

11
156

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</p>	RESOLUCIÓN No. 0333 (04 OCT. 2010)	BICENTENARIO 1810-2010 
--	---	---

"Por la cual se aprueba la Tabla de Valoración de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 78 de la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1989, Acuerdo 06 de 1996, Acuerdo 07 de 1994, Acuerdo 017 de 2001, Acuerdo 011 de 2008 y el Acuerdo No. 003 de 2009

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto 1382 de 1995 se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Que las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental se someterán a consideración y evaluación del Comité de Archivo de la entidad respectiva y serán presentadas al Comité Evaluador de Documentos del Orden Nacional o Territorial para su estudio y aprobación por parte del ente competente.

Que mediante Acuerdo 006 de 1996 se creó el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, para aprobar las Tablas de Retención Documental.

Que mediante Acuerdo 0011 de 2008 el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación delegó en el Director General del AGN la función de aprobar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental que presenten los Organismos Nacionales para su consideración o estudio.

Que mediante Acuerdo 003 de 2009, se modifica en lo pertinente el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 07 de 1994 y los artículos segundo y tercero del Acuerdo 006 de 1996, asignando al Comité Evaluador de Documentos entre otras funciones, la de recomendar al Director General del Archivo General de la Nación la aprobación de las Tablas de Retención Documental y/o Valoración Documental que por su competencia le presenten las entidades públicas a su consideración y estudio.

Que mediante Resolución 128 de 2010, se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

Que previo análisis de la Tabla de Valoración Documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, por parte de los integrantes del Pre-Comité Evaluador de Documentos encargados de estudiar, revisar y conceptuar técnicamente sobre la propuesta de Tablas de Valoración Documental, recomendaron someterla a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, según sesiones del 23 y 27 de septiembre de 2010.

Que previo análisis de la Tabla de Valoración Documental de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, por parte del profesional del AGN encargado de hacer la evaluación, asesoría y acompañamiento de dicha Tabla, recomendó someterla a consideración del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, según concepto técnico de fecha 27 de septiembre de 2010.

12
157

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA</p>	<p>RESOLUCIÓN No. 0333 (04 OCT. 2010)</p>	<p>BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810-2010</p> 
--	--	---

"Por la cual se aprueba la Tabla de Valoración de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía"

Que el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 29 de septiembre de 2010 estudió y recomendó al Director General del Archivo General de la Nación aprobar la Tabla de Valoración Documental de la entidad señalada en el considerando anterior.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Tabla de Valoración Documental presentada por:

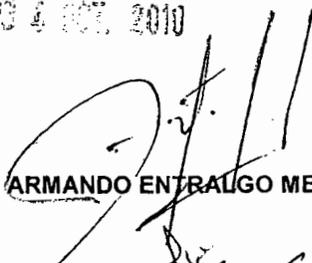
- Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía

ARTÍCULO SEGUNDO.- Comunicar la parte resolutive de la presente Resolución a la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, con el fin de que procedan a su aplicación inmediata.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. 04 OCT. 2010


ARMANDO ENTRALGO MERCHÁN

Proyectó: Milena Leguizamó – Div Clasificación y Descripción
 Revisó: Dr. Fernando Antonio Castro Pineda, Secretario General
 Dr. William Manuel Martínez Jiménez, Secretario Comité Evaluador de Documentos
 Dra. Elsa Moreno Sandoval, Coordinadora Grupo de Asuntos Jurídicos y de Contratación
 Archivado en: Secretaría General – Serie "Resoluciones"

PERIODO 1

**(26 DE DICIEMBRE DE 1947-16 DE
JULIO DE 1974)**

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA F. PROMOTORIA INTELIGENTE Y COMPLETA FACILITADORA DEL ESTADO NUEVA GRANADA 2007</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

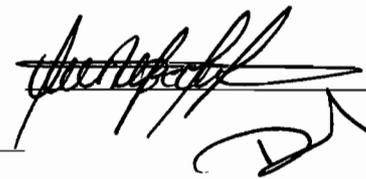
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 – 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.2	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por el Gerente de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u></p>
--	---

<p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>  <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO RFT: 800219677</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

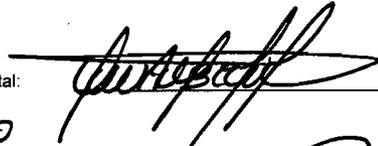
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1100

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 – 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.1 1100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	100 Años	X				Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario de la entidad, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1100.2	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRANZAS	5 Años		X			Estos documentos corresponden a prestamos efectuados por la Caja a sus afiliados, los cuales eran pagados por medio de Libranzas, conservar 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1100.3	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	100 Años	X				Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención Microfilmar y/o digitalizar, conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1100.4	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	100 Años	X				Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u> </p>
--	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO R.F.C. 300021947</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN JURÍDICA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2100

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 – 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.1	■ CONTRATOS	20 Años	X		X		Conservar 20 años en el archivo central, se deberá conservar totalmente la documentación ya que forma parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO. Luego de cumplido los tiempos de retención se microfilmara y/o digitalizara la documentación.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Lider Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u></p>
---	---

	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE CAJA Y PAGADURIA

HOJA 1 DE 1

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 4000

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 - 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4000.1 4000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	5 Años		X			Libros de apoyo que servían para llevar el control de la correspondencia que llegaba a la dependencia, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29 sep/2010 
--	---

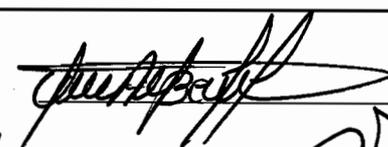
	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6000 PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 – 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6000.1 6000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DIARIOS	20 Años			X	X	Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar, posteriormente realizar una selección aleatoria de 5 unidades de conservación por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
6000.2	<input checked="" type="checkbox"/> TARJETAS CONTABLES	20 Años		X	X		Son unas tarjetas que llevan el control por las diferentes cuentas contables que manejaba la Sección de Contabilidad, se conservaran 20 años en el archivo central, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar el soporte físico.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29 SEP 2010</u> 
--	---

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>LA FUERZA EN LA INDEPENDENCIA Y LA JUSTICIA SOCIAL DEL ESTADO</small> <small>1954 - 2014</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: CARTERA HIPOTECARIA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6500

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 - 16 de Julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6500.1 6500.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS DE AFILIADOS <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	20 Años		X	X		Documentos que evidencian los tramites realizados para el préstamo hipotecario hasta su cancelación, conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar el soporte físico.
6500.1.2	<input type="checkbox"/> CONTROL PAGO DE OBLIGACIONES	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre los pagos efectuados a los prestamos hipotecarios realizados por la Caja a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
6500.1.3	<input type="checkbox"/> REGISTRO OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	10 Años		X			Son listados que reflejan las obligaciones hipotecarias generadas por los afiliados, son de carácter informativo y de apoyo, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29 SEP 2010</u> </p>
--	--

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small> <small>AV. 19 DE SEPTIEMBRE 100</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TÍTULOS DE CAPITALIZACIÓN

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 6200

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 – 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6200.1	■ TÍTULOS DE CAPITALIZACIÓN	10 Años		X			Estos documentos son títulos que representaban valor económico para Caja a nivel de inversiones, se conservaran 10 años en el archivo de central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u> 
---	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL EN FUSIÓN</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
		VERSIÓN: 001
		CÓDIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

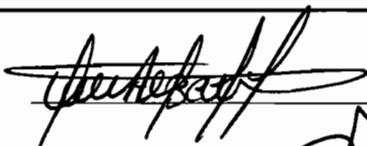
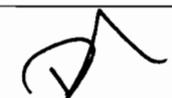
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 7000

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 – 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7000.1 7000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA	20 Años	X		X		Documentos de carácter misional sobre los proyectos de urbanización construidos como solución de vivienda para los integrantes de las Fuerzas Militares (afiliados), transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u> </p>
--	---

	FORMATO	FECHA DE APROBACIÓN: 25/09/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CÓDIGO: A3-02-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

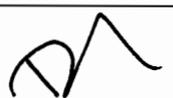
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 – 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.1	■ PROMESAS DE COMPRAVENTA	20 Años		X			Estos documentos corresponden al trámite que se realiza en las notarias sobre el interés en la adquisición de un inmueble (vivienda), conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-09/2010</u> 
---	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/05/2010</p> <hr/> <p>VERSION: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-005</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

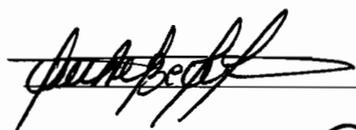
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AHORROS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3500

