



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 1: de 6

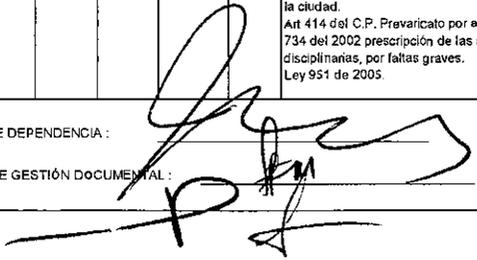
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Urbanizaciones y Titulación

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	
1300	.002		ACTAS									
		.002.7	Actas de Comité de Titulación - Citación y orden del día - Infomes - Soportes - Acta			2	3	X			X	Esta subserie registra todas aquellas actuaciones, acuerdos y adopciones que se llevan a cabo en la Dirección de Urbanización y Titulaciones. Debido a que contiene valores primarios y secundarios, y contiene temas inherentes a la misión de la Caja de Vivienda Popular al cabo de cumplir su tiempo de retención deberá digitalizarse, para posteriormente conservarse totalmente por cuanto se considera un documento probatorio en el que se consigna lo acordado y soporta la validez que debe darse a los temas tratados. Acuerdo 004 de 2008.
1300	.026		DIAGNÓSTICOS	Urbanizaciones y Titulaciones	Titulación por mecanismo de cesión a título gratuito							
		.026.1	Diagnóstico Integral de Barrios -Estudios previos para la ejecución de diagnóstico -Estudios técnico catastral -Requerimientos técnicos -Informe fiscal -Listado de asistencia -Acta de reunión			5	10	X			X	Teniendo en cuenta que esta serie se desarrolla con base en una función misional determinada en el acuerdo de constitución de la entidad y que sus documentos son de importancia para conservar la historia del desarrollo integral de los barrios, y que el expediente tiene cualidades investigativas e Históricas se digitalizará para posteriormente conservar totalmente. Acuerdo 004 da 2008.
1300	.036		INFORMES		Titulación por mecanismo de cesión a título gratuito							
		.036.8	Informe de Gestión - Informe mensual - Soporte			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 finalizada su tiempo de retención se procederá a su conservación total por cuanto ofrece posibilidades investigativas de tipo histórica 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. Ley 951 de 2005.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO VELASQUEZ SILVA  NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA V*B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA :   FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL : 					



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

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 2: de 6

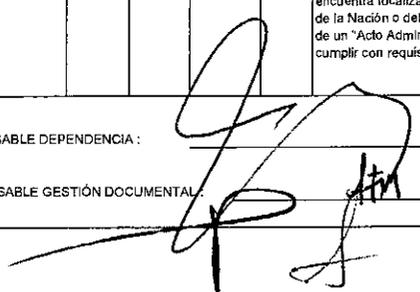
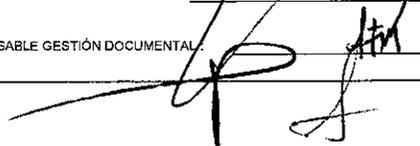
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Urbanizaciones y Titulación

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	
1300		.036.18	<b>Informes a Organismos de Control</b> - Informe mensual - Informe anual - Estadísticas			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 informes de carácter investigativo histórico y permite realizar estudios estadísticos y económicos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total, basado en los tiempos de prescripción de las acciones disciplinarias, fiscales, o administrativas. Ley 87 de 1993.
		.036.19	<b>Informes a otras entidades</b> - Informe mensual - Informe anual - Estadísticas			2	3	X				Esta subserie consiste en dar respuesta a 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 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.
1300	.059		<b>PROGRAMAS</b>	Urbanizaciones y Titulación	Titulación por mecanismo de cesión a título gratuito							
		.059.9	<b>Programa Titulación Predial - Cesión a Título Gratuito</b> - Ficha social - Solicitud de titulación - Cronograma de elaboración de censo de ocupantes - Censo de Ocupantes			5	18	X			X	Esta subserie por tener un carácter netamente misional en la CVP, registra el procedimiento por el cual los poseedores de un bien inmueble que se encuentra localizado sobre un predio de propiedad de la Nación o del Distrito, sean propietarios a través de un "Acto Administrativo" (Resolución) deberán cumplir con requisitos específicos.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO VELASQUEZ SILVA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Vovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 3: de 6

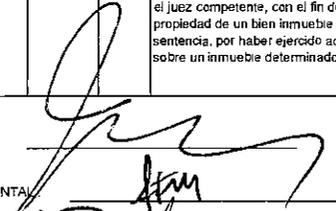
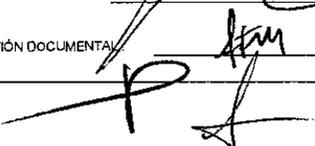
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Urbanizaciones y Titulación

