



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-FI-07

Versión : 5 Página 1 de 8

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

| 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 | |
| 1700 | .018 | | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES - Copia de Comunicación oficial | Comunicaciones | Comunicaciones | 2 | 3 | | X | | | Esta serie se define como el proceso de comunicación entre las dependencias de una entidad u organizaciones que genera como soporte una serie de documentos. Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado, las cuales deben ser administradas por la Oficina de correspondencia. Esta serie no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por la entidad sin incluir sus anexos. Una vez finalizado su tiempo de retención se eliminará. Acuerdo 004 de 2008 10 de Art. 414 del C.P. Prevaricato por omisión, Art. 30 Ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves. |
| | 1700 | .037 | | INFORMES | | | | | | | | |
| | | .037.12 | Informe Peticiones Quejas y Reclamos - Relación del Cordis - Notificación de ajenas - Informe | Administración de la información | | 2 | 3 | X | | | | Esta subserie se define como es 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 presenta el mayor número de PQR'S, 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. |
| | | .037.9 | Informe de Gestión - informe | Administración de la información | | 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 |
| 1700 | .039 | | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | En esta serie se clasifican los documentos que únicamente cumplen la función de registrar la distribución de documentos, bien sea a nivel externo o interno, cuyo registro o documento no tiene sino una utilidad administrativa. Una vez cumplidos los términos de retención procedase a eliminar en razón a que no posee valores secundarios. |
| | | .039.9 | Solicitud Mantenimiento Correctivo - Formato - Orden de servicio | Administración de la información | | 2 | 0 | | X | | | Esta subserie se define como el medio por el cual se conoce la situación actual de un proceso u orden de trabajo. Una vez completado su tiempo de retención se eliminará. |

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA EGREDO MONTOYA
V* B* Nistcha Estivo Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

(Handwritten signatures and initials)



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-FI-07

Versión : 5 Página 2 de 8

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

| Dependencia | Códigos | | SERIES, SUBSERIES, Y TÍPOS DOCUMENTALES | Subsistema de Gestión de Calidad | | Retención (años) | | Disposición final | | | | Procedimientos |
|-------------|---------|----------|--|--|---------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
| | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 1700 | | .039.4 | Planillas de Control de Entrega y Recepción de Expedientes - Formatos entrega y recepción de expedientes - Formatos entrega y recepción de documentos | Administración de la Información | Digitalización de Información | 2 | 0 | | X | | | Esta subserie consta en el conjunto de apereceones de verificación y control de la entidad para realizar la admisión y remisión de expedientes. Una vez Finalizado el Tiempo de retención se elimina. |
| | | .038.3 | Planillas Control de Equipos Audiovisuales - Formato Solicitud | Administración de la Información | | 2 | 0 | | X | | | Esta subserie permite la verificación y control de los equipos audiovisuales sellados y entregados en la entidad. Una vez Finalizado el Tiempo de retención se elimina. |
| | | .039.6 | Registro de Control de PQRS - Planilla de reparto o Entrega de PQRS - Planilla de seguimiento a PQRS - Planilla de traslado entre áreas - Planilla de requerimiento sin respuesta - Planilla de envío urbano nacional o internacional - Informe final - Comunicaciones oficial remitora del informe - Soporte | Administración Seguimiento y Control de recursos | Administración Correspondencia CORDIS | 2 | 0 | | X | | | Esta subserie consiste en la verificación y control de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que tiene la entidad. Una vez finalizada su tiempo de retención se eliminará. |
| 1700 | .053 | | PETICIONES QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES (PQRS) | Comunicaciones | | 2 | e | | | | X | Esta serie se define como una herramienta gerencial que permite el control y mejoramiento continuo. Esta serie respalda al caso particular de trámite de peticiones quejas, reclamos, pruebas anexas, recursos, citaciones para la notificación, de edictos, solicitudes o requerimientos interpuestos por un ciudadano ante la entidad o ante una dependencia en particular. Una vez finalizada su tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 5% teniendo en cuenta los casos más representativos, por cuanto contiene información diversificada, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en la mayoría de las casas de que se ocupa la Caja de Vivienda Popular. Ley 130 de 1995, Constitución Nacional Art. 23 y 24; Código Contencioso Administrativo Cap II, III, IV, V, Art. del 5 al 26; Ley 57 de 1985, Art 12. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a seleccionar un 5% como muestra representativa. Lo demás se deberá eliminar por cuanto no representa valores secundarias |
| | | | - Requerimiento - Derecho de petición - Pruebas - Comunicación oficial remitora de la PQRS - Comunicado oficial remitora de la PQRS a la dependencia o entidad competente - Comunicación interna, traslado al funcionario designado para resolver PQRS - Comunicación oficial de información sobre la ampliación del plazo para emitir respuesta por practica de pruebas - Auto de Pruebas - Comunicación oficial de respuesta al peticionario - Recurso de Reposición y apelación - Pruebas - Comunicación oficial resolviendo el recurso de reposición - Constancia de notificación - Edicto - Comunicación Oficial de remisión del expediente a la Superintendencia de servicios Públicos Domiciliarios - Auto de pruebas - Acte administrativo que resuelve reposición en apelación. - Comunicación oficial de citación para notificación - Edicto - Comunicación oficial remitora del Acto Administrativo que resuelva el Recurso de la Empresa prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios | | | | | | | | | |

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V°B° Natacha Estiara Velez - Sandre Yovanna Sierra Cuervo

[Handwritten signatures and initials]



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SA0M-Ft-07

Versión : 5 Página 3 de 8

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

| 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 | | |
| 1700 | .054 | | PLANES | Gestión Estratégica | | | | | | | | | 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 auditorías realizadas, y cuyos auditores detectan como factores de riesgo determinando sus causas. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar. |
| | | .054.B | Plan de Mejoramiento -Informe de hallazgos de la auditoría -Plan de mejoramiento | | | 2 | 2 | | X | | | | |
| 1700 | .056 | | PROCESOS | | | | | | | | | | Esta subserie son un conjunto de unidades documentales, con información y datos del procedimiento verbal adelantado contra los servidores públicos en los casos en que el sujeto disciplinable sea sorprendido en el momento de la comisión de la falta o con elementos, efectos o instrumentos que provegan de la ejecución de la conducta cuando hay confesión y cuando la falta sea leve. Una vez cumplido su tiempo de retención se recomienda hacer una selección del 5% de los casos más representativos, ya que porta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. |
| | | .056.3 | Proceso Disciplinario Verbal - Queja - Pruebas - Informe de hechos - Censurativos de faltas disciplinarias - Acta de reparto - Auto inhibitorio - Auto citación audiencia - Notificación personal - Notificación verbal - Notificación citación audiencia recursos humanos - Comunicación citación audiencia procuraduría - Audiencia personal - Comunicación citación audiencia implegado - Auto declarando ausencia - Auto nombramiento defensor de oficio - Comunicación defensor - Comunicación consultorio jurídico - Ratificación y ampliación de la queja - Versión libre de testimonio - Audiencia y fallo proceso verbal - Testimonio - Acta de visita administrativa - Auto consentimiento recurso de apelación - Auto consentimiento recuse de apelación - Comunicación auto cencade apelación - Notificación personal - Auto desistiendo desierte recurso - Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo - Comunicación auto niega recuse de apelación - Comunicación implegado no apelante | | | 5 | 9 | | | | X | | |

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA
V.B. Nalacha Esleva Vélez - Sandra Yovanna Sierre Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

[Handwritten signatures and initials]



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 4 de 8

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Dirección de Gestión Corporativa y Control interno Disciplinario

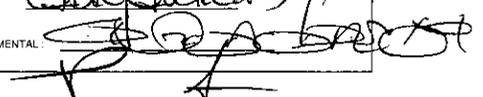
| Códigos | | | SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES | Subsistema de Gestión de Calidad | | Retención (años) | | Disposición final | | | | Procedimientos | |
|---|-------|----------|--|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|----------------|---|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Procese | Procedimiento | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Fallo segunda instancia - Comunicación fallo segunda instancia - Notificación persona - Notificación edicto - Auto ebedézcase y cúmpiase - Auto de incooperación - Auto de remisión por competencia otro operador interno - Auto administrativo que ordena la ejecución de la sanción - Solicitud de revocación directa - Auto de remisión por competencia poder preferente - Comunicación otras auditorías - Comunicación al nominador para la ejecución - Comunicación registre sanción procuraduría - Auto de acumulación - Comunicación fallo absolutorio quejoso - Contratos de ejecución - Auto de nulidad | | | | | | | | | | |
| | | 056.2 | Procesos Disciplinarios Ordinarios | | | 5 | 7 | | | | | X | Esta subserie sucede en cuanto se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que empujen su desarrollo mediante trámites especiales. Tiempo de retención será de 12 años de la prescripción materia disciplinaria para las faltas graves. 7 años archivo central más de la renuncia a la prescripción en esta materia, la actuación tomaría aproximadamente 3 años y así se realizara la prescripción de tipo penal. Una vez finalizado el proceso disciplinario se realiza la transferencia documental al archivo central. Se procederá a seleccionar un 5% de muestra representativa finalizado su tiempo de retención. |
| 1700 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Queja - Pruebas anexas (opcionales) - Informe de hechos constituidos (faltas disciplinarias) - Acta de reparto - Auto apertura investigación - Comunicación apertura (indagación preliminar) - Auto indagación preliminar impecado - Notificación personal - Notificación edicto - Auto de indagación preliminar (averiguación) - Pruebas (opcionales) - Auto inhibitorio - Notificación auto inhibitorio - Comunicación oficial citación testigo - Comunicación decreto oficios de pruebas - Comunicación oficial solicitud de documentos - Acta visita administrativa - Ratificación y ampliación de la queja - Citación quejoso ratificación y ampliación - Testimonio - Auto decreta pruebas de indagación o investigación - Versión libre - Auto de archivo - Comunicación oficial auto archive impecado | | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)</u> | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: | | | | | | | | |
| | | | NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Esteva Vélez - Sandra Yevanna Sierra Cuervo | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07
 Versión: 5 Página 5 de 8
 Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

| 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 | |
| 1700 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial auto archivo quejoso - Notificación personal - Constancia de ejecución - Recurso de apelación del quejoso - Auto concediendo recurso de apelación - Auto rechaza recurso de apelación improcedente - Auto rechaza recurso de apelación extemporáneo - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Comunicación auto niega recurso de apelación - Comunicación auto con sede apelación - Comunicación implicado no apelante - Notificación personal a no apelante - Recurso de queja - Auto declarando desierto de queja - Auto declarando precluido el recurso queja - Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Comunicación tramite recurso queja - Auto de desacato de la apelación - Comunicación implicando segunda instancia - Notificación personal - Notificación edicto - Comunicación auto segunda instancia quejoso - Auto apertura investigación - Comunicación apertura de investigación personería - Comunicación apertura de investigación procuraduría - Comunicación apertura de investigación implicado - Notificación personal - Testimonio - Ratificación y ampliación de la queja - Citación quejoso ratificación y ampliación - Auto decreta pruebas de indagación o investigación - Carta de visita administrativa - Citación testigo - Solicitud de documentos - Pliego de cargos - Versión libre - Auto archivo - Comunicación decreto oficios de pruebas - Auto prorroga termino investigativo - Comunicación prorroga apertura (investigación implicado) - Notificación personal - Notificación edicte - Citación quejoso ratificación y ampliación - Acta visita administrativa - Auto decreta pruebas de indagación o investigación - Solicitud de documentos | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)</u> | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  | | | | | | | |
| | | | NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Estelva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  | | | | | | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
VIASAT

Caja de Vivienda Popular

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

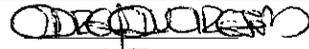
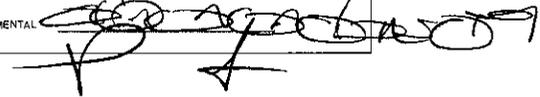
Caja de la Vivienda Popular
Dirección de Gestión Corporativa y Control interno Disciplinario