PERIODO 1: 26 de diciembre de 1947 - 16 de julio de 1974

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3500.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS						Documentos que reflejan el control sobre el ahorro del 7% establecido a los afiliados mediante Decreto 3211 de 1963, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 unidades de conservación por cada fuerza por cada año de producción documental, como muestra representativa para que haga parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
3500.1.1	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE AHORRO 7%	20 Años			X	X	

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u> </p>
--	---

PERIODO 2

**(17 DE JULIO DE 1974 - 16 DE JULIO DE
1978)**

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
		VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

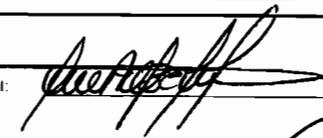
ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000 PERIODO 2: 17 de julio de 1974 - 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1	■ RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por el Director General de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.2 1000.2.1	■ ACTAS □ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-sep/10 
---	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZA POLICIA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONSEJO REGULADOR DE VIVIENDAS MILITARES Y DE POLICIA</small></p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

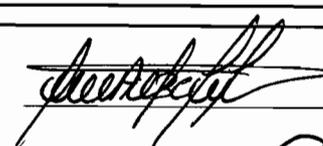
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2000

PERIODO 2: 17 de julio de 1974 - 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.1	■ CONTRATOS	20 Años	X		X		Conservar 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmear y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2000..2	■ PROMESAS DE COMPRAVENTA	20 Años		X			Estos documentos corresponden al trámite que se realiza en las notarias sobre el interés en la adquisición de un inmueble (vivienda), conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
---	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

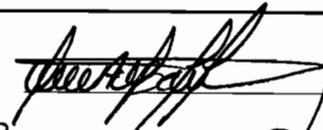
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PERSONAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2100

PERIODO 2: 17 de julio de 1974 – 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2100.1 2100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	100 Años	X				Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario de la entidad, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2100.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	100 Años			X	X	Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmear y/o digitalizar, posteriormente realizar una selección del 10% teniendo en cuenta diferentes cargos y niveles jerárquicos, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2100.3	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRANZAS	5 Años		X			Estos documentos corresponden a prestamos efectuados por la Caja a sus afiliados, los cuales eran pagados por medio de Libranzas, conservar 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2100.4	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	100 Años	X				Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención Microfilmear y/o digitalizar, conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-Sep/2010</u></p>
--	--

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

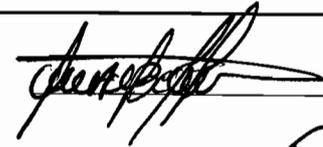
ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUESTO

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2300 PERIODO 2: 17 de julio de 1974 - 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						Debido a la poca producción de estas series en este periodo es conveniente su conservación total, para el reflejo de la actividad de la oficina como testimonio en la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2300.1.1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL DE EJECUCIONES	10 Años	X				
2300.1.2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE INGRESOS PRESUPUESTALES	10 Años	X				

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29 sep/2010 </p>
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA <small>COMPROBATORIA SOCIAL Y FINANCIERA DE LOS EMPLEADOS MILITARES</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

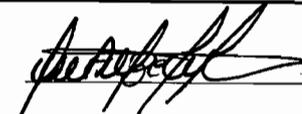
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2400

PERIODO 2: 17 de julio de 1974 - 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2400.1 2400.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DIARIOS	20 Años			X	X	Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar, realizar una selección aleatoria de 3 carpetas por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2400.2	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	20 Años				X	Conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección aleatoria de 5 carpetas por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2400.3	<input checked="" type="checkbox"/> TARJETAS CONTABLES	20 Años		X	X		Son unas tarjetas que llevan el control por las diferentes cuentas contables que manejaba la Sección de Contabilidad, se conservaran 20 años en el archivo central, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29 sep/2010</u> 
--	---

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMISION INTERINSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL BIENESTAR</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

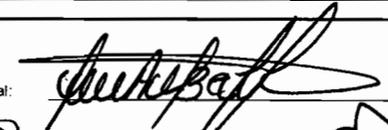
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CARTERA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2410

PERIODO 2: 17 de julio de 1974 - 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2410.1 2410.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS DE AFILIADOS <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	20 Años		X	X		Documentos que evidencian los tramites realizados para el préstamo hipotecano hasta su cancelación, conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar el soporte físico.
2410.1.2	<input type="checkbox"/> CONTROL PAGO DE OBLIGACIONES	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre los pagos efectuados a los préstamos hipotecarios realizados por la Caja a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 libros por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sept-2010 </p>
--	--