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		
1300			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Base de datos actualizada</li> <li>-Estudios previos y requerimientos técnicos</li> <li>- Cédula de Ciudadanía</li> <li>- Recibos de pago de servicios públicos domiciliarios</li> <li>- Certificación de la junta de Acción comunal del tiempo de ocupación</li> <li>- Calificación de construcción predial</li> <li>- Plano de cabida y linderos</li> <li>- Avalúo comercial</li> <li>- Archivo plano</li> <li>- Ficha técnica y Jurídica</li> <li>- Resolución Administrativa</li> <li>- Pago de beneficencia</li> <li>- Resolución de cesión a título gratuito elaborada</li> <li>- Resolución expedida por la Dirección General</li> <li>- Certificado de tradición y libertad</li> <li>- Solicitud de Levantamiento de la Condición Resolutiva</li> <li>- Contrato de compra venta</li> <li>- Impuesto predial</li> <li>- Comunicación de resolución a título gratuito</li> <li>- Constancia de transcripción catastral</li> <li>- Edicto</li> <li>- Constancia ejecutoria</li> <li>- Publicación aviso de prensa</li> </ul>									Por contener valores patrimoniales de carácter histórico e investigativo, luego de cumplir sus tiempos de retención se procederá a conservar totalmente, por cuanto contiene valores primarios y secundarios que se traducen a una de las razones de ser de la entidad Acuerdo 004 de 2008.	
			.059.10	Programa Titulación Predial- Demandas de pertenencia	Urbanizaciones y Titulación	Titulación por Mecanismo de Pertenencia	5	18	X			X	Esta subserie es de carácter netamente misional en la CVP, ya que en esta subserie se registran todos los documentos relacionados con las demandas de pertenencia, el cual es la petición presentada por un abogado en representación de los poseedores ante el juez competente, con el fin de adquirir el título de propiedad de un bien inmueble mediante fallo o sentencia, por haber ejercido actos de señor y dueño sobre un inmueble determinado.
				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de Acompañamiento</li> <li>-Estudio integral de barrios</li> <li>-Caracterización socioeconómica</li> <li>-Convenio Suscrito</li> <li>-Contrato de Representación Suscrito</li> </ul>									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO VELASQUEZ SILVA</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 						
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Estava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 						



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 4: de 6

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Urbanizaciones y Titulación

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	
1300			-Actas de Reunión -Certificado de Tradición y Libertad -Fotocopia de la cedula de ciudadanía -Fotocopia de la promesa de compra venta -Certificación del tiempo de residencia -Recibos de servicios públicos -Recibos impuesto predial -Boletín nomenclatura									para lo cual el poseedor deberá demostrar mediante documentos esta condición. Esta subserie por tener un carácter netamente misional en la CVP, y contener valores patrimoniales, luego de cumplir sus tiempos de retención se procederá a digitalizar y posteriormente a conservar totalmente, por cuanto contiene valores primarios y secundarios que se traducen a una de las razones de ser de la entidad, Acuerdo 004 de 2008.
		.059.11	Programa Titulación Predial- par Mediación	Urbanizaciones y Titulación	Titulación por Mecanismo de Mediación	5	1B	X			X	Esta Subserie es netamente misional y posee documentos de valor patrimonial e investigativo para la ciudad, ya que en ella se registran todos los documentos relacionados en el acuerdo de voluntades entre el propietario del inmueble de mayor extensión legalmente identificado o inscrito en la oficina de instrumentos públicos y los poseedores de cada uno de los predios con el acompañamiento técnico, jurídico y social de la CVP, se obtiene el título de propiedad de la vivienda que es la Escritura Pública debidamente registrada en la Oficina de Instrumentos Públicos. Los gastos materiales, Beneficencia y Registro, correrán por cuenta de quien las partes determinen. Por contener información misional se recomienda digitalizar para posteriormente conservar totalmente. Acuerdo 004 de 2008.
				-Estudio integral de barrios -Oferta de negociación -Actas de Reunión -Convenio suscrito -Autorización para enajenación de inmuebles expedido por la Subsecretaría de Inspección -Acta de inicio -Certificado de apertura de cuenta de ahorros -Descripción de Linderos -Minuta elaborada -Registro de llamada -Recibo de pago de impuesto de beneficencia y registro -Certificado de tradición y libertad -Fotocopia de la cedula de ciudadanía -Fotocopia de la promesa de compra venta -Recibos impuesto predial -Paz y Salvo (opcional) -Boletín nomenclatura -Consignación de aportes para el pago de notaría, beneficencia y registro.								

