



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 Administrativa - Bienes Muebles y Enseres

| 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 | |
| 1720 | 02 | 07 | ACTAS | Administración y Control de recursos | Procedimiento para administración de bienes devolutivos | 2 | 18 | X | | X | | Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación. |
| 1720 | 02 | | Actas del Comité de Inventarios | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicaciones - Acta | | | | | | | | | |
| 1720 | 08 | 01 | COMPROBANTES DE ALMACEN | Administración y Control de recursos | Administración de bienes de consumo | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación. |
| 1720 | 08 | | Comprobantes Ingreso de Bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de ingresos de los bienes a Almacén | | | | | | | | | |
| | | | - Documentos que soportan el ingreso (contrato, convenio, remesas, decisiones judiciales, pólizas, orden de compra, recibos facturas) | | | | | | | | | |
| | | | - Comunicación solicitando concepto al funcionario competente | | | | | | | | | |
| | | | - Concepto del bien por el funcionario competente | | | | | | | | | |
| | | | - Documento de reporte de las inconsistencias encontradas | | | | | | | | | |
| | | | - Documento que soporta el recibo a satisfacción | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de recibo y entrega simultanea a satisfacción | | | | | | | | | |
| | | | - Comprobante de ingreso a Almacén o Bodega | | | | | | | | | |
| | | - Documento que soporta el recibo a satisfacción | | | | | | | | | | |
| 1720 | 08 | 02 | Comprobantes Baja de Bienes | Administración y Control de recursos | Procedimiento para administración de bienes devolutivos | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación. |
| | | | - Concepto técnico de los bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Relación tipificada de bienes a dar de baja | | | | | | | | | |
| | | | - Memorando solicitud autorización para tramite de baja de bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Autorización del tramite de baja de bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de desmantelamiento de bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Relación de bienes a vender | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de adjudicación expedida por el banco | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio ofreciendo los bienes a dar de baja | | | | | | | | | |
| | | | - Resolución para dar de baja a los bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega y recibo de bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Comprobante de salida por donación | | | | | | | | | |
| | | | - Contrato de permuta convenio interadministrativo | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de autorización para incineración de bienes | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de adjudicación de bien | | | | | | | | | |
| | | - Comprobante de salida de bienes por contrato de comodato | | | | | | | | | | |
| | | - Memorando confirmación hurto de un bien | | | | | | | | | | |
| | | - Denuncio hurto de un bien | | | | | | | | | | |
| | | - Documento de bajo del bien por hurto | | | | | | | | | | |



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 Administrativa - Bienes Muebles y Enseres

| 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 | |
| 1720 | 08 | 03 | Comprobantes Reintegro de Bienes | Administración Seguimiento y Control de recursos | Administración de bienes de consumo | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de tipo investigativo. |
| | | | - Solicitud de préstamo de bienes entre entidades (comodato) | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (comodato) | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega de los bienes por contrato de comodato | | | | | | | | | |
| | | | - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios a prestar | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén al servicio | | | | | | | | | |
| | | | - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de traslado o salida de bien de almacén al servicio | | | | | | | | | |
| | | | - Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén al servicio | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud traslado de bienes entre dependencias o usuarios | | | | | | | | | |
| 1720 | 08 | 04 | Comprobantes Salida de Bienes | Administración Seguimiento y Control de recursos | Administración de bienes de consumo | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de tipo investigativo. |
| | | | - Solicitud de préstamo de bienes entre entidades (comodato) | | | | | | | | | |
| | | | - Oficio de respuesta a la solicitud para traslado temporal de bienes (comodato) | | | | | | | | | |
| | | | - Acta de entrega de los bienes por contrato de comodato | | | | | | | | | |
| | | | - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo y de servicios a prestar | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de traslado o salida de bienes de almacén al servicio | | | | | | | | | |
| | | | - Plan de mantenimiento preventivo y correctivo | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud de traslado o salida de bien de almacén al servicio | | | | | | | | | |
| | | | - Comprobante de traslado o salida de bienes del almacén al servicio | | | | | | | | | |
| | | | - Solicitud traslado de bienes entre dependencias o usuarios | | | | | | | | | |
| - Memorando informando el traslado de bienes entre funcionarios o dependencias | | | | | | | | | | | | |
| - Comprobante de traslado de bienes entre dependencias o usuarios | | | | | | | | | | | | |



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 Administrativa - Bienes Muebles y Enseres

| 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 | |
| 1720 | 14 | | CUENTAS MENSUALES DE ALMACEN - Memorando remitisorio de los comprobantes de ingreso al Almacén - Informe consolidado de elementos de consumo y saldos contables de inventarios - Informe consolidado de elementos devolutivos y saldos contables de inversiones - Recibo a satisfacción - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (copia) - Factura (copia) | Administración y Control de recursos | Administración de bienes de consumo | 2 | 8 | | X | | | Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación. |
| 1720 | 19 | | INFORMES - Informe final de los inventarios en Bodega y bienes devolutivos en servicio - Comunicación oficial remitiendo el informe final de la toma física de inventarios - Inventario | Administración y Control de recursos | * Administración de bienes de consumo * Procedimiento para administración de bienes devolutivos | 2 | 3 | | | | 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. |
| 1720 | 22 | | INVENTARIOS Inventarios de Bienes Muebles - Documento de asignación grupo de trabajo (Levantamiento del inventario físico) - Acta - Plan de acción anual - Cronograma de ejecución del inventario Físico de bienes - Documento informando las fechas de realización del inventario - Memorando - Circular - Comunicación vía física o correo electrónico - Reporte del inventario de bienes físicos actuales - Informe de conteo físico (Almacén o Bodega) - Inventario individual de Bienes físicos en servicio - Reporte de bienes sobrantes (si aplica) - Reporte de bienes faltantes (si aplica) - Informe final de sobrantes y faltantes - Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la toma física - Inventario individual de bienes físicos | Administración Seguimiento y Control de recursos | Procedimiento para protección y aseguramiento de recursos físicos | 2 | 8 | | | | X | Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar los inventarios generales de los cierres de cada año. |

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS

RESPONSABLE BIENES MUEBLES: FIDOLÓ MARTÍNEZ RAMÍREZ

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS

V*B* Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: