



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 7

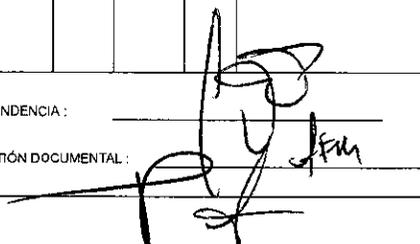
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
1110	.002		ACTAS	Gestión estratégica								
		.002.2	Acta de Comité de Ética de la Caja de Vivienda Popular - Comunicación oficial solicitud - Acta de reunión - soportes			2	3	X				Esta subserie deja como insumo el registro de lo acordado por el Comité de Ética de la Caja de Vivienda Popular. Contiene características de valor patrimonial para la CVP ya que consigna la toma de decisiones, actuaciones etc, que se realizan al interior de la entidad. Posee valores investigativos e históricos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
1110	.006		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Gestión estratégica	Formulación seguimiento a proyectos de inversión	2	3		X			Esta serie consiste en registrar el presupuesto previamente planeado para la entidad. No posee valores patrimoniales que ameriten su conservación.
			-Lineamiento de política presupuestal emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá. -Circular de programación presupuestal y cronograma presupuestal. -Obligaciones contingentes (SIPROJ). -Proyección ingresos y gastos -Justificación partidas presupuestales de ingresos y gastos. -Relación de reservas y pasivos exigibles. -Comunicación oficial asignación cuota global de gastos de la Secretaría de Hacienda. -Planes operativos anuales de inversión (PREDIS) -Programa presupuesto orientado a resultados. -Certificación Consejo Directivo (Anteproyecto de presupuesto). -Anteproyecto de presupuesto. -Acuerdo de expedición del presupuesto (Concejo de Bogotá).									Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a eliminar.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>CARLOS ÁRDILA POLANCO</u>  NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u> V*B* Natacha Esilva Vélez - Sandra Yevanna Sierra Cuervo				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA : _____  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 2 de 7

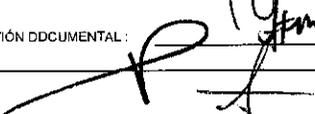
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESDRA DE PLANEACIÓN

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	
1110	.036		<b>INDICADORES</b>									Esta serie tiene como objeto establecer los lineamientos para la formulación y aprobación de indicadores para medir y controlar la ejecución de los planes de gestión de la entidad, así como los proyectos de inversión y mapas de riesgos, de conformidad el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan Estratégico de la entidad y el Sistema Integrado de Gestión. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas o cualitativas sujetas a medición que permiten que observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad. Luego de cumplir sus tiempos de retención se procederá a seleccionar un 5% de muestra representativa ya que posee posibilidades investigativas ya que muestra las estadísticas sobre los alcances y logros alcanzados por la entidad; también son fuente de investigación de tipo histórico, sociológico y antropológico, sobre las políticas y estrategias en desarrollo de la ciudad.
		.036.1	<b>Indicadores de Gestión</b> - Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores. - Ficha técnica u hoja de vida de indicador - Comunicación interna enviando los indicadores - Matriz consolidada de indicadores - Comunicación interna solicitando informe de seguimiento a los indicadores			2	4				X	
1110	.036		<b>INFORMES</b>									Esta subserie comprende la gestión realizada en un periodo determinado por Segplan.  Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.  Esta subserie consiste en registrar los informe de balance social de la entidad.  Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
		.036.1	<b>Informe Apicativo Segplan</b> - Comunicación oficial (opcional) - Informes plan de desarrollo componente inversión. - Informes plan de desarrollo componente de gestión - Formato de programación y seguimiento de actividades	Gestión estratégica		2	6	X				
		.036.2	<b>Informe De Balance Social</b> - Comunicación oficial (opcional) - Informes de Balance Social - Soportes	Gestión estratégica		2	6	X				
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>CARLOS ARDILA PDLANCD</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA : 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTDYA</u> V*B* Natacha Esilava Vétoz - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DDCUMENTAL : 							