 GOBIERNO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZA Y ESTABLECIMIENTO POLICIALES</small> <small>AS-SD-FM-006</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

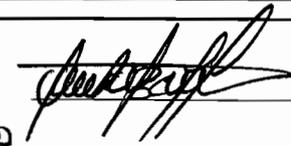
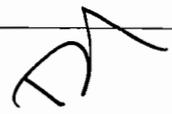
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AHORROS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2420

PERIODO 2: 17 de julio de 1974 – 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2420.1 2420.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA	20 Años	X		X		Documentos de carácter misional que muestra el control sobre las viviendas adjudicadas a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2420.1.2	<input type="checkbox"/> REGISTRO AHORRO 7%	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre el ahorro del 7% establecido a los afiliados mediante Decreto 3211 de 1963, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 libros por cada fuerza por cada año de producción documental, como muestra representativa para que haga parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29 Sept/2010</u> 
---	--

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA Y SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y LOGISTICA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

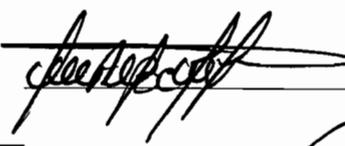
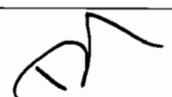
OFICINA PRODUCTORA: SECCION ALMACEN

HOJA 1 DE 1

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2430

PERIODO 2: 17 de julio de 1974 - 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2430.1	■ CUENTAS DE ALMACÉN	20 Años	X				Estos documentos son de carácter contable, debido a la poca producción de estas series en este periodo es conveniente su conservación total, para el reflejo de la actividad de la oficina como testimonio en la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
---	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA Y COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS Y FUERZAS ARMADAS</p>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
		VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

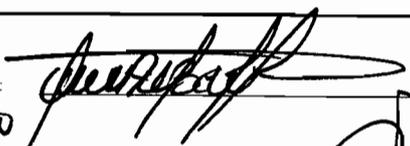
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROYECTOS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 2: 17 de julio de 1974 - 16 de julio de 1978

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3100.1 3100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA	20 Años	X			X		Documentos de carácter misional sobre los proyectos de urbanización construidos como solución de vivienda para los integrantes de las Fuerzas Militares (afiliados), transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-SEP/2010 
--	---

PERIODO 3

(17 DE JULIO DE 1978 - 25 DE
NOVIEMBRE DE 1980)

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA Y VIVIENDA MILITAR</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p> <p>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION GENERAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 – 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.2	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por el Director General de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-Sep/2010 </p>
--	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA Y POLICIA</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p> <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL PARA LA CONSERVACION Y SELECCION DE DOCUMENTOS</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p>
		<p>VERSIÓN: 001</p>
		<p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUESTO

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2110 PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2110.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						Debido a la poca producción de estas series en este periodo es conveniente su conservación total, para el reflejo de la actividad de la oficina como testimonio en la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2110.1.1	<input type="checkbox"/> LIBROS DE CONTROL DE EJECUCIONES	10 Años	X				
2110.1.2	<input type="checkbox"/> LIBROS DE INGRESOS PRESUPUESTALES	10 Años	X				

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>24-sep/2010</u></p>
--	--

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO RIF. 1000219017</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
		VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

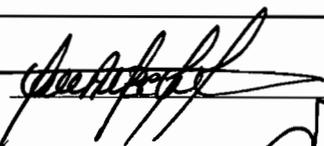
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PLANEACIÓN

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2120

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 – 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2120.1 2120.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10 Años	X				Documentación que refleja como ha sido el funcionamiento interno de la entidad, transcurrido el tiempo de retención se conservaran como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29 sep/2010</u> 
--	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA INSTITUCION DE FOMENTO SOCIAL Y DE SERVICIO SOCIAL</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

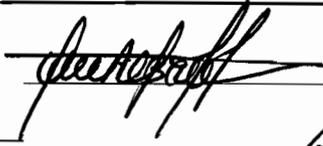
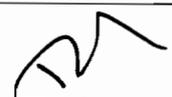
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION TECNICA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2200

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.1 2200.1.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE JUNTA TECNICA	15 Años	X		X		Documentos de carácter misional que muestran las decisiones tomadas sobre los programas de vivienda, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-SEP-2010 
--	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA Y POLICIA</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p> <p>CONSTITUCIONA EN 1962 POR LEY N.º 12.000. OFICINA CENTRAL. CORREO ELECTRONICO: 46654@MDE.PE</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

