



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa - Personal y Nómina

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		
1720	18		HISTORIAS LABORALES - Lista de elegibles - Resolución de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil - Resolución de nombramiento en periodo de prueba o ascenso - Acta de posesión - Certificación de experiencia laboral - Certificación de formación académica - Formulario de Acuerdo de Gestión, evaluación y seguimiento (para los gerentes públicos) - Resolución de nombramiento ordinario - Comunicación oficial del nombramiento ordinario - Resolución de nombramiento provisional - Comunicación oficial del nombramiento provisional - Comunicación de la resolución de nombramiento - Comunicación oficial de aceptación del nombramiento - Formato único de hoja de vida del SIDEAP - Declaración juramentada de bienes y rentas del SIDEAP - Documento de identidad (copia) - cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, tarjeta de identidad - Libreta militar (copia) (si aplica) - Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional - Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación - Certificación de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá - Certificación de antecedentes fiscales de la Contraloría General - Tarjeta o matrícula profesional o certificado de solicitud para las profesiones que lo requieran por Ley - Certificado Aptitud Laboral – Examen Ocupacional de Ingreso - Certificado Aptitud Laboral – Examen Ocupacional de Retiro - Certificación afiliación a EPS - Certificación afiliación a fondo de cesantías - Certificación afiliación a fondo de pensiones - Certificación afiliación a caja de compensación familiar - Certificación afiliación a Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Gestión Humana	Vinculación y desvinculación de servidores públicos	2	78					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 10% sobre las Historias Laborales generadas por periodos de tiempo, de manera que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. Posee valores investigativos para la historia, incluyendo además todos los valores primarios documentales.

10



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa - Personal y Nómina

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	
1720	18		- Situaciones Administrativas Vacaciones	Gestión Humana	Vinculación y desvinculación de servidores públicos	2	78					X
			- Situaciones Administrativas licencia no remunerada									
			- Situaciones Administrativas comisiones de estudios y de servicios - Decreto y/o resolución autorización comisión de servicios									
			- Situaciones Administrativas encargos de un empleo de nivel superior									
			- Situaciones Administrativas Traslados (reubicación laboral)									
			- Situaciones Administrativas Permisos personales, compensatorios y por votación									
			- Solicitud e inscripción carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC									
			- Registro público en carrera administrativa									
			- Situaciones Administrativas Suspensión en el servicio									
			- Situaciones Administrativas Declaratoria de Insubsistencia									
			- Afiliaciones a Beneficiarios a EPS y Caja de Compensación									
			- Situaciones Administrativas Incapacidades									
			- Dotación de calzado y vestido de labor									
			- Resolución de pago Bonificación Aniversario									
			- Resolución de pago Reconocimiento por permanencia									
			- Resolución de pago bonificación por servicios prestados									
			- Resolución de pago Quinquenio									
			- Resolución de pago Horas Extras									
			- Resolución de pago Prima Técnica									
			- Resolución de pago Vacaciones, prima de vacaciones y bonificación de recreación									
			- Comunicación solicitud reconocimiento y ajuste prima técnica									
			- Certificado de ingresos y retenciones									
			- Copia del Manual de funciones para el desempeño del empleo									
			- Evaluación de Desempeño laboral									
			- Decisiones judiciales - Embargos, tutelas, Reintegros, retiros									
			- Decreto y/o resolución autorización comisión de servicios									
			- Declaración extrajudicial de convivencia									
			- Resolución retiro del funcionario de carrera administrativa (por evaluación no satisfactoria del periodo de prueba)									
			- Notificación de Resolución Recurso de reposición									
			- Resolución recurso de apelación									
			- Notificación de la resolución que resuelve el recurso de apelación									
			- Comunicación oficial informando la decisión tomada									
			- Resolución de nombramiento en periodo de prueba (copia)									
			- Acta de posesión periodo de prueba (copia)									
			- Cédula de extranjería (copia)									

Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 10% sobre las Historias Laborales generadas por periodos de tiempo, de manera que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. Posee valores investigativos para la historia, incluyendo además todos los valores primarios documentales.