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO VELASQUEZ SILVA

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V/B\* Natacha Estelva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT  
Caja de Vivienda Popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-FT-07

Versión : 5 Página 5: de 6

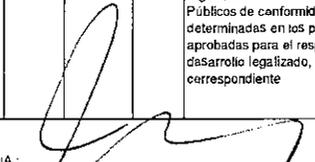
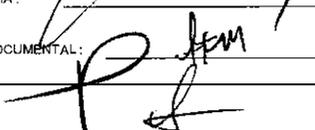
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Urbanizaciones y Titulación

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	
1300	.061		PROYECTOS									
		.061.5	Proyecto Urbanístico	Urbanizaciones y Titulación	Urbanizaciones	5	18	X		X		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Visita Técnica</li> <li>- Concepto Viabilidad Técnica</li> <li>- Concepto viabilidad jurídica</li> <li>- Ante Proyecto Urbanístico</li> <li>- Diseños Urbanísticos y Arquitectónicos (opcional)</li> <li>- Proyecto Urbanístico y/o Arquitectónico</li> <li>- Poder de presentación Para tramite de Licencia</li> <li>- Solicitud de Licencia Urbanística o de Construcción</li> <li>- Comunicación Oficial de Solicitud Resolución de Pago de Expensas de Urbanismo</li> <li>- Resolución de Pago</li> <li>- Notificación de la Curaduría</li> <li>- Comunicación Oficial de Respuesta a Observaciones Realizadas por Curaduría (opcional)</li> <li>- Comunicación Oficial de Solicitud Resolución de Pago de Pagos de Impuestos de Delineación urbana</li> <li>- Comunicación Oficial de Publicación de la Licencia Urbanística o de Construcción</li> <li>- Resolución de pago de Impuestos de Delineación Urbana y la Publicación de la Licencia Urbanística o de Construcción</li> <li>- Soporte de pagos realizados</li> <li>- Resolución de Aprobación de la Licencia Urbanística o de Construcción</li> <li>- Acta de Recibo Obras Contratadas</li> </ul>								Esta subserie es un compendio de información, donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo una idea; especialmente en la CVP donde se recoge el diseño de una obra de ingeniería o arquitectura para vivienda de interés social. Contiene valores primarios y secundarios de gran importancia para la CVP y para la Ciudad. Luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se hace necesario digitalizar para posteriormente conservar totalmente. Acuerdo 004 de 2008	
		.061.3	Proyecto Escrituración	Urbanizaciones y Titulación	Escrituración	5	18	X		X		
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO VELASQUEZ SILVA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V/B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



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

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 6: de 6

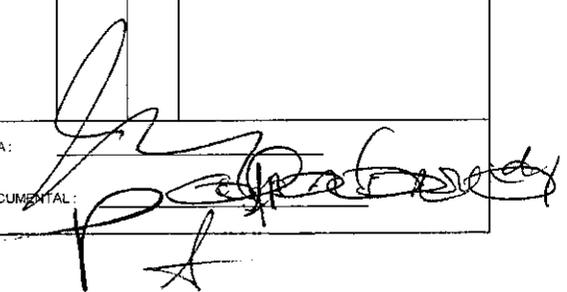
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Urbanizaciones y Titulación

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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha Financiera</li> <li>- Certificado Plano</li> <li>- Informe Técnico de visita (opcional)</li> <li>- Minuta</li> <li>- Formato solicitud de corrección de escritura pública (opcional)</li> <li>- Oficio de Remisión de la escritura a la superintendencia de notariado y registro</li> <li>- Ficha de reparto</li> <li>- Declaración juramentada de posesión de vivienda</li> <li>- Avalúo comercial</li> <li>- Verificación tramite cesión de derechos</li> <li>- Escritura Pública (copia)</li> <li>- Solicitud de Corrección de escritura pública (opcional)</li> <li>- Control de llamadas telefónicas</li> <li>- Certificado de tradición y libertad</li> </ul>									Esta Subserie contiene características netamente misionales que la hacen generar valores primarios y secundarios, por lo tanto después de cumplir su tiempos de retención, deberá digitalizarse y conservarse totalmente Acuerdo 004 de 2008.
1300		.061.2	<p><b>Proyecto Entrega Zonas de Cesión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico de visita (opcional)</li> <li>- Informe Técnico- jurídico</li> <li>- Comunicación Oficial remisión del proyecto a secretaria distrital de planeación</li> <li>- Comunicación oficial Respuesta a las Observaciones Presentadas a la Secretaría Distrital De Planeación</li> <li>- Resolución Modificatoria del Desarrollo</li> <li>- Solicitud de Licencia de Construcción - Urbanística</li> <li>- Notificación de la Incorporación en la Cartografía Oficial del Distrito Capital</li> <li>- Comunicación Oficial Remisión de Minuta</li> <li>- Viabilidad Entrega de las Zonas de Cesión</li> <li>- Póliza de Estabilidad, Entrega de Obras de urbanismo y Cumplimiento de Constitución de la Urbanización</li> <li>- Acta de Recibo Obras Contratadas</li> <li>- Escritura Pública (copia)</li> <li>- Certificado de Tradición y Libertad</li> </ul>	Urbanizaciones y Titulación	Urbanizaciones	5	18	X			X	Esta Subserie refleja la cesión voluntaria de predios o inmuebles de la ciudad. Contiene características con valores primarios y secundarios que le dan una connotación misional ya que proporciona información de carácter investigativo e histórico y por lo tanto después de cumplir sus tiempos de retención, deberá digitalizarse y conservarse totalmente Acuerdo 004 de 2008.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO VELASQUEZ SILVA</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Estiva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 