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 6 de 8

Vigente desde: 26/03/2014

| 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 | |
| 1700 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Citación de riesgo - Ratificación y ampliación de la queja - Testimonio - Auto archivo - Versión libre - Comunicación decreto oficios de pruebas - Pliego de cargos - Comunicación peligro de cargos - Auto declaratoria ausencia - Notificación personal - Auto nombramiento defensor - Auto corriendo traslado para alegar de conclusión - Comunicación defensor jurídico - Comunicación defensor oficio - Notificación personal - Escrito de descargos - Auto decreta pruebas descargos - Comunicación decreto pruebas sujeta precesal - Auto niega pruebas - Notificación personal - Recursos de reposición y en subsidio apelación - Auto rechazando recurso de reposición improcedente - Auto declarando desierto recurso reposición - Auto rechazando recurso reposición extemporáneo - Auto rechazando recurso de apelación improcedente - Comunicación auto concedente apelación - Comunicación auto niega recurso de apelación - Notificación personal - Comunicación auto concede apelación - Notificación personal - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Comunicación implicado no apelante - Auto declarando precluido el recurso queja - Auto declarando desierto recurso de queja - Auto rechazando el recurso queja extemporáneo - Auto concediendo recurso de queja - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Comunicación tramite recurso queja - Auto desacata la apelación - Notificación personal - Comunicación implicando segunde instancia - Auto obedézcase y cúmplase - Solicitud de documentos - Auto verificación pliego de cargos testimonios - Versión libre - Ratificación y ampliación de la queja | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)</u> | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  | | | | | | | |
| | | | NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V'B' Nelache Estave Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  | | | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07
 Versión :5 Página 7 de 8
 Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

| Códigos | | | SERIES, SUBSERIES, Y TÍPOS DOCUMENTALES | Subsistema de Gestión de Calidad | | Retención (años) | | Disposición final | | | | Procedimientos |
|---|-------|----------|--|----------------------------------|---------------|--------------------|---------------------------------------|-------------------|---|----|---|----------------|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo de Gestión | Archivo General | CT | E | MT | S | |
| 1700 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Acta vista administrativa - Auto corriendo traslado para alegar de conclusión - Notificación personal - Esento alegados de conclusión - Comunicación traslado alegatos conclusión - Fallo primera instancia - Comunicación fallo absoluto quejoso - Comunicación fallo primera instancia implicado - Notificación a otros sujetos procesales - Notificación personal - Notificación edicto - Auto concediendo recurso de apelación - Auto declaratorio desierto recurso - Auto rechazo recurso de apelación extemporáneo - Comunicación implicado no apeante - Notificación personal - Comunicación auto concede apelación - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Comunicación auto niega recurso de apelación - Auto declarando desierto recurso de queja - Auto rechazando el recurso queja extemporáneo - Auto declarando precluido el recurso queja - Comunicación tramite recurso queja - Comunicación remisión expediente segunda instancia - Fallo de segunda instancia - Notificación a otros sujetos procesales - Comunicación fallo absoluto quejoso - Notificación personal - Notificación edicto - Auto obedézcase y cúmplase - Comunicación registro sanción procuraduría - Constancia de ejecutoria - Comunicación a nominador para la ejecución - Comunicación otras autoridades - Comunicación a organismos de control sobre fallo absoluto - Acte administrativo que ordena la ejecución de la sanción - Comunicación fallo absoluto quejoso - Solicitud de revocatoria directa - Auto que rechaza la revocatoria directa - Auto de acumulación - Auto de nulidad - Auto de remisión por competencia a otro operador interno - Auto de remisión por competencia poder preferente - Auto de incorporación - Auto remisión por competencia - Auto declarando desierto recursos - Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo - comunicación implicado no apeante | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)</u> | | | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: | | | | | |
| | | | NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> | | | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: | | | | | |



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión: 5 Página 8 de 8

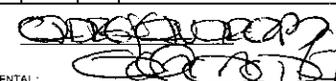
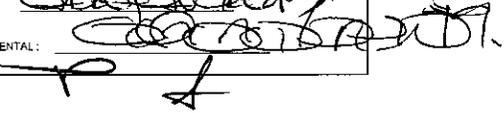
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

| Códigos | | | SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES | Subsistema de Gestión de Calidad | | Retención (años) | | Disposición final | | | | Precadimientes |
|---|-------|----------|--|----------------------------------|---------------|--------------------|---|-------------------|---|----|---|----------------|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimienta | Archivo de Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 1740 | | | <ul style="list-style-type: none"> - Notificación personal - Comunicación tramite recurso queja - comunicación remisión expediente segunda instancia - fallo de segunda instancia - comunicación fallo de segunda instancia - notificación a otros sujetos procesales - comunicación fallo arbitral en quejas - notificación personal - notificación edicto - Auto obedézcase y cúmplase | | | | | | | | | |
| CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección | | | NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS (E)</u> | | | | FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  | | | | | |
| | | | NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA ECHEBERO MONTOYA</u> | | | | FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  | | | | | |
| | | | V'B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo | | | | | | | | | |