ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda popular	**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**	Código: 208-SADM-Ft-07
		Versión : 5 Página 1: de 4
		Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

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	
1100	.003		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Gestión Estratégica								
		.003.1	Circulares			2	3	X				Esta subserie consiste en información dirigida a los funcionarios de la entidad para dar a conocer alguna orden o información de carácter dispositiva. No posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			- Circular									
		.003.2	Resolución Administrativa			4	4	X				Esta subserie consiste en una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se treta de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio. No posee valores de carácter investigativo Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			- Resolución									
1100	.004		ACUERDOS	Gestión Estratégica								Esta serie consiste en el documento escrito donde se registran los acuerdos realizados por el Consejo Directivo. Posee valores de carácter investigativo y probatorio para procesos administrativos; provee posibilidades de investigaciones históricas. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total y digitalización.
		.004.1	Acuerdos Consejo Directivo			4	16	X		X		
			- Citación - Orden del día - Soportes - Acta de reunión									
1120	.068		AUDITORIAS	Evaluación de la Gestión								Esta serie y subseries recopila todos los acompañanamientos y asesorías, seguimiento y control a todos los procesos específicos que se desarrollan en un área determinada, y la cual se realiza cada cierto tiempo, algunas semestrales, bimestral o anual. Posee valores investigativos, legales y administrativos. Luego de cumplir su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 5% como muestra representativa.
		.068.1	Auditorias Internas y Visitas		Auditoría Interna y Visitas	2	8				X	
			-Programa -Comunicación Dficial -Plan de Auditorías -Registro de reunión - Lista de verificación auditoria interna -Papeles de trabajo -Informe de Auditoria - Evaluación auditoria - Hojas de vida auditores internos									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GERMAN BAHAMON JARAMILLO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA :

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

V°B° Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL :

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

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	
1120		.068.2	**Auditorías Externas**			2	8				X	
			-Comunicación Oficial -Registro de reunión -Informe de Auditoria									
1120	.036		INFORMES	Evaluación de la Gestión								
		.036.8	**Informes de Gestión**			2	3	X				Esta subserie consiste en un documento donde se pone en conocimiento todas las actividades de coordinación, control, dirección, entre otras; ejecutadas en un periodo de tiempo; así mismo, los logros y dificultades presentadas. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a **su conservación total** por cuanto ofrece posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evolución tanto orgánica como de los procesos de la entidad, siendo fundamental para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en la ciudad. Art 414 del C.P. Prevaricato por omisión. Art. 30 Ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves.
			-Informe									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GERMAN BAHAMON JARAMILLO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA :

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

V°B° Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL :

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

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	
1120		.036.12	**Informe Peticiones Quejas y Reclamos**			2	3	X				Esta subserie se define como el medio de comunicación e información directa entre la entidad y los usuarios; es un informe detallado con registros numéricos acerca de los servicios sobre los que se presento el mayor número de PQRS, sugeridas por los particulares que se tengan como objeto para mejorar el servicio que presta la entidad. una vez completa su tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			- Relación del Cordis -Notificación de alertas -Informe									
		.036.18	**Informes a Organismos de Control**			2	3	X				Esta subserie consiste en dar cuenta de los procedimientos realizados en un periodo de tiempo determinado a los organismos de control. Se consignan todos los informes que aseguren la correcta utilización de los recursos fiscales. Contiene valores de carácter investigativo histórico y permite realizar estudios estadísticos y económicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			-Solicitud de información -Soportes -Informe									
		.036.19	**Informes a otras Entidades**			2	3	X				Esta subserie consiste en der respueste e un requerimiento previamente dado a conocer a la entidad por otras entidades. Son reportes que se generan para suministrar información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias o entidades para informar a otras organizaciones. Ofrece posibilidades investigativas como realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital en áreas específicas de desarrollo e inversión también para realizar investigaciones históricas
			- Solicitud de información -Soportes - Informe									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GERMAN BAHAMON JARAMILLO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA :

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

V°B° Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL :

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT – Caja de Vivienda Popular	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Ft-07 Versión : 5 Página 4: de 4 Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA: Dirección General

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	
1120												como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a conservar totalmente. también para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a conservar totalmente.
1120	.054		PLANES	Evaluación de la Gestión								
		.054.9	Plan de Mejoramiento		Acciones Correctivas y Preventivas	2	2		X			Esta subserie consiste en consolidar las acciones de mejoramiento derivadas de la autoevaluación, de las recomendaciones generadas por la evaluación independiente y de los hallazgos del Control Fiscal. Permite solucionar las no conformidades encontradas en los diferentes procesos, partiendo de los hallazgos encontrados en las auditorias realizadas, y cuyos auditores detectan como factores de riesgo determinando sus causas. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar, considerando la elaboración del nuevo plan de mejoramiento.
			-Informe de hallazgos de la auditoria -Plan de mejoramiento interno -Plan de mejoramiento externo -Registro de reunión -Comunicación oficial -Presentación PPT- PDF									

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

NDMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: GERMAN BAHAMON JARAMILLO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA :

NDMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA
V°B° Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL :