



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 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
1600	.001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
		.001.2	Acciones de Grupo	Prevención del daño antijurídica y Rep.	Representación jurídica	10	5					X	Esta subserie permite proteger a un grupo que ha sido afectado por la misma causa. La Constitución Política de Colombia de 1991 establece diferentes mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía y les otorga una mayor participación social en defensa y representación de sus intereses particulares o comunitarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona una muestra representativa del 1% basado en los informes que se consideren más relevantes.
			<ul style="list-style-type: none"> - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Notificación de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Antecedentes - Comunicación oficial allegando las pruebas - Pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama - Concepto - Recurso de apelación - Pruebas - Fallos de segunda instancia - Oficio de traslado del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento - Ficha técnica de conciliación - Acta del comité interno de conciliación - Acta de audiencia de pacto - Constancia de conciliación - Acta de audiencia del pacto - Constancia de conciliación 										
			.001.1	Acciones de Tutela	Prevención del daño antijurídica y Rep.	Representación jurídica	2	8					X
			<ul style="list-style-type: none"> - Auto admisorio de la demanda - Demanda 										

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDDNA ACEVEDO

FIRMA RESPONABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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

[Handwritten signatures and names]
Walter Rincon



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 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones de la demanda - Oficio de traslado al competente - Poder - Solicitud de antecedentes - Antecedentes - Contestación de la demanda - Oficio allegando las pruebas - Pruebas - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama - Recurso de aplicación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo - Al componente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 										
			.001.3 Acciones Populares	prevención del daño antijurídico y Rep.	representación jurídica	10	5					X	Esta subserie consiste en acciones que se interponen con el objeto de exigir la protección de los derechos e intereses colectivos. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 5% basado en las acciones que se consideren más relevantes.
				<ul style="list-style-type: none"> - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Notificación de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Oficio allegando las pruebas - Alegatos de la conclusión - Fallo de la primera instancia - Telegrama - Concepto - Recurso de apelación - Pruebas 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDD</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: _____						



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 32

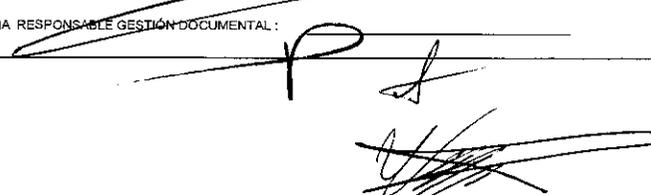
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Fallos de segunda instancia - Oficio de traslado del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento - Ficha técnica de conciliación - Acta del comité interno de conciliación - Acta de audiencia de pacto - Constancia de conciliación - Acta de audiencia del pacto - Constancia de conciliación 									
1600	.002		ACTAS									
		.002.7	Actas de Comité De Conciliaciones	prevención del daño antijurídica y Rep.	representación jurídica	5	0		X			Esta subserie permite registrar los acuerdos realizados por parte del Comité de Conciliaciones. Pasados cinco (5) años en el archivo de gestión, se elimina ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. CCA, Artículo 25, Ley 1437 de 2011.
1600	.015		CONCEPTOS JURIDICOS			1	10		X		X	Esta serie define los conceptos que deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales. Una vez cumplido sus tiempos de retención hará una selección por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad; el resto de la documentación se eliminará.
			<ul style="list-style-type: none"> -Solicitud -Concepto 									
1600	.016		CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	Prevención del daño antijurídica y Rep.	representación jurídica	15	5				X	Esta serie se define como un medio alternativo al proceso judicial, es decir, mediante ésta las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio y resulta un proceso más flexible. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra representativa del 5% basado en las conciliaciones que se consideren mas relevantes.
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de conciliación - Solicitud de convocado - Comunicación oficial remisión expediente(procuraduría) - Comunicación oficial solicitud a procuraduría - Telegrama - Ficha técnica de conciliación 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</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 4: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Poder demanda - Acta del comité interno de conciliación - Comunicación allegando pruebas - Fallo de primera instancia - Recurso de apelación - Fallo de segunda instancia - Resolución que ordena el cumplimiento ✓ 									
	.020		CONTRATOS									
		.020.1	Contrato Arrendamiento	Administración seguimiento y control del recurso		2	18				X	<p>Esta subserie se define como un contrato bilateral en el cual ambas partes tienen obligaciones.</p> <p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pesara el archivo central.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los contratos que se consideren mas relevantes.</p>
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Formato solicitud de tramite - Minuta del contrato - Certificado del registro presupuestal - Garantías contractuales. (póliza) - Recibo de pago de derechos de publicación (opcional) - Recibo de pago de impuesto de timbre. (opcional) - Comunicación oficial interna asignaciones de interventoría. (copia) - Acta de inicio - Orden de pago (copia) - Documento equivalente a factura de cobro - Certificado de supervisión - Formato de solicitud de modificación de contrato - Adiciones. (opcional) - Prorrogas. (opcional) - Cesión. (opcional) - Suspensión. (opcional) - Aclaración. (opcional) - Acta final de liquidación 									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

V'B' Natcha Estiva 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 5: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación oficial de interventor dirigida al contratista (opcional) (copia) -Informe del contratista sobre causas del no cumplimiento. (opcional) -Recurso de reposición (opcional) -Comunicación oficial que resuelve el recurso de reposición. (opcional) (copia) -Notificaciones a la partes. (opcional) -Constancia de ejecutoria. (opcional) -Comunicación interna con la cual se remiten copias de actuación de la subdirección financiera (opcional) (copia) -Comunicación oficial dirigida a la entidad que se expidió la garantía en la cual se solicita el pago del valor del incumplimiento. (opcional) (copia) 									
			.020.2	<p>Contrato Comodato</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos anexos previos - Estudios previos - Minuta del contrato - Informe y documentos (oficios) - Liquidación - Documentos de identificación (copia) - Libreta militar (copia) - Registro único tributario - Registro de identificación tributaria - Formato de solicitud de contrato - Contrato - Acta de inicio (opcional) - Formato de solicitud de modificación de contrato (opcional) - Adiciones (opcional) - Prórrogas. (opcional) - Cesión (opcional) - Suspensión (opcional) - Aclaración (opcional) - Acta final de liquidación. 			2	16				X
<p>CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDD</u></p> <p>NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FDRERO MDNTOYA</u> V*B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo</p>		<p>FIRMA RESPDN SABLE DEPENDENCIA: _____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____</p>							



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 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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		
1600		.020.3	<p>Contrato Compraventa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Ficha técnica del bien o servicio - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Formato de solicitud de inicio del proceso - Aviso de convocatoria - Proyecto del pliego de condiciones - Comunicaciones de posibles oferentes en donde exponen observaciones al proyecto del pliego de condiciones. (opcional) - Comunicaciones oficiales en donde se da respuesta a las observaciones expuestas. (opcional) (copia) - Modificaciones (adendadas) al pliego de condiciones (opcional) - Copia del acto administrativo de apertura del proceso. - Comunicaciones de los oferentes en donde exponen observaciones al pliego de condiciones definitivo (opcional) - Comunicaciones oficiales dando respuesta a las observaciones (opcional) - Observaciones (opcional) - Comunicaciones de manifestación de intereses en proponer. (opcional) - Registro de la cámara de comercio. (aplica solo en licitación) (opcional) - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Conformación del comité asesor - Propuestas - Documentación de verificación y evaluación. - Acta audiencia de subasta (opcional) - Registro de asistencia audiencia de subasta - Inversa presencial. (opcional) 	Administración seguimiento y control del recurso		2	18					X	<p>Esta subserie consiste en un contrato on virtud del cual una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar un 5% de muestra representativa. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los contratos que se consideren mas relevantes.</p>
<p>CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDD</u></p> <p>NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V/B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo</p>		<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____</p>								



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 32

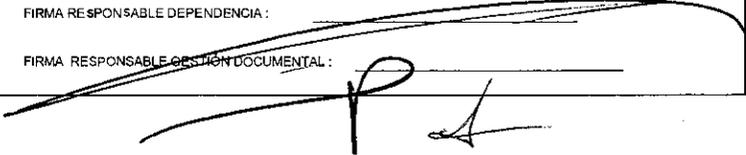
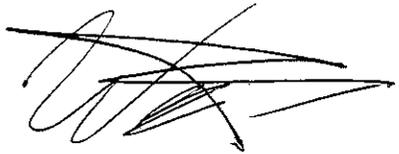
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta económica inicial. (opcional) - Formulario para hacer lances (opcional) - Acto administrativo de adjudicación - Propuesta seleccionada - Minuta del contrato - Certificado de registro presupuestal - Garantías contractuales. (Póliza) - Recibo de pago de derecho de publicación - Acta de inicio - Copia de las órdenes de pago - Comprobante de ingreso al inventario de la entidad. - Formato de solicitud de modificación. - Adiciones (opcional) - Prórrogas (opcional) - Cesión (opcional) - Suspensión (opcional) - Aclaración (opcional) - Acta final de liquidación - Copia de la comunicación oficial del Interventor, dirigida al contratista, en la cual solicita dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. (opcional) - Informe <ul style="list-style-type: none"> - Informe del interventor sobre análisis de la situación. (opcional) - Acto administrativo de incumplimiento (opcional) (copia) - Notificación, a las partes, del acto administrativo de incumplimiento. (opcional) - Recursos de reposición. (opcional) - Copia de la oficial que resuelve el recurso de reposición. (opcional) - Notificación a las partes. (opcional) - Constancia de ejecutoria. (opcional) - Comunicación oficial interna. (opcional) (copia) 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u> V/B: <u>Natasha Estiava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo</u>		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 : S Página 8: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			- Comunicación oficial solicita el valor del incumplimiento. (opcional)									
		.020.4	Contrato De Consultoría	Administración seguimiento y control del recurso		4	18				X	Esta subserie consiste en un contrato por el cual una parte se obliga a suministrar a la otra parte un dictamen sobre alguna cuestión comercial, financiera, legal, tecnológica o de otro orden que requiera de un análisis, evaluación y conclusión fundada en conocimiento científicos o técnicos. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara al archivo central. Se seleccionara una muestra representativa del 5%, basado en los contratos que se consideren mas relevantes. Las propuestas originales, no ganadoras, se inventarían y una vez cumplidos 4 años en el archivo de Gestión y 18 años en el Archivo central se eliminarán.
			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previos - Estudio de mercado - Ficha técnica del bien o servicio - Solicitud de ausencia de personal (opcional) - Certificado de ausencia de personal (opcional) - Matriz de riesgos - Estudio de mercado - Viabilidad técnica - Acto administrativo de la justificación directa (opcional) - Oficio de envío de especificaciones del contrato (copia) - Aceptación de especificaciones del contrato y entrega de los documentos solicitados. - Hoja de vida según formato (opcional) - Declaración juramentada de bienes y renta - Documentos de identificación (opcional) - Libreta militar (opcional) - Tarjeta profesional (copia) (opcional) - Certificados académicos laborales y/o experiencia. (opcional) - Registro único tributario - Registro de identificación tributaria - Certificado de antecedentes disciplinarios de la personería. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la contraloría. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. - Afiliación a fondo de pensiones y salud. 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		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 9: de 32

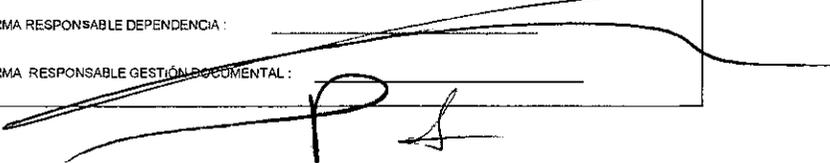
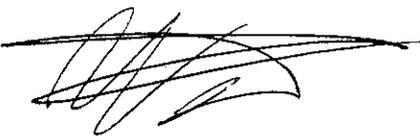
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Información de la cuenta bancaria. - Certificado de idoneidad – selección de contratistas - Formato de solicitud de contrato - Contrato - Certificado de registros presupuestal - Formato de solicitud inicio de proceso. - Aviso de convocatoria. - Pliego de condiciones - Certificado de disponibilidad presupuestal especificaciones técnicas del producto o servicio. - Acta de recibos propuestas - Resolución de apertura licitación a concurso - Aviso de prensa - Acta de apertura de licitación o concurso. - Recibo de pago de venta de pliegos. - Adendas a los pliegos de condiciones. - Acta de cierre. - Conformación del comité asesor. - Propuestas. - Documentos de verificación y evaluación. - Formularios para hacer lances. (opcional) - Acto administrativo de adjudicación. - Propuesta seleccionada. - Minuta del contrato. - Certificado de registro presupuestal. - Garantías contractuales. (Póliza) - Recibo de pago de derechos de publicación - Memorando de asignación de interventoría. - Acta de inicio - Copia de las órdenes de pago - Comprobante de ingreso al inventario de la entidad. - Formato de solicitud de modificación - Adiciones. (opcional) 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Esiva 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 10: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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			
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Prórrogas. (opcional) - Cesión. (opcional) - Suspensión. (opcional) - Aclaración. (opcional) - Acta de final de liquidación - Copia de la comunicación oficial del interventor, dirigida al contratista, en la cual solicita dar cumplimiento a las obligaciones contractuales. (opcional) - Informe del contratista sobre causas del no cumplimiento de las obligaciones contractuales. (opcional) - Informe del interventor sobre análisis de la situación. (opcional) - Acto administrativo de incumplimiento. (opcional) (copia) - Notificación, a las partes, del acto administrativo de incumplimiento. (opcional) - Recurso de reposición. (opcional) - Copia oficial que resuelve el recurso de reposición. (opcional) - Notificación a las partes. (opcional) - Constancia de ejecutoria. (opcional) - Comunicación oficial interna. (opcional) (copia) - Comunicación oficial solicita el pago del valor del incumplimiento. (opcional) 											
			.020.5	Contrato De Obra	Administración seguimiento y control del recurso			2	18				X	Esta subserie se define como el contrato por medio del cual se obliga a una de las partes para obtener un resultado deseado y a la otra parte a pagar por ello. No contiene valores secundarios.
				<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Requerimientos técnicos - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Comunicación oficial informando a la cámara de comercio sobre la contratación - Constancia de publicación de avisos en diario - Constancia de aviso de convocatoria. - Proyecto de pliego de condiciones 										Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los contratos que se consideren mas relevantes.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTUÑO

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-D7

Versión : 5 Página 11: de 32

Vigente desde: 26/D3/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones de los oferentes con observaciones al pliego de condiciones. - Comunicaciones oficiales en respuesta a las observaciones al pliego de condiciones. - Acta de audiencia de precisión, contenido y alcance del pliego. - Modificaciones (adendas) al pliego de condiciones (opcional) - Comunicaciones recibidas observaciones al pliego de condiciones. - Acta de cierre de la licitación. - Propuestas - Actas de conformación al comité asesor - Comunicación interna remitiendo las propuestas al comité asesor - Comunicación interna del comité evaluador solicitando las aclaraciones a los oferentes (opcional) - Informe de evaluación de propuestas. - Comunicación de los oferentes formulando observaciones a los informes de evaluación, (opcional) - Comunicación interna de remisión de respuesta al comité asesor - Observaciones a los informes de evaluación (opcional) - Copia de las comunicaciones oficiales dando respuesta a los oferentes, (opcional) - Modificaciones o aclaraciones al informe de las evaluaciones de las propuestas. - Informe final de las evaluaciones - Acta de evidencia publicada de adjudicación. - Acta de diligencia de apertura de propuestas y cierre de subasta inversa. (opcional) - Acto administrativo de adjudicación del contrato o de declaración desierta. - Acto administrativo revocatorio de la adjudicación del contrato. (opcional) - Acto administrativo motivado de adjudicación del contrato al proponente calificado en segundo lugar (opcional) 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDD</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 : _____							

[Handwritten signatures and marks]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 12: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones oficiales de adjudicación para proponentes no seleccionados. (copia) - Propuesta seleccionada - Solicitud de contratación - Minuta contrato - Certificado de registro presupuestal - Garantías (pólizas) - Recibo de pago de impuestos de timbre (opcional) - Recibo de pago de derechos de publicación - Comunicación oficial de ejecutabilidad del contrato - Comunicación oficial de asignación de interventoría. - Documentos soporte de pago de anticipo. - Acta de inicio - Orden de pago (copia) - Certificado de supervisión. - Informe de actividades. - Informe de Supervisión de Interventoría - Informe Supervisión a Estudios y Diseños - Informe de Supervisión de Obra - Constancia de pago de salud y pensión - Constancia de pago de parafiscales - Actas de entrega parcial. (opcional) - Acta de entrega final. (opcional) - Acta de acuerdo de modificación. (opcional) - Contrato de modificatorio. (opcional) - Acta de desacuerdo. (opcional) - Acta de modificación contractual. (opcional) - Adiciones (opcional) - Prorrogas. (opcional) - Cesión. (opcional) - Acta de suspensión. (opcional) 									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

