



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: Subdirección Financiera - Tesorería

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	07		COMPROBANTES CONTABLES - Acta de legalización - Reporte transferencias CUD - Consulta proceso de pagos especiales - Planilla de órdenes de pago - SHD (OT) - Acta de ajuste (ale) - Detalle de pagos especiales - Recaudo diario (código de barras) - Comprobante de consignación - Reporte de recuperación de cartera - Otros recaudos - Comunicación del área origen - Extracto bancario - Reporte de movimiento mensual bancario - Fotocopia de transferencia bancaria - Conciliación bancaria - Correo electrónico - Acta de anulación de cheques - Cheque anulado - Correo electrónico solicitud de anulación de tesorería - Acta de giro - Fotocopia orden de pago del rechazo - Declaración tributaria - Soporte de pago - Libro auxiliar - Orden de pago - Solicitud personal de devolución - Formato devolución - Formato trámite pago a contratistas - personas naturales - Formato trámite pago a contratistas - personas jurídicas - Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción - Factura - Documento equivalente a factura - Acta de inicio - Listado chequeo tramite de cuentas - Rut - Certificación de parafiscales - Certificación cuenta bancaria	Administración y Control de Recursos	Operaciones de tesorería	2	18		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de carácter investigativo.

YADY.



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
Subdirección Financiera - Tesorería

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	07		- Certificado de disponibilidad presupuestal	Administración y Control de Recursos	Operaciones de tesorería	2	18	X				Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de carácter investigativo.
			- Certificado de registro presupuestal									
			- Acta de cesión de contrato									
			- Acta de adición y prórroga									
			- Acta de liquidación de contrato									
			- Solicitud de giro									
			- Copia controlada resolución									
			- Planilla integrada de autoliquidación de aportes									
			- Anexos de resolución									
			- Reembolso									
			- Acta de traslado									
			- Conciliación cartera - tesorería									
			- Reporte mensual de mayores valores									
			- Reporte mensual de darte									
			- Conciliación cartera - presupuesto									
			- Informe mensual de cartera									
			- Provisión de cartera									
			- Balance de prueba									
			- Informe de procesos judiciales									
			- Conciliación sipo vs contabilidad									
			- Conciliación contabilidad vs sipo procesos con fallo desfavorable									
			- Conciliación contabilidad vs sipo procesos sin fallo									
			- Informe de procesos iniciados									
			- Cuadro resumen comprobante de nómina									
			- Saldos descuentos anticipados									
			- Liquidación de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales									
			- Listado por concepto de pago - prestaciones sociales									
			- Resumen general y centros de costo - nómina									
			- Resumen de nómina									
			- Liquidación de nómina por proceso									
			- Listado de beneficiarios de descuentos en nómina									
			- Conciliación contabilidad vs primas									
			- Descuentos a primas									
			- Informe de inmuebles									
			- Certificados de tradición y libertad									
			- Avalúos catastrales y/o comerciales									
			- Extracto fiduciario									
			- Consolidado parafiscales									
			- Comprobante de Caja Menor									
			- Hoja de control contable de la Caja Menor									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

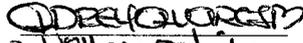
Vigente desde: 1-02-2017

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

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	07		- Documentos de soporte de la compra o pago de servicio por Caja Menor - Planilla de control de gastos de transporte por Caja Menor - Relación de descuentos tributarios por Caja Menor - Relación de pagos efectuados	Administración y Control de Recursos	Operaciones de tesorería	2	18		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de carácter investigativo.
1710	32		PROGRAMAS	Administración y Control de Recursos	Operaciones de tesorería	2	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de carácter investigativo.
1710	32	01	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC									
			- Programación anual mensualizada caja (PAC) - Reprogramación mensual caja (PAC) - Comunicaciones enviadas y recibidas									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS
RESPONSABLE TESORERÍA, MARIA LUISA VILLARREAL H. - ELIZABETH CARRILLO
NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS
V*B* Natacha Esjaya Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
FIRMA TESORERÍA: Maria Luisa Villarreal H.
FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 