) - Recursos (Opcional) - Auto resolviendo recurso (Opcional) - Auto de archivo (Opcional) - Citación notificación indagado (Opcional) - Comunicación al quejoso(Opcional) - Recurso quejoso (Opcional) - Auto que resuelve recurso (Opcional) - Auto de Investigación Disciplinaria formal (Opcional) - Citación notificación Auto de Investigación (Opcional) - Notificación Personal y/o por Edicto del Auto de Investigación (Opcional) - Auto nombramiento Apoderado de Confianza (Opcional) - Pruebas: Testimonios, Documentales, Diligencias Administrativas, Peritajes (Opcional) - Versión libre (Opcional) - Auto de Pruebas de oficio - de parte (Opcional) - Auto negando pruebas total o parcial o aceptando (Opcional) - Recursos (Opcional) - Auto que resuelve recurso (opcional) - Auto de Cierre de Investigación - Notificación por personal y/o por Estado - Recurso (Opcional) - Auto que resuelve recurso (Opcional) - Auto de Alegatos	N/A	N/A	5	15				X	Una vez finalizado el proceso disciplinario se realiza la transferencia documental al archivo central. Se procederá a seleccionar un 5% de muestra representativa finalizado su tiempo de retención.



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 de Gestión Corporativa - Control Interno Disciplinario

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	
1700	30		- Notificación por Estado	N/A	N/A	5	15					Una vez finalizado el proceso disciplinario se realiza la transferencia documental al archivo central. Se procederá a seleccionar un 5% de muestra representativa finalizado su tiempo de retención.
			- Nulidad de oficio – petición de parte (Opcional)									
			- Auto resuelve nulidad o niega (Opcional)									
			- Fallo de primera instancia									
			- Citación notificación fallo									
			- Notificación Personal y/o Edicto del fallo									
			- Recurso Apelación (Opcional)									
			- Auto Concede recurso apelación (Opcional)									
			- Auto niega recurso apelación (Opcional)									
			- Recurso de queja(Opcional)									
			- Oficio remisión expediente segunda instancia (Opcional)									
			- Auto de pruebas en segunda instancia (Opcional)									
			- Pruebas: Testimonios, Documentales, Diligencias Administrativas, Peritajes (Opcional)									
			General de la CVP)									
			- Resolución ejecución sanción									
			- Citación notificación Resolución ejecución sanción									
			- Notificación Resolución ejecución sanción									
			- Constancia ejecutoria									
			- Comunicación fallo Procuraduría General de la Nación									
			- Comunicación fallo Personería Distrital									
			- Comunicación quejoso si el fallo es absolutorio (Opcional)									
			- Constancia ejecutoria									
			- Solicitud revocatoria directa (Opcional)									
			- Decisión de revocatoria (Opcional)									
			- Queja, Informe de Servidor Público, De oficio o Auto de Indagación preliminar									
			- Auto de Citación Audiencia Verbal									
			- Citación notificación Auto de Audiencia Verbal									
			- Notificación Personal Auto de Audiencia Verbal									
			- Comunicación inicio Proceso Verbal Procuraduría General de la Nación									
			- Comunicación inicio Proceso Verbal Personería Distrital									
			- Auto nombramiento Defensor Oficio (Opcional)									
			- Solicitud defensor de Oficio Consultorio Jurídico Universidad (Opcional)									
			- Auto de posesión y reconocimiento de Personería de abogado de oficio (Opcional)									
			- Auto de Pruebas de oficio, de parte (Opcional)									



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

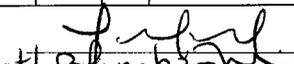
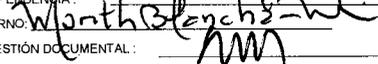
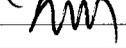
Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Dirección de Gestión Corporativa - Control Interno Disciplinario

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	
1700	30		- Nulidad de oficio, petición de parte(Opcional) - Notificación Personal fallo - Recurso Apelación(Opcional) - Fallo segunda instancia (Opcional – Lo adelanta la Dirección General de la CVP)	N/A	N/A	5	15				X	
CT=	Conservación Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLOS FELIPE GAMBOA GAMBOA		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
E=	Eliminación		RESPONSABLE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: MARITH ELISA BLANCHAR MARTINEZ Contratista		FIRMA DE CONTROL INTERNO: 							
MT=	Medio Tecnológico		NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
S=	Selección		V*B* Natacha Esriava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque									