



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-07

Versión : 5 Página 1: de 1

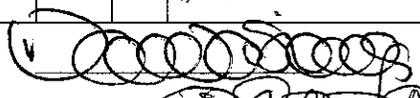
Vigente desde: 26/03/2014

ENTIDAD PRODUCTORA:

Caja de la Vivienda Popular

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Comunicaciones

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	
1130	.053		PIEZAS COMUNICATIVAS			2	3	X				Todas las comunicaciones producidas, revisadas y socializadas por la OAC. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se debe transferir al archivo central porque se consideran documentos que conforman la memoria de la institución, Acuerdo 004 del 2008. Su disposición final será Conservación Total con base a que contiene valores investigativos e históricos
			- Formato solicitud de piezas comunicativas - Piezas Comunicativas - Página Web									
1130	.036		INFORMES									Esta subserie consiste en un documento donde se pone en conocimiento todas las actividades de coordinación, control, dirección, entre otras; ejecutadas en un período de tiempo; así mismo, los logros y dificultades presentadas. Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su conservación total por cuanto ofrece posibilidades investigativas de tipo histórico sobre la evolución tanto orgánica como de los procesos de la entidad, siendo fundamental para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en la ciudad. Art 414 del C.P. Prevaricato por omisión. Art. 30 Ley 734 del 2002 prescripción de las acciones disciplinarias, por faltas graves. Ley 951 del 2005.
		.036.8	Informe de Gestión			2	3	X				
			-Informe									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>MARCELA SIERRA CUELLO</u>		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 							
			NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>ADRIANA FORERO MONTOYA</u> V°S° Natacha Eslava Vélez - Sandra Yovanna Sierra Cuervo		FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 