



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 9

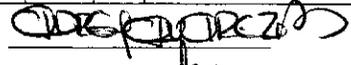
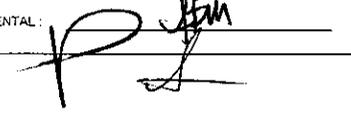
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Sub dirección financiera

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Sesión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1710	.002		ACTAS									
		.002.9	Actas de Comité Seguimiento y control Financiero - Acta - Informes - Soportes			2	3	X				Esta es la recopilación de los documentos que contienen la actas mediante la cual se deja constancia del avance y control financiera del contrato y compromisos que deben realizarse de acuerdo a las necesidades del mismo. Posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado sus tiempos de retención procederá a conservarse totalmente.
		.002.10	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable - Acta - Informes - Soportes			2	3	X				Esta registra o consigna la información de las reuniones en las cuales se estudian y reevalúan los informes que presenten las áreas competentes sobre el proceso de sostenibilidad contable y en las cuales recomiendan la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargo a incorporación en los estados financieros de la entidad. Posee valores de carácter investigativo. Una vez completado su tiempo de retención se procederá a conservar totalmente.
		.010	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Concepto viabilidad - Memorando			2	8		X			Esta registra los documentos que permiten dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso. No posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar
1710	.011	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - Certificado de Registro Presupuestal - Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - Contrato - Resolución			2	8		X			Esta registra la documentación concerniente a la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.	
1710	.012	CIERRE PRESUPUESTAL - Circular de cierre presupuestal - Informe de ejecución presupuestal (ingresos y gastos) - Relación de reservas presupuestales - Relación de cuentas por pagar - Acta de fenecimiento de reservas presupuestales - Informe estado de la tesorería de la Vigencia - Informe estado de la tesorería por Bancos			2	10		X	X		Esta serie recopila los documentos referencias al conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestales de ingresos y gastos efectuados durante el Año Fiscal. Para dicho efecto, la Ley Anual de Presupuesto fija el período de regularización. Ofrece posibilidades investigativas pues permite realizar estudios económicos de inversión y gastos dentro de la administración distrital, también son fuente de investigación histórica para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos. Una vez finalizada su tiempo de retención de deberá digitalizar y eliminar el soporte papel.	
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREV ALVAREZ BUSTOS</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-FI-07

Versión : 5 Página 2: de 9

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Sub dirección financiera

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	
1710			<ul style="list-style-type: none"> - Informe de superávit fiscal o excedente financiero - Propuesta de distribución de los excedentes financieros - Comprobantes de reintegro de la Tesorería Distrital - Oficio remitido de los informes a la Secretaría de Hacienda - Acta de liquidación de excedentes 									
1710	.013		COMPROBANTES DE CONTABILIDAD									<p>Esta serie recopila los documentos que deben elaborarse previamente el registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. Es un formato que registra diariamente las operaciones contables de una empresa.</p> <p>No posee valores de carácter investigativo Una vez finalizado su tiempo de retención se deberá eliminar.</p>
		.013.1	Comprobantes de Diario			2	18		X			
			<ul style="list-style-type: none"> - Acta de legalización - Reporte transferencias CUO - Consulta proceso de pagos especiales - Planilla de órdenes de pago - SHO (OT) - Acta de ajuste (ale) - Detalle de pagos especiales - Recaudo diario (código de barras) - Comprobante de consignación - Reporte de recuperación de cartera - Otros recaudos - Comunicación del área origen - Extracto bancario - Reporte de movimiento mensual bancario - Fotocopia de transferencia bancaria - Conciliación bancaria - Correo electrónico - Acta de anulación de cheques - Cheque anulado - Correo electrónico solicitud de anulación de tesorería - Acta de giro - Fotocopia orden de pago del rechazo - Declaración tributaria - Soporte de pago - Libro auxiliar - Orden de pago 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>AORIANA 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-FI-07

Versión : 5 Página 3: de 9

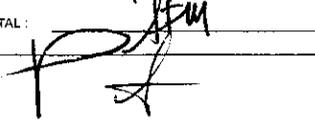
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Sub dirección financiera

