



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
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: Subdirección Financiera - Presupuesto

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		
1710	19	04	<b>INFORMES</b>	Administración y Control de Recursos	Manual de Presupuesto	2	3					X	La subserie hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias y no solo a los relativos al seguimiento de la Planeación. La subserie incluye a nivel de asunto los Informes de Ejecución presupuestal, estos son de valor permanente por que consolidan información sobre la toma de decisiones a cerca del presupuesto, se constituye en una valiosa herramienta de investigacion.
1710	19		Informes de Gestión										
			- Circular de cierre presupuestal										
			- Informe de ejecución presupuestal (ingresos y gastos)										
			- Relación de reservas presupuestales										
			- Relación de cuentas por pagar										
			- Acta de fenecimiento de reservas presupuestales										
			- Informe estado de la tesorería de la Vigencia										
		- Informe estado de la tesorería por Bancos											
		- Informe de superávit fiscal o excedente financiero											
1710	25		<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTALES</b>	Administración y Control de Recursos	Manual de Presupuesto	2	8						Una vez completado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de carácter investigativo.
			- Propuesta de distribución de los excedentes financieros										
			- Comprobantes de reintegro de la Tesorería Distrital										
			- Oficio remitario de los informes a la Secretaría de Hacienda										
			- Acta de liquidación de excedentes										
			- Informe de ejecución de gastos										
			- Informe de ejecución de ingresos										
			- Informe de ejecución de la reserva presupuestal										
			- Convenio interadministrativo (Copia)										
			- Acuerdo de inversión										
			- Liberaciones CDP - Vigencia										
			- Liberaciones anticipadas CRP										
			- Liberaciones de reservas										
			- Liberaciones de pasivos exigibles										
			- Justificación legal, económica y financiera										
			- Comunicación oficial Acto administrativo										
			- Comunicación oficial reducción presupuesto										
			- Decreto de Liquidación (Alcaldía Mayor)										
		- Justificación económica, legal y financiera											
		- Certificados de disponibilidad presupuestal											
		- Presupuesto ajustado de ingresos y gastos											
		- Memorando solicitando la reducción											
		- Decreto de reducción presupuestal (Copia)											

P



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT

Caja de vivienda popular

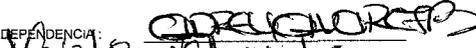
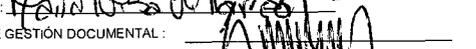
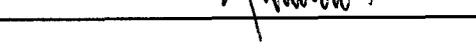
## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular  
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Financiera - Presupuesto

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	
1710	25		- Oficio de solicitud modificación presupuestal - Presupuesto ajustado - Ejecución presupuestal de gastos - Proyecto de resolución de modificación presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Concepto favorable de modificación presupuestal. (Secretaría Distrital de Hacienda) - Concepto favorable de modificación presupuestal. (Secretaría Distrital de Hacienda) - Resolución de modificación presupuestal - Comunicación Oficio Acto Administrativo de traslado presupuestal	Administración y Control de Recursos	Manual de Presupuesto	2	8		X			Una vez completado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de carácter investigativo.
CT=	Conservación Total		NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
E=	Eliminación		RESPONSABLE PRESUPUESTO: <u>MARIA LUISA VILLARREAL H. - ELIZABETH CARRILLO</u>		FIRMA PRESUPUESTO: 							
MT=	Medio Tecnológico		NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
S=	Selección		V*B* <u>Natacha Esiava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque</u>									