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 13: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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			
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reinicio. (opcional) - Aclaración. (opcional) - Acta de terminación. (opcional) - Acta de liquidación. - Acto administrativo de liquidación unilateral del contrato. (opcional) (copia) - Informe de contratista sobre causas del no cumplimiento a las obligaciones contractuales. (opcional) - Informe del interventor sobre análisis de la situación. (opcional) - Acto administrativo de incumplimiento. (opcional) - Recurso de reposición. (opcional) - Copia oficial que resuelve el recurso de reposición. (opcional) - Notificación a las partes. (opcional) - Constancia de ejecutoria. (opcional) - Comunicación interna con la cual se remiten copias de la actuación a la subdirección financiera. (opcional) (copia) - Comunicación oficial dirigida a la entidad que expidió la garantía en la cual se expidió la garantía en la cual se solicita el pago del valor del incumplimiento. (opcional) (copia) - Informe final 											
			.020.6	Contrato Logística	Administración seguimiento y control del recurso			2	18				X	Esta subserie consiste en un contrato donde una parte presta un servicio y la otra paga por ello. No contiene valores secundarios ni patrimoniales.
				<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Solicitud ausencia de personal (copia) - Certificado de ausencia de personal - Matriz de riesgos - Estudio de mercado - Viabilidad técnica - Acto administrativo de la justificación directa. (opcional) - Oficio de envió de especificaciones del contrato (copia) 										Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los contratos que se consideren mas relevantes.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDD

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERD MONTDYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V"B* Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo



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

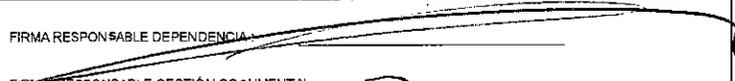
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 14: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de especificaciones del contrato y entrega de los documentos solicitados. - Hoja de vida según formato (opcional) - Declaración juramentada de viene y renta - Documento de identificación (copia) - Libreta militar (copia) - Tarjeta profesional (copia) (opcional) - Certificados académicos, laborales y/o experiencia. (opcional) - Registro único tributario - Registro de identificación tributaria - Certificado de antecedentes disciplinarios de la parsonería. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la contraloría. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. - Afiliación a fondo de pensiones y salud. - Información de la cuenta bancaria. - Formato de solicitud de contrato - Contrato - Certificado de registro presupuestal - Pólizas y anexos - Publicación imprenta distrital (opcional) - Certificado de envió a la imprenta distrital. (opcional) - Comunicación de perfeccionamiento - Acta de inicio - Adiciones. (opcional) - Suspensiones. (opcional) - Reinicios (opcional) - Seguimiento contractual - informe de actividades - informe final de actividades - Acta de liquidación de contrato 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FDRERO MONTOYA</u> V'B* Natacha Estiava 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 15: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Paz y salvo de sistema de seguridad social. - Certificado de cumplimiento - Pagos de seguridad social - Facturas de cobro - Resolución pasivos exigibles (opcional) - Certificado de existencia y representación legal (opcional) 									
		.020.7	Contrato Outsourcing	Administración seguimiento y control del recurso		2	18				X	Esta subserie consiste en un modelo de contrato mediante el cual se regula la subcontratación o externalización de servicios. No contiene valores patrimoniales. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los contratos que se consideren más relevantes.
			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Requerimientos técnicos. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Comunicación oficial informando a la cámara de comercio sobre la contratación (opcional) - Constancia de publicación de avisos en diario. (opcional) - Constancia de aviso de convocatoria. - Proyecto del pliego de condiciones - Comunicaciones de los oferentes con observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura - Pliego de condiciones. - Acta de audiencia de precisión, contenido y alcance del pliego. - Modificaciones (adendas) al pliego de condiciones (opcional) - Comunicaciones recibidas observaciones al pliego de condiciones. - Acta de cierre de la licitación. - Propuestas. - Acta de conformación al comité del asesor. - Comunicación interna del comité evaluador solicitando las aclaraciones a los oferentes (opcional) - Informe de evaluación de propuestas. 									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FDRERD MONTDYA
V*B* Natacha Esilava 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 16: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de los oferentes formulando observaciones a los informes de evaluación. (opcional) - Comunicación interna de remisión de respuesta al comité asesor - Observaciones a los informes de evaluación (opcional) - Copia de las comunicaciones oficiales dando respuesta a los oferentes. (opcional) - Modificaciones y aclaraciones al informe de evaluación de las propuestas. - Informe final de la evaluación. - Acta de evidencia publica de adjudicación. - Acta de diligencia de apertura de propuestas y cierre de subasta inversa. (opcional) - Acto administrativo motivado de adjudicación del contrato al proponente calificado en segundo lugar. (opcional) - Comunicación oficiales de adjudicación para proponentes no seleccionados. (copia) - Comunicación oficial de adjudicación al oferente seleccionado. (opcional) - Propuesta seleccionada - Solución de contratación - Minuta contrato - Certificado de registros presupuestales - Garantías (pólizas) - Recibo de pago de impuestos de timbre (opcional) - Recibo de pago de derecho de publicación - Comunicación oficial de ejecutabilidad del contrato - Comunicación oficial de asignación de interventoría - Documentos soportes de pago de anticipo - Acta de inicio - Orden de pago (copia) - Certificado de supervisión. - Informe de actividades. - Constancia pago de salud y pensión. - Constancia de pago de parafiscales. 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____					
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERD MDNTOYA</u>				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____					
			V/B* Natalia 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 17: de 32