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	
1710			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud personal de devolución - Formato devolución - Formato tramite pago a contratistas, personas naturales - Formato tramite pago a contratistas, personas jurídicas - Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción - Factura - Documento equivalente a factura - Acta de inicio - Listado chequeo tramite de cuentas - Rut - Certificación de perafiscales - Certificación cuenta bancaria - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Acta de cesión de contrato - Acta de adición y proroga - Acta de liquidación de contrato - Solicitud de giro - Copia controlada resolución - Planilla integrada de autoliquidación de aportes - Anexos de resolución - Reembolso - Acta de traslado - Conciliación cartera - tesorería - Reporte mensual de mayores valores - Reporte mensual de darte - Conciliación cartera - presupuesto - Informe mensual de cartera - Provisión de cartera - Balance de prueba - Informe de procesos judiciales - Conciliación sipo vs contabilidad - Conciliación contabilidad vs sipo procesos con fallo desfavorable - Conciliación contabilidad vs sipo procesos sin fallo - Informe de procesos iniciados - Cuadro resumen comprobante de nomina - Saldos descuentos anticipados 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUDREY ALVAREZ BUSTOS</u>		FIRMA RESPONABLE DEPENDENCIA : 							
			NOMBRE RESPONABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FDRERO MONTOYA</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 : 5 Página 4: de 9

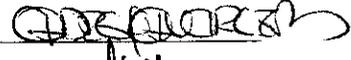
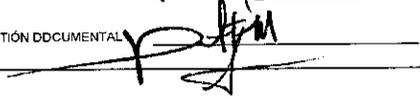
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Sub dirección financiera

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	
1710			<ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales - Listado por concepto de pago. (prestaciones sociales) - Resumen general y centros de costo. (nómina) - Resumen de nómina - Liquidación de nómina por proceso - Listado de beneficiarios de descuentos en nómina - Conciliación contabilidad vs primas - Descuentos a primas - Informe de inmuebles - Certificados de tradición y libertad - Avalúos catastrales y/o comerciales - Extracto fiduciario - Consolidado parafiscales 									
	.017		CONCILIACIONES									
1710		.017.3	Conciliaciones de Operaciones Recíprocas <ul style="list-style-type: none"> - Operaciones Recíprocas Cuenta Única Distrital C.U.D. 			2	10		X			<p>Esta subserie recopila toda la información acerca de operaciones recíprocas, las cuales son aquellas transacciones económicas entre empresas económicamente vinculadas. Estas operaciones son recíprocas puesto que lo que una compra, lógicamente es lo que la otra ha vendido. Posee valores de carácter investigativo histórico pues presentan el resumen de la actividad económica en un año. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar una selección. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.</p>
1710		.017.1	Conciliaciones bancarias <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación por cuenta y banco - Extractos bancarios - Libro auxiliar 			2	10		X			<p>Esta registra los documentos en los que se hace la comparación entre los apuntes contables que lleva una empresa de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta. No posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.</p>
1710		.017.2	Conciliaciones de información contable <ul style="list-style-type: none"> - Tesorería y contabilidad - Inmuebles - Propiedad planta y equipo - Pasivo - Soportes 			2	10		X			<p>Esta recopila toda la información contable en la cual se registra el cumplimiento de los objetivos, para que sea fuente confiable de la información que ha de servir como base para tomar decisiones, esta debe cumplir con unos requisitos y contar con ciertas cualidades. No posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se elimina.</p>
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>AUREY ALVAREZ BUSTOS</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FERRER MONTROYA</u>				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 					
			V*B* Natacha Esteva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo									



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 5 de 9

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular
Sub dirección financiera

Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Sistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1710	.025		CUENTAS BANCARIAS - Comunicación oficial de solicitud de apertura de cuenta - Comunicación Oficial de autorización de apertura de la cuenta - Comunicación oficial a la entidad financiera solicitando apertura de la cuenta - Comunicación enviando la documentación de apertura de la cuenta - Tarjeta de Registro de Firmas - Comunicación oficial de Justificación de Cancelación de cuenta bancaria			2	3		X			Esta registra toda la información de las cuentas bancarias las cuales son un contrato financiero con una entidad bancaria en virtud del cual se registran el balance y los subsecuentes movimientos de dinero del cliente. No posee valores de carácter investigativo Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
1710	.030		EMBARGOS - Oficio de Embargo - Oficio de Desembargo - Recibo de consignación de pago de embargo - Planillas de depósito Judicial - SIPRO			2	3		X			Registra toda la información de los embargos realizados la cual es la declaración Judicial por la que determinadas bienes o derechos de contenido o valor económico quedan afectados o reservados para extinguir con ellos una obligación pecuniaria ya declarada (embargo ejecutivo) o que, previsiblemente, se va a declarar en una sentencia futura (embargo preventivo). Posee valores de carácter investigativo histórico Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
1710	.032		ESTADOS CONTABLES E INFORMES COMPLEMENTARIOS - Saldos y movimientos - Saldo de operaciones recíprocas - Ddc-2007-100 - Balance general - Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental - Estado de cambios en el patrimonio - Notas a los estados contables			2	18				X	Esta recapita toda la información de los estados financieros complementarios los cuales son todos aquellos que detallan o analizan información o ciertas partidas contenidas en los estados financieros básicos, los cuales deben ser preparados y presentados en forma conjunta con los demás estados financieros. Las notas explicativas forman parte integrante de estos estados financieros y la presentación de los mismos es obligatoria. Posee valores de carácter investigativo histórico pues presentan el resumen de la actividad económica en un año. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a realizar una selección cuantitativa del 5%. Se deberán guardar los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre de cada entidad. Antes de 1996 se pueden recuperar en la entidad productora o en la Contraloría de Bogotá. Después de esta fecha pueden recuperarse en la Dirección de Contabilidad del Distrito Capital que recibe los consolidados anuales de las entidades en las mejores condiciones técnicas.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTÓYA

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

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



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 9

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Sub dirección financiera

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	
1710	.037		INFORMES									
		.037.18	<p>Informes a Organismos de Control</p> <p><u>Informes Contaduría General de la Nación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Cancelación acuerdos de pago - incumplimiento acuerdo pago semestral - Reporte semestral -Retiros -Actualización <p><u>Informes Contraloría de Bogotá D.C.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuestal de ingresos -Ejecución del presupuesto de gastos e inversiones - Reporte de vigencias futuras - Portafolio de inversiones financieras - Informe sobre recursos de tesorería - Informe sobre disponibilidad de fondos -Programa anual de caja - paca -Cuentas por pagar de la vigencia anterior. -Notas y anexos a la ejecución presupuestal de ingresos -Notas y anexos a la ejecución presupuestal de gastos e inversiones -Informe sobre cupo de endeudamiento. -Informe sobre el comportamiento de los indicadores de solvencia. -Informe sobre los hechos económicos de deuda -Informe sobre condiciones económicas y estudios previos para la contratación -Certificación de no existencia de obligaciones de deuda <p><u>Informes Contraloría General de la República</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de ingresos - CGR Presupuestal - Ejecución de gastos - CGR Presupuestal - Programación de ingresos - CGR Presupuestal - Programación de gastos - CGR Presupuestal <p><u>Informes Personería de Bogotá D.C.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecución mensual de PAC 			2	3	X				

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA
V'B* Natacha Eslava 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 7: de 9

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Sub dirección financiera

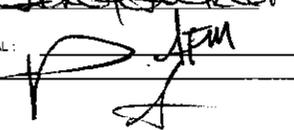
Códigos			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	Subsistema de Gestión de Calidad		Retención (años)		Disposición final				Procedimientos
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1710		.037.19	Informes a Otras Entidades <u>Informes Banco de la República</u> - Estados financieros - Estado individual de cartera <u>Informes Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE)</u> - Estadísticas de cartera hipotecaria de vivienda <u>Informes Secretaria de Hacienda Distrita</u> - Informes Fondo de Vigilancia - Informes Dirección Distrital de Contabilidad - Informes Dirección Distrital de Impuestos <u>Informes U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN</u> - Pagos o abonos en cuenta y retenciones practicadas - Información de ingresos recibidos en el año - Deudores de créditos activos a 31 de diciembre - Saldos de pasivos a 31 de diciembre - Información de las declaraciones tributarias - Declaración de Ingresos y Patrimonio			2	3	X				Esta subserie consiste en dar respuesta a un requerimiento previamente dado a conocer a la entidad por otras entidades. Son reportes que se generan para suministrar información sobre el desarrollo de los diferentes procesos que ejecutan las dependencias o entidades para informar a otras organizaciones. Ofrece posibilidades investigativas como realizar estudios económicos sobre inversión y gastos dentro de la administración distrital en áreas específicas de desarrollo e inversión; también para realizar investigaciones históricas como fuente secundaria y de datos para evidenciar el desarrollo de la ciudad en aspectos sociales, políticos y económicos.
		.037.4	Informes de Ejecución Presupuestal - Informe de ejecución de gastos - Informe de ejecución de ingresos			2	8	X				Se recopila toda la información en donde se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por CVP de forma acumulada en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión). Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total.
		.037.8	Informe de Gestión - Informe			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 existiran 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.