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa - Personal y Nómina

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		
1720	18		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de la Resolución por nombramiento en provisionalidad y/o en carrera administrativa - Resolución de declaratoria de Insubsistencia del nombramiento del empleado - Solicitud de licencia por paternidad y/o adopción - Solicitud de licencia no remunerada (ordinaria) - Solicitud de licencia por luto - Resolución autorizando o negando la licencia Ordinaria - Acto administrativo autorizando la licencia por paternidad o adopción - Comunicación de la resolución por paternidad o adopción - Información soporte de licencia por luto concedida - Resolución concediendo la licencia por luto - Resolución de imposición de sanción leve, grave o gravísima - Notificación de la resolución de imposición de sanción - Comunicación oficial envió de resolución de imposición de sanción a entes de control y disciplinarios - Comunicación oficial de solicitud para comisión interna o externa de servicios - Resolución y/o decreto comisión de servicios - Resolución autorización o negación (comisión de servicios) - Resolución prorroga de plazo de la comisión de servicios - Comunicación oficial solicitud de comisión de estudios - Comunicación oficial autorización de comisión de estudios - Resolución autorización o negación de comisión de estudios - Comunicación oficial solicitud para desempeñar un empleo de libre nombramiento y resolución - Comunicación oficial autorización a funcionario para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción - Comunicación oficial prorroga o terminación de encargo en un empleo de libre nombramiento y remoción - Comunicación oficial de solicitud de comisión de servicios o de estudio por invitación - Comunicación oficial de solicitud para la autorización por comisión de servicios o de estudios en el exterior con gastos pagos - Resolución de autorización del gasto para la comisión - Comunicación de la resolución de la comisión de estudios o de servicio - Comunicación oficial de solicitud de encargo a un funcionario - Resolución de encargo de un empleo a un funcionario - Comunicación oficial de vacaciones - Programación oficial de solicitud de vacaciones - Comunicación oficial de la resolución de autorización y pago de las vacaciones - Resolución de autorización y pago de las vacaciones - Resolución de interrupción de las vacaciones 	Gestión Humana	Vinculación y desvinculación de servidores públicos	2	78					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 10% sobre las Historias Laborales generadas por periodos de tiempo, de manera que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. Posee valores investigativos para la historia, incluyendo además todos los valores primarios documentales.

D



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa - Personal y Nómina

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	
1720	18		- Resolución aplazamiento de las vacaciones	Gestión Humana	Vinculación y desvinculación de servidores públicos	2	78					X
			- Fallo ejecutoriado de sanción disciplinaria									
			- Comunicación oficial informado la efectividad de la sanción									
			- Comunicación oficial autorizando la forma de pago al sancionado									
			- Comunicación oficial informado el inicio de cobro coactivo por mora									
			- Comunicación oficial informando a los entes de control la efectividad de la sanción									
			- Comunicación oficial al sancionado para efecto de pago									
			- Comunicación oficial aprobación pago por el funcionario									
			- Comunicación final multa (entes de control)									
			- Renuncia al cargo por pensión de jubilación									
			- Resolución de renuncia al cargo por pensión de jubilación									
			- Comunicación de la resolución renuncia voluntaria									
			- Resolución de aceptación de renuncia voluntaria									
			- Notificación de la resolución del acto administrativo de modificación de la planta de personal									
			- Comunicación oficial informando la decisión de la supresión del empleo (empleados de carrera administrativa)									
			- Comunicación oficial solicitud de reubicación laboral del funcionario									
			- Comunicación oficial información de ausencia de funcionario									
			- Pruebas de ausencia de un cargo (examen medico, denuncia judicial, etc.)									
			- Resolución de insubsistencia por abandono de cargo									
			- Notificación de la resolución certificado de invalidez									
			- Resolución de desvinculación del funcionario por invalidez absoluta									
			- Notificación de la resolución de orden judicial para desvinculación del funcionario									
			- Resolución de la desvinculación del funcionario por decisión judicial									
			- Comunicación oficial de notificación de la resolución certificado de defunción									
			- Resolución de vacante por fallecimiento del titular									
			- Registro civil de matrimonio									
			- Declaración extrajuicio de convivencia - unión marital de hecho									
			- Resolución de reconocimiento de prestaciones de los herederos									
			- Estado de cuenta al momento del retiro (paz y salvo)									
			- Evaluación del desempeño de los funcionarios a su cargo (empleos de libre nombramiento y remoción)									
			- Certificado de bono pensional (formatos 1, 2 y 3A ó 3B)									
			- Comunicación oficial solicitando reconocimiento ó reajuste de la prima técnica									
			- Comunicación oficial de negación de la prima técnica									
			- Resolución de notificación de liquidación de la prima técnica									

Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 10% sobre las Historias Laborales generadas por periodos de tiempo, de manera que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. Posee valores investigativos para la historia, incluyendo además todos los valores primarios documentales.



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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa - Personal y Nómina

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		
1720	18		<ul style="list-style-type: none"> - Notificación resolución de reconocimiento o reajuste de la prima técnica - Certificado de ingresos y retenciones - Promesa de compra venta para autorización de retiro cesantías para compra de vivienda - Certificado de tradición y libertad para autorización de retiro cesantías para compra de vivienda - Contrato de obra civil (cesantías para mejoras locativas) - Documento de identificación de arquitecto o Ingeniero Civil (copia) - Tarjeta o matrícula profesional del arquitecto o Ingeniero Civil (copia) - Orden de matrícula (cesantías para educación) - Registro civil (hijos) (cesantías para educación) - Registro civil de matrimonio (cesantías para educación) - Certificado del banco donde se tenga la obligación hipotecaria (cesantías para liberación de gravámenes) - Certificado de tradición y libertad actualizado (cesantías para liberación de gravámenes) - Factura de pago del impuesto predial (cesantías parciales) - Resolución de retiro del funcionario - Resolución de liquidación definitiva del pago de prestaciones sociales - Resolución de autorización de retiro parcial de cesantías retroactivas para educación y vivienda - Comunicación oficial negando el retiro de las cesantías parciales - Documentos soporte para el retiro de cesantías parciales de fondos privados y del Fondo Nacional del Ahorro - Comunicación oficial autorización retiro parcial de cesantías de los fondos privados - Comunicación oficial autorización retiro definitivas de los fondos públicos - Fondo Nacional del Ahorro - Formato de autorización para el retiro parcial de cesantías de fondos privados y del Fondo Nacional del Ahorro - Comunicación oficial de autorización de retiro definitivo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro - Registro único de reporte de accidentes de trabajo ✓ - Comunicación delegación de supervisión ✓ - Investigación de accidentes e incidentes de trabajo - Citación Jurados de votación para elecciones preparadas por la Registradora Nacional del Estado Civil - Solicitud de permiso remunerado (por haber ejercido como jurado de votación o derecho al voto) 	Gestión Humana	Vinculación y desvinculación de servidores públicos	2	78					X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 10% sobre las Historias Laborales generadas por periodos de tiempo, de manera que incluya expedientes de empleados de todos los niveles, oficios y jerarquías de la entidad. Posee valores investigativos para la historia, incluyendo además todos los valores primarios documentales.



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


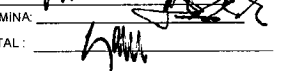
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: 208-SADM-Ft-119

Versión : 1

Vigente desde: 1-02-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: Caja de la Vivienda Popular
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa - Personal y Nómina

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	
1720	26		NOMINAS - Nómina planta fija, planta temporal y planta transitoria - Resumen de cada nómina - Relación de autorización de cada nómina - Reporte resumen por régimen nuevo, antiguo - Nómina adicional (opcional) - Soportes de la nómina (bases de retención en la fuente) - Orden de pago - Formatos de información para el ingreso - Novedades de retiros (copia) - Libranza o pagaré de Cooperativas, fondos de Empleados o Bancos - Autorización de descuento	Gestión Humana	Nómina	5	75				X	Una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 10% sobre las Nóminas generadas por periodos de tiempo, teniendo en cuenta incluir los cambios de formas y formatos de la documentación. Posee valores investigativos para la historia, incluyendo además todos los valores primarios documentales.
1720	28		PLANES Plan Anual de Vacantes - Solicitud provisión del personal - Comunicación de reporte de empleos vacantes - Acuse de recibo de las hojas de vida de los aspirantes - Plan - Hojas de vida de aspirantes no seleccionados en convocatorias con sus soportes	Gestión Humana	Vinculación y desvinculación de servidores públicos	2	3		X			Una vez finalizado su tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que no posee valores de tipo investigativo.
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> RESPONSABLE PERSONAL Y NOMINA: <u>LUIS NAPOLEON BURGOS BERNAL</u> NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <u>JAVIER HERNANDO SALINAS VARGAS</u> V/B* <u>Natacha Eslava Vélez - Jimmy Alexander Montaña Duque</u>				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA DEL RESPONSABLE PERSONAL Y NOMINA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 