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

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 3 de 7

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRDUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
		.036.8	Informe De Gestión - Comunicación oficial (opcional) - Informe de gestión - Informe de empalme - Formato único de seguimiento sectorial (FUSS) - Soportes.	Gestión estratégica		2	6	X				Esta subserie se define como el registro de las actividades realizadas en relación de la gestión de la
		.036.13	Informe Plan De Desarrollo - Comunicación oficial (opcional) - Informe - Soportes.	Gestión estratégica		2	6	X				Esta subserie consiste en determinar el plan de desarrollo que se da en la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
		.036.14	Informe Presupuesto, Metas Y Resultados - Comunicación oficial (opcional) - Reporte cargue Presupuesto Metas y Resultados (PMR).	Gestión estratégica		2	6	X				Esta subserie se define como el registro previo de los gastos y ganancias, además de los logros y resultados que puede llegar a conseguir la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
		.036.10	Informe De Rendición De Cuentas - Comunicación oficial (opcional) - Informe - Soportes.	Gestión estratégica		2	6	X				Esta subserie reconoce la parte económica de la entidad, teniendo en cuenta los deberes financieros que la misma tiene. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
		.036.16	Informe Seguimiento del Plan de Acción - Programación del seguimiento - Comunicación oficial interna - Soportes - Informe			2	3	X				Esta subserie se define como el proceso de seguimiento a el plan de acción propuesto para un tiempo determinado. Posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLOS ARDILA POLANCO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTÓYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT

Caja de Vivienda popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 4 de 7

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
1110		.036.11	<b>Informes de Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales</b> - Programa de seguimiento - Soportes - Informe - Registro de reunión			2	3	X					Este subserie consiste en realizar el respectivo seguimiento a los mapas de riesgo institucionales que previamente fueron referidos por la entidad a partir de un diagnóstico. Posee valores de carácter administrativo para generar futuros planes de mejoramiento y eliminar el riesgo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.048	<b>MATRIZ DE RIESGOS</b> - Comunicación oficial - Contextos estratégicos - Matrices de riesgo - Hoja de vida de indicador - Reportes	Gestión estratégica	Procedimiento de administración de	2	3					X	Esta serie se define como una herramienta de control y de gestión que permite identificar las actividades (procesos y productos) de la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa.
1110		.054	<b>PLANES</b>										
		.054.9	<b>Plan Estratégico</b> - Plan estratégico - Comunicación de divulgación (opcional)	Gestión estratégica		2	6	X					Este subserie se define como un programa de actuación que consiste en aclarar lo que se pretende conseguir y cómo se propone para conseguirlo. Es el conjunto de documentos que contienen estrategias, los objetivos y ejes que la entidad ha trazado para un periodo determinado. El plan estratégico es de formulación cuatrienal y se elaboraba teniendo como indicativo el plan de desarrollo. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede
		.054.10	<b>Plan Institucional De Gestión Ambiental</b> - Comunicaciones oficiales - Formulación y seguimiento Plan de Acción Ambiental - Información Ambiental Institucional - Planificación Ambiental - Reporte de consumos ambientales	Gestión estratégica	Plan institucional de gestión	2	6					X	Esta subserie se define como el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental. No contiene valores secundarios y por lo tanto una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 5% como muestra representativa basada en los planes Institucionales de Gestión Ambiental más representativos.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLOS ARDILA POLANCO				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.  
HABITAT  
Caja de Vivienda popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 2D8-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 5 de 7