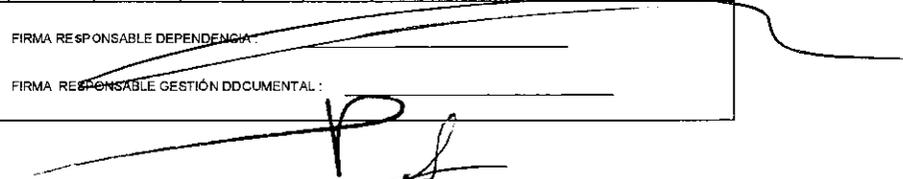
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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				
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Actas de entrega parcial. (opcional) - Actas de entrega final. (opcional) - Acta de acuerdo de modificación. (opcional) - Contrato modificatorio. (opcional) - Acta de desacuerdo. (opcional) - Acta de modificación unilateral. (opcional) - Formato de solicitud de modificación contractual. (opcional) - Adiciones. (opcional) - Prórrogas. (opcional) - Cesión. (opcional) - Acta de suspensión. (opcional) - Acta de reinicio. (opcional) - Aclaración. (opcional) - Acta de terminación. (opcional) - Acto administrativo de liquidación unilateral del contrato. (opcional) (copia) - Informe de contratista sobre causas del no cumplimiento de las obligaciones contractuales. (opcional) - Acto administrativo de incumplimiento y/o declaratoria de caducidad del contrato. (opcional) (copia) - Recurso de reposición. (opcional) - Copia de la oficial que resuelve el recurso de reposición. (opcional) - Notificación a las partes. (opcional) - Constancia de ejecutoria. (opcional) - Comunicación interna con la cual se remiten copias de la actuación a la subdirección financiera. (opcional) (copia) - Comunicación oficial dirigida a la entidad que expidió la garantía en la cual se solicita el pago del valor del incumplimiento. (opcional) (copia) - Informe final. 												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTDVA</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

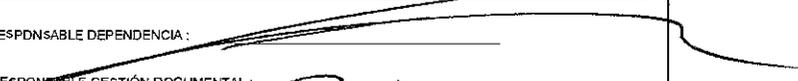
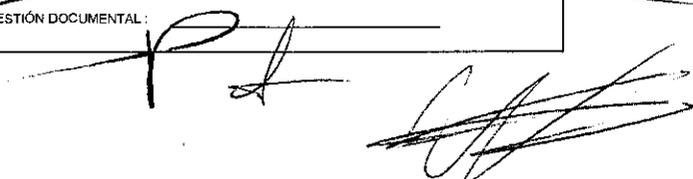
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 18: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
1600		.020.8	Contrato Prestación De Servicios (Persona Jurídica Y Natural)	Administración seguimiento y control del recurso		2	18					X	Esta subserie consiste en un contrato mediante el cual una persona, normalmente un profesional en algún área, se obliga con respecto a otra a realizar una serie de servicios a cambio de un precio.
			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Solicitud ausencia de personal (copia) - Certificado de ausencia de personal - Matriz de riesgos - Estudio de mercado - Viabilidad técnica - Acto administrativo de la justificación directa (opcional) - Oficio de envío de especificaciones del contrato y entrega de los documentos solicitados - Hoja de vida según formato (opcional) - Declaración juramentada de bienes y renta - Documento de identificación (copia) - Libreta militar. (copia) - Tarjeta profesional (copia) (opcional) - Certificados académicos, laborales y/o experiencia. (opcional) - Registro único tributario - Registro de identificación tributaria - Certificado de antecedentes disciplinarios de la personería. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la contraloría. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. - Afiliación a fondo de pensiones y salud. - Información de la cuenta bancaria. - Certificado de idoneidad – selección de contratistas - Formato de solicitud a contrato - Certificado de registro presupuestal - Pólizas y anexos 									Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los contratos que se consideren mas relevantes.	
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDDNA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSALE DEPENDENCIA: 								
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V*B* Natacha Estava 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 19: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRDDUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRDDUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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		
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Publicación imprenta distrital (opcional) - Certificado de envío a imprenta distrital (opcional) - Comunicación de perfeccionamiento - Acta de inicio - Prorrogas (opcional) - Adiciones (opcional) - Suspensiones (opcional) - Reinicios (opcional) - Seguimiento contractual - Informes de actividades - Informe final de actividades - Acta de liquidación contrato - Paz y salvo de sistema de seguridad social - Factura de cobro - Resolución pasivos exigibles (opcional) - Certificado de existencia y representación legal (opcional) 										
			.020.9 Contrato Seguros	Administración seguimiento y control del recurso		2	18					X	Esta subserie se define como el acuerdo por el cual una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño e a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador. No contiene valores patrimoniales. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra representativa del 5% basado en los contratos que se consideren mas relevantes.
				<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Requerimientos técnicos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Comunicación oficial informando a la cámara de comercio sobre la contratación (opcional) - Constancia de publicación de avisos en diario. (opcional) - Constancia de aviso de convocatoria - Proyecto de pliego de condiciones - Comunicaciones de los oferentes con observaciones al pliego de condiciones - Acto administrativo de apertura - Pliegos de condiciones - Acta de audiencia de precisión, contenido y alcance del pliego. 									

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDD

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V/B* Natacha Esilava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

Caja de Vivienda popular

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-FI-07

Versión : 5 Página 20: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones (adendadas) al pliego de condiciones (opcional). - Comunicaciones recibidas observaciones al pliego de condiciones. - Comunicaciones recibidas observaciones al pliego de condiciones. - Documento de respuesta a las aclaraciones u observaciones sobre el pliego de condiciones - Evidencia de la conformación de la lista corta de precalificados. - Evidencia de la conformación de la lista multiusos. (opcional). - Comunicaciones oficiales en donde se cruza invitación a presentar propuesta. (copia) - Acta de cierre de la licitación. - Propuestas - Acta de conformación al comité asesor. - Comunicación interna remitiendo las propuestas al comité asesor - Comunicación interna del comité evaluador solicitando las aclaraciones a los oferentes (opcional). - Comunicación interna de remisión de respuesta al comité asesor - Observaciones a los informes de evaluación (opcional). - Comunicación interna de remisión de respuesta al comité asesor - Observaciones a los informes de evaluación (opcional). - Copia de las comunicaciones oficiales dando respuesta a los oferentes. (opcional). - Modificaciones y aclaraciones al informe de evaluación de las propuestas. - Informe final de la evaluación. - Acta de evidencia publica de adjudicación. - Acta de diligencia de apertura de propuestas y cierre de subasta inversa (opcional). - Acto administrativo de adjudicación del contrato o de declaratoria desierta. 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDENA ACEVEGO</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MENDOZA</u>				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			V*B* Natacha Esilava Mélez - 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 21: de 32

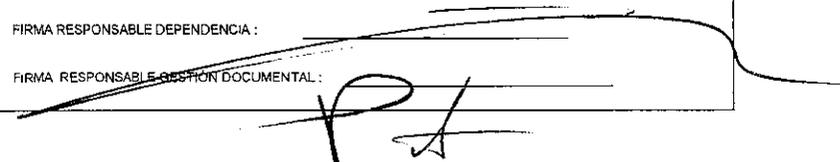
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo revocatorio de adjudicación del contrato. (opcional). - Acto administrativo motivado de adjudicación del contrato proponente calificado en segundo lugar. (opcional). - Comunicaciones oficiales de adjudicación para proponentes no seleccionados. (copia) - Comunicación oficial de adjudicación al oferente seleccionado. (copia) - Propuesta seleccionada - Solicitud de contratación - Minuta contrato - Certificado de registro presupuestal - Garantías (Póizas) - Recibo de pago de impuestos de timbre (opcional). - Recibo de pago de derechos de publicación - Comunicación oficial de ejecutabilidad del contrato - Documentos soportes de pago de anticipo - Acta de inicio - Orden de pago (copia) - Certificado de supervisión - Informe de actividades - Constancia pago de salud y pensión - Constancia de pago de parafiscales. - Actas de entrega parcial (opcional). - Acta de entrega final (opcional). - Acta de acuerdo de modificación (opcional). - Contrato modificatorio (opcional). - Acta de desacuerdo. (opcional). - Acta de modificación unilateral. (opcional). - Formato de solicitud de modificación contractual (opcional). - Adiciones (opcional). - Promogas (opcional). - Cesión (opcional). 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERD MONTOYA</u> V/B* Natacha Estava 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 22: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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			
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reinicio (opcional). - Aclaración (opcional). - Acta de terminación (opcional). - Acta de liquidación (opcional). - Acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, (opcional) (copia) - Notificaciones, a las partes, del acto administrativo de incumplimiento, (opcional). - Recurso de reposición - Copia de la oficial que resuelve el recurso de reposición (opcional). - Notificaciones a las partes, (opcional). - Constancia de ejecutoria, (opcional). - Comunicación interna con la cual se remiten copias de la actuación a la subdirección financiera, (opcional) (copia) - Comunicación oficial dirigida a la entidad que expidió la garantía en la cual se solicita el pago del valor del incumplimiento, (opcional) (copia) - Informe final 											
			.020.10	Contrato Suministros	Administración seguimiento y control del recurso			2	18				X	Esta subserie es un contrato comercial que consiste en que por un lado hay una parte que se obliga a cumplir a favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, a cambio de un pago o contraprestación, es decir, una persona se compromete a proveer cosas a servicios a otra a cambio de un pago. No contiene valores patrimoniales. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra representativa del 5% basado en los contratos que se consideren mas relevantes.
				<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Ficha técnica del bien o servicio - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Formato de solicitud de inicio del proceso. - Aviso de convocatoria. - Proyecto del pliego de condiciones. - Comunicaciones de posibles oferentes en donde exponen observaciones al proyecto de pliego de condiciones (opcional). - Comunicaciones oficiales en donde se da respuesta a las observaciones expuestas (opcional) (copia) 										

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FERRER MONTROYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

V'B* Natacha Estava 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 23: de 32

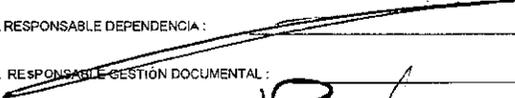
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> -Modificaciones (adendadas) al pliego de condiciones. (opcional) -Copia del acto administrativo de apertura del proceso. - Comunicaciones de los oferentes en donde exponen observaciones al pliego de condiciones definitivo (opcional) - Registro de la cámara de comercio - Pliego de condiciones definitivo - Acta de cierre - Conformación del comité asesor - Propuestas - Documentación de verificación y evaluación. - Acta de audiencia de subasta (opcional) - Registro de asistencia audiencia de subasta inversa presencial. (opcional) - Propuesta económica inicial. (opcional) - Formulario para hacer lances (opcional) - Acto administrativo de adjudicación - Propuesta seleccionada - Minuta de contrato - Certificado de registro presupuestal - Garantías contractuales. (Póliza) - Recibo de pago de derechos de publicación - Memorando de asignación de interventoría - Acta de inicio - Copia de las órdenes de pago - Comprobante de ingreso al inventario de la entidad - Formato de solicitud de modificación - Adiciones (opcional) - Prorrogas (opcional). - Cesión (opcional). - Acta de reinicio (opcional). - Aclaración (opcional). - Acta final de liquidación 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</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 24: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

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		
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la comunicación oficial del interventor, dirigida al contratista, en la cual solicita dar cumplimiento a las obligaciones contractuales (opcional) - Informe del contratista sobre causas del no cumplimiento de las obligaciones contractuales (opcional) - Informe interventor sobre análisis de la situación (opcional). - Acto administrativo de incumplimiento (opcional) (copia) - Notificación, a las partes, del acto administrativo de incumplimiento (opcional). - Recursos reposición (opcional). - Copia de la oficial que resuelve el recurso de reposición (opcional). - Notificación a las partes (opcional). - Constancia de ejecutoria (opcional). - Comunicación oficial interna (opcional) (copia) - Comunicación oficial solicita el pago del valor del incumplimiento (opcional). 										
		.020.11	Contratos Menor Cuantía	Administración seguimiento y control del recurso		2	18					X	Esta subserie se define como un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad. No contiene valores patrimoniales. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a seleccionar una muestra representativa del 5% basado en los contratos que se consideran mas relevantes.
			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Requerimientos técnicos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Términos de invitación - Invitaciones - Acta de cierre - Propuestas - Acta de conformación del comité asesor - Comunicación interna remitiendo las presupuestas al comité asesor - Comunicación interna remitiendo las propuestas al comité asesor. - Comunicación interna del comité asesor solicitando las aclaraciones a los oferentes (opcional). 										

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

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 25: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Informe de verificación y evaluación - Acto de adjudicación - Certificación de registro presupuestal - Garantías (Pólizas) - Comunicación oficial ejecutabilidad del contrato - Comunicación oficial de asignación de interventoría (opcional) - Acta de inicio - Orden de pago (copia) - Certificación de supervisión - Informe de actividades - Constancia pago de salud y pensión - Constancia pago de parafiscales - Actas de entrega parcial (opcional). - Acta de acuerdo de modificación (opcional). - Contrato modificatorio (opcional). - Formato de solicitud de modificación contractual (opcional). - Adiciones (opcional). - Prórrogas (opcional). - Cesión (opcional). - Acta de suspensión (opcional). - Acta de reinicio (opcional). - Aclaración (opcional). - Acta de terminación (opcional). - Acta de liquidación - Acto administrativo de liquidación unilateral del contrato (opcional)(copia) - Comunicación oficial del interventor, dirigida al contratista, en la cual solicita dar cumplimiento a las obligaciones contractuales (opcional). - Informe del interventor sobre análisis de la situación (opcional). - Acto administrativo de incumplimiento y/o declaratoria de caducidad del contrato (opcional) (copia) 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA : _____					
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTÓYA</u> V*B* Natacha Esiava 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 26: de 32

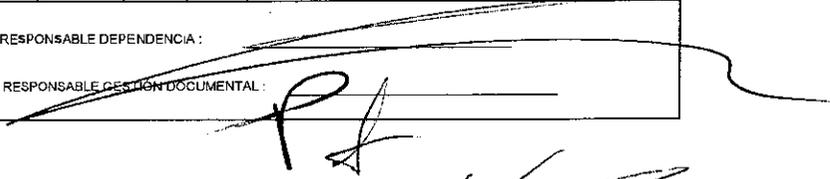
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Notificación, a las partes, del acto administrativo de incumplimiento (opcional). - Recurso de reposición (opcional). - Copia de la oficial que resuelve el recurso de reposición (opcional). - Notificación a las partes (opcional). - Constancia de ejecutoria (opcional). - Comunicación interna con la cual se remiten copias de la actuación a la subdirección financiera (opcional)(copia) - Comunicación oficial dirigida a la entidad que se expidió la garantía en la cual se solicita el pago del valor del incumplimiento (opcional)(copia) - Informe final 									
1600	.022		CONVENIOS	Administración seguimiento y control del recurso		2	18	X				
		.022.2	Convenio Interadministrativo									Esta subserie consiste en un contrato de colaboración entre entidades públicas, que solo puede realizarse cuando las mismas no son capaces de ejecutar el contrato por sí mismas, sin acudir a la subcontratación; dentro de las entidades factibles de suscribir esta clase de contratación directa para la fecha del contrato. Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo central. Finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar. Las propuestas originales, no ganadoras, se inventarían y una vez cumplidos 4 años en el archivo de Gestión y 18 años en el Archivo central se eliminarán. Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.
			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Comunicaciones oficiales de propuesta de convenio interadministrativo - Comunicaciones oficiales de solicitud de aclaraciones a propuesta de convenio - Comunicaciones oficiales de respuesta aclaraciones a propuesta de convenio - Minuta del convenio (copia) - Actas de seguimiento - Informes de seguimiento - Comunicaciones recibidas - Comunicaciones enviadas - Acta de terminación y/o liquidación 									
			.022.1	Convenio de Asociación	Administración seguimiento y control del recurso		4	18	X			
			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios previos - Matriz de riesgos (opcional) 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V'B' Natacha Esteva Vélez - Sandra Yovanne Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

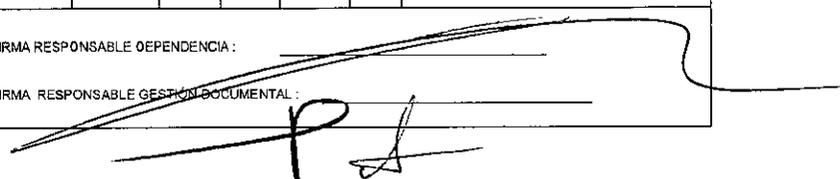
Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 27: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURIDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de mercado (opcional) - Viabilidad técnica (opcional) - Propuesta - Hoja de vida según formato - Declaración juramentada de bienes y renta - Documento de identificación (representante legal) (copia) - Tarjeta profesional (copia) (opcional) - Certificados académicos, laborales y/o experiencia. (opcional) - Registro único tributario - Registro de unificación tributaria - Certificado de antecedentes disciplinarios de la personería. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la contraloría. - Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. - Afiliación a fondo de pensiones y salud. - Información de la cuenta bancaria. - Certificado de idoneidad – Selección de contratistas - Formato de solicitud de contrato - Contrato - Certificado de registro presupuestal - Pólizas y anexos (opcional) - Publicación imprenta distrital (opcional) - Certificado de envío a la imprenta distrital (opcional) Certificación de perfeccionamiento <ul style="list-style-type: none"> - Acta de inicio - Prorrogas (opcional) - Adicciones (opcional) - Suspensiones (opcional) - Reinicios (opcional) - Seguimiento contractual 									<p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por tanto no pasara el archivo.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a su conservación total.</p>
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V/B: <u>Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo</u>				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 29: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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	
1600	.057		PROCESOS JUDICIALES	prevención del daño antijurídica y Rep.	Representación jurídica							
		.057.1	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento			5	10				X	Esta subserie se define como un mecanismo alternativo de solución de conflictos.
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Auto admisión de la demanda - Demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Poder - Solicitud de antecedentes - Antecedentes - Contestación de la demanda - Oficio allegando las pruebas - Pruebas alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama - Recurso de apelación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 									Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa.
		.057.2	Procesos Civiles	prevención del daño antijurídica y Rep.	Representación jurídica	5	10				X	Esta subserie se define como un tipo de proceso que se origina por razón de pretensiones basadas en normas legales que corresponden al derecho privado, civil o mercantil.
			<ul style="list-style-type: none"> - Auto admisión de la demanda - Demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Poder - Solicitud de antecedentes - Antecedentes - Contestación de la demanda - Oficio allegando las pruebas - Pruebas alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama 									Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los expedientes que se consideren mas relevantes.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:							
			tr*B* Natache 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 30: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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		
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de apelación - Auto admisorio de la demanda - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 										
		.057.4	Procesos Contencioso Administrativo	prevención del daño antijurídica y Rep.	Representación jurídica	5	10					X	Esta subserie consiste en un proceso en el cual se evidencian conflictos de intereses en la entidad. Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa basado en los procesos que se consideren mas relevantes.
			<ul style="list-style-type: none"> - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Poder - Solicitud de antecedentes - Oficio allegando las pruebas - Pruebas alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama - Recurso de apelación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 										
		.057.6	Procesos Laborales	prevención del daño antijurídica y Rep.	Representación jurídica	5	10						X
			- Auto admisorio de la demanda										
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____						
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u>				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____						
			V'B* Natacha Eslava 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 : S Página 31: de 32

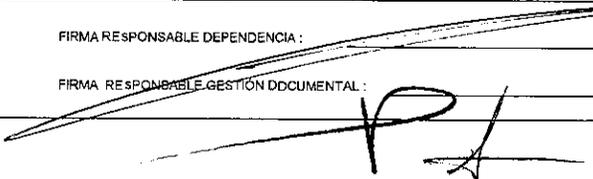
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION JURIDICA

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		
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Poder - Solicitud de antecedentes - Antecedentes - Contestación de la demanda - Oficio allegando las pruebas - Pruebas alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama - Recurso de apelación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 										
		.057.3	Procesos Coactivos	prevención del daño antijurídico y Rep.	Representación jurídica	5	10					X	<p>Esta subserie consiste en un procedimiento especial por medio del cual la entidad tiene la facultad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa basados en los procesos que se consideren mas relevantes.</p>
				<ul style="list-style-type: none"> - Auto admisión de la demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Poder - Solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Oficio allegando las pruebas - Pruebas alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama - Recurso de apelación - Pruebas 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 								
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FRERER MONTDIA</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 32: de 32

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

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	
1600			<ul style="list-style-type: none"> - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 									
		.057.5	<p>Procesos De Concordatos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Notificación de la demanda - Oficio de traslado al competente - Poder - Solicitud de antecedentes - Antecedentes - Contestación de la demanda - Oficio alegando las pruebas - Pruebas alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Telegrama - Recurso de apelación - Pruebas - Fallo de segunda instancia - Oficio de traslado de fallo al competente - Resolución que ordena el cumplimiento del fallo - Comunicación al demandante - Comunicación de cumplimiento 	prevención del daño antijurídica y Rep.	Representación jurídica	5	10				X	<p>Esta subserie prevalece frente a los procesos ejecutivos, así mismo es un proceso concursal que exige la asunción de un compromiso por parte del deudor: austeridad en los gastos y administración transparente y eficiente de los negocios, que permitan al acreedor continuar creyendo en la entidad como supuesto que lo estimula a seguir prestando su colaboración para facilitar el pago de sus obligaciones. No contiene valores patrimoniales.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a seleccionar un 5% de muestra representativa, basado en los procesos que se consideren más relevantes.</p>
<p>CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección</p>			<p>NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO</u></p> <p>NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u></p> <p>V*B¹ Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo</p>				<p>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: _____</p> <p>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____</p>					