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 

NOMBRE RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA

FIRMA RESPONSALE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

V*B* Natacha Esiava 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 8: de 9

Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Sub dirección financiera

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	
1715	.043		LIBROS DE CONTABILIDAD									En esta serie se recopila toda la información donde se recogen, por orden cronológico, todas las operaciones de la actividad económica empresarial, según se van produciendo en el tiempo. No posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
		.043.1	Libro diario			2	18		X			
		.043.2	Libro mayor y balance			2	18		X			
1710	.049		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES									Registra los documentos de las variaciones a los límites máximos de las autorizaciones disponibles para gastar establecidas en la Ley de Presupuesto y en los créditos presupuestarios acordados en la distribución general de la misma, para cada fuente de financiamiento. No posee valores de carácter investigativo. Una vez completado su tiempo de retención deberá eliminarse.
		.049.1	Adiciones Presupuestales			2	10		X			
			- Oficio de solicitud modificación presupuestal - Justificación económica, legal y financiera - Convenio interadministrativo (Copia) - Acuerdo de inversión									
		.049.2	Reducciones Presupuestales			2	10		X			
			- Justificación legal, económica y financiera de - Certificados de disponibilidad presupuestal - Presupuesto ajustado de ingresos y gastos - Memorando solicitando la reducción - Decreto de reducción presupuestal (Copia) - Comunicación oficial Acto administrativo - Comunicación oficial reducción presupuesto - Decreto de Liquidación (Alcalde Mayor)									
		.049.3	Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales			2	10		X			
		- Justificación económica, legal y financiera - Certificados de disponibilidad presupuestal - Presupuesto ajustado de ingresos y gastos - Memorando solicitando la reducción - Decreto de reducción presupuestal (Copia)										
	.049.4	Traslados presupuestales			2	10		X				
		- Oficio de solicitud modificación presupuestal - Justificación económica, legal y financiera - Presupuesto ajustado										

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

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREV ALVAREZ BUSTOS

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTOYA
Vº Bº Natacha Estava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

(Handwritten signatures)



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 9

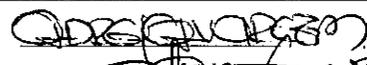
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Sub dirección financiera

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	
1710			<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución presupuestal de gastos - Proyecto de resolución de modificación presupuestal - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Concepto favorable de modificación presupuestal. SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA - Concepto favorable de modificación presupuestal. SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - Resolución de modificación presupuestal - Acuerdo de inversión - Comunicación Oficio Acto Administrativo de traslado presupuestal 									Los traslados pueden implicar modificaciones al monto inicialmente aprobado. No posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
1710	.054		PLANES									Esta registra los documento que permiten dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso.
		.054.3	Plan de ejecución presupuestal			2	3			X		Esta registra la documentación concerniente a la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar
1710	.05e		PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC			2	10		X			Esta serie recopila la información concerniente a los instrumentos de administración financiera mediante los cuales se verifica y prueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. No posee valores de carácter investigativo. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a eliminar.
			<ul style="list-style-type: none"> - Programación anual mensualizada caja (PAC) -Reprogramación mensual caja (PAC) - Comunicaciones enviadas y recibidas 									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: AUDREY ALVAREZ BUSTOS				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 					
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: ADRIANA FORERO MONTDIA V*B* Natacha Esteva Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo				FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 