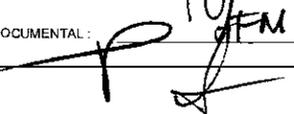
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRDDUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
1110		.054.11	Plan institucional De Respuesta a Emergencias	Gestión estratégica	Plan institucional de Gestión de emergencias	2	6				X	Esta subserie consiste en los preparativos y respuestas desarrolla la entidad, para fortalecer la preparación y manejo de emergencias tal cual lo dicta la ley. Una vez finalizado al tiempo de retención se procede realizar una selección del 5% como muestra representativa.	
			- Comunicaciones oficiales - Plan institucional de respuestas a emergencias										
		.054.5	Plan de Gestión	Gestión estratégica		2	6	X					Esta subserie se define como el registro de las actividades realizadas en relación de la gestión de la entidad. Es el conjunto de documentos en los cuales la Entidad define metas, objetivos y recursos con los cuales se ejecutará, en una anualidad, los planes, programas y proyectos previamente definidos con el fin de avanzar en la ejecución de los proyectado en el Plan de Desarrollo establecido por la administración. Ofrece posibilidades investigativas, son fuente de estudios de tipo histórico, antropológico y sociológico. Una vez completado sus tiempos de retención se procederá a su conservación total.
			- Comunicación Oficial, - Planes de acción de gestión - Hojas de vida de indicador - Reportes										
		.054.1	Plan de Acción	Gestión estratégica		2	6	X					Esta subserie se define como una presentación resumida de las tareas que deben realizarse, en un plazo de tiempo específicos, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
			-Plan de acción para el plan de gestión -Cronograma - Informe de seguimiento al plan de acción										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>CARLOS ARDILA PDLANCO</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA : 						
			NOMBRE RESPDNABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MDNTOYA</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

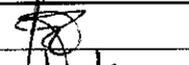
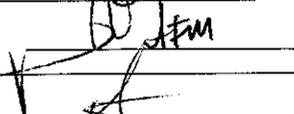
## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 6 de 7

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
1110	.061		PROYECTOS	Gestión estratégica	Formulación y seguimiento a proyecto de inversión							
		.061.1	<b>Proyecto de Inversión</b> -Comunicación interna solicitando la formulación o actualización de indicadores -Ficha técnica u hoja de vida de indicadores -Comunicación interna enviando los indicadores -Matriz consolidada de indicadores -Comunicación interna solicitando seguimiento a los indicadores -Informe de seguimiento a los indicadores -Comunicación interna solicitando informes de seguimiento -Comunicación interna enviando el informe de seguimiento del Plan Operativo o de Gestión -Informe de seguimiento a la programación y ejecución del Plan Operativo o de Gestión -Comunicación interna solicitando ajustes al informe de seguimiento del Plan Operativo o de Gestión -Informe consolidado de programación y ejecución al plan operativo o de gestión de la Entidad. -Comunicación interna solicitando informes de seguimiento del proyecto de inversión			2	6				X	Esta subserie consiste en una propuesta de acción que, a partir de la utilización de los recursos disponibles, la entidad considera posible obtener ganancias. Es un conjunto de documentos que registran acciones que requieren de la utilización de recursos para satisfacer una necesidad identificada por la entidad, con el fin de atender a la construcción de obras, adquisición de bienes o la prestación de servicios que requiere toda o un determinado grupo de la población. Posee características investigativas de tipo económico y estadístico para medir los niveles de inversión realizados en la ciudad, ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un plan de desarrollo, también permite identificar desde un punto de vista sociológico cuales fueron los principales ejes principales atendidos, dentro de una administración. También son útiles en investigaciones históricas como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la ciudad.  Finalizado los tiempos de retención se procederá a hacer una selección del 5% como muestra representativa, la cual se realizará con la conservación de la formulación de los proyectos de inversión en su última versión.
1110	.063		<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Gestión estratégica	Control documental y de registro	3	2	X				
			- Manuales - Caracterización - Procedimientos - Instructivos - Formatos - Actas									Esta serie se define como un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen.  Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>CARLOS ARDILA POLANCO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							
			V*B* Natacha Esteva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo									



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HABITAT

Caja de Vivienda popular

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 7 de 7

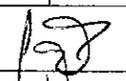
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
1110	.067		TRASLADO PRESUPUESTAL DE INVERSION	Gestión estratégica	Formulación y seguimiento a proyecto de inversión	2	16	X				Esta serie consiste en modificación interna al presupuesto que consiste en reducir o eliminar uno o más gastos (contra crédito) para incrementar otro u otros (crédito) en el mismo valor. Los traslados pueden implicar modificaciones al monto inicialmente aprobado.  Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.
			-Justificación del traslado -Comunicaciones oficiales -Soportes									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: CARLOS ARDILA POLANCO				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA V*B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					