



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

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	03	ACTAS	Gestión Humana	N/A	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
1720	02		Actas de la Comisión de Personal									
			- Comunicaciones - Acta del comité									
1720	02	06	Actas del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	Gestión Humana	N/A	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Comunicaciones									
			- Acta del comité									
1720	02	09	Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo	Gestión Humana	Seguridad y Salud Ocupacional	2	3	X			X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización con fines de preservación.
			- Acto administrativo de elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (copia)									
			- Convocatoria a la elección del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo									
			- Lista aspirantes inscritos para elección									
			- Documento de divulgación de la lista de candidatos inscritos									
			- Lista general de votantes y jurídicos publicada									
			- Notificación a jurados									
			- Acta de instalación de la mesa									
			- Lista general de votantes									
			- Votos									
			- Acta de cierre de la mesa									
			- Acta de escrutinio (votos depositados)									
			- Acta de escrutinio (votos por candidato)									
			- Acta de escrutinio general									
			Salud en el Trabajo (copia)									
			Seguridad y Salud en el Trabajo									
		Trabajo (copia)										
		el Trabajo (copia)										
		- Comunicación oficial de citación a las reuniones del Comité										
		- Acta del comité										
1720	19	04	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.
	19		Informes de Gestión									
			- Informe - Comunicaciones									
1720	23		LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR	Gestión Administrativa	Caja Menor	2	8				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores para la investigación.
			- Libro auxiliar de bancos									
			- Libro auxiliar de caja (efectivo)									
			- Acta de apertura libros contables u oficiales									



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

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	23	01	Constitución y Administración de Caja Menor -Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal -Certificado de disponibilidad presupuestal -Resolución de creación -Solicitud de Certificado de Registro presupuestal -Certificado de registro presupuestal - Requerimiento solicitud de giro inicial - Copia de transferencia electrónica - Extracto bancario mensual - Relación de pagos efectuados - Formato de radicación de cuentas - Comunicaciones oficiales y actas de reunión - Acta de arqueo de la Caja Menor - Acta de legalización parcial del reembolso - Acta de legalización total de la caja menor - Colilla de chequeras - Recibo de consignación de los recursos sobrantes - Soporte transacción bancaria - Solicitud de legalización reembolso	Gestión Administrativa	Caja Menor	2	8		X				Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> NOMBRE PROFESIONAL APOYO DE CAJA MENOR: <u>ADRIANA GÓMEZ MARTÍNEZ</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> V/B* <u>Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>[Firma]</u> FIRMA APOYO CAJA MENOR: <u>[Firma]</u> FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>[Firma]</u>										