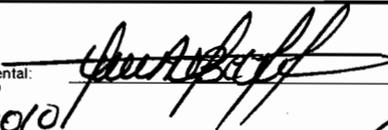
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PROYECTOS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2210

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2210.1 2210.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA	20 Años	X			X		Documentos de carácter misional sobre los proyectos de urbanización construidos como solución de vivienda para los integrantes de las Fuerzas Militares (afiliados), transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
--	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p> <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL Y CORRIENTE REGIONAL EST 1 (2004-2010)</p> <p>NIT 900021967-2</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p>
	<p>VERSIÓN: 001</p>	
	<p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

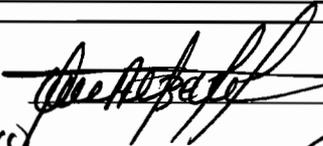
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2300

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.1 2300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DIARIOS	20 Años			X	X	Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar, posteriormente realizar una selección aleatoria de 5 unidades de conservación por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2300.2	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	20 Años	X		X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2300.3	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	20 Años				X	Conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección aleatoria de 5 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2300.4	<input checked="" type="checkbox"/> TARJETAS CONTABLES	20 años		X	X		Son unas tarjetas que llevan el control por las diferentes cuentas contables que manejaba la Sección de Contabilidad, se conservaran 20 años en el archivo central, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y eliminar.

<p>Convenciones:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL</p> <p><input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL</p> <p>CT = CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>E = ELIMINACIÓN</p> <p>M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE</p> <p>S = SELECCIÓN</p>	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29. sep/2010 </p>
---	--

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</small> <small>REV. 2002/04/17</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

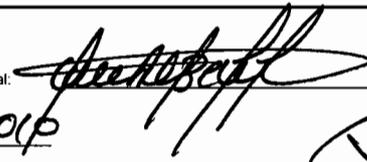
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CARTERA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2310

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2310.1 2310.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS DE AFLIADOS <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	20 Años		X	X			Documentos que evidencian los tramites realizados para el préstamo hipotecario hasta su cancelación, conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar el soporte físico.
2310.1.2	<input type="checkbox"/> CONTROL PAGO DE OBLIGACIONES	20 Años			X	X		Documentos que reflejan el control sobre los pagos efectuados a los prestamos hipotecarios realizados por la Caja a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 libros por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2310.2	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	20 Años		X				Se conservaran 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-SEP/2010 
--	--

 MINISTERIO DE VIVIENDA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ENTIDAD ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE VIVIENDA PARA FUERZAS ARMADAS Y COMERCIALES DEL ESTADO</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

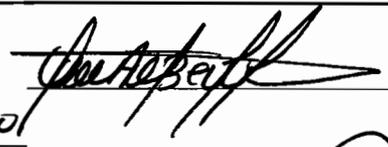
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AHORROS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2320

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2320.1 2320.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA	20 Años	X			X		Documentos de carácter misional que muestra el control sobre las viviendas adjudicadas a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2320.1.2	<input type="checkbox"/> REGISTRO AHORRO 7%	20 Años				X	X	Documentos que reflejan el control sobre el ahorro del 7% establecido a los afiliados mediante Decreto 3211 de 1963, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 libros por cada fuerza por cada año de producción documental, como muestra representativa para que haga parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u> 
--	---

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO <small>NO. 88001907</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

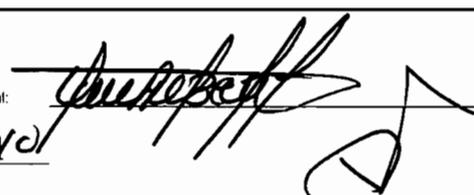
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2500

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 – 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2500.1	■ CONTRATOS	20 Años	X		X		Conservar 20 años en el archivo central s, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u></p>
---	---

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ESTADO VENEZOLANO, 1999-2000 Y 1999-2000, 19-21, 2000-2000, CDE-VA, 2000-2000, 2000-2000, 2000-2000</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

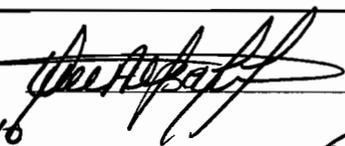
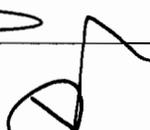
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2510

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S		
2510.1 2510.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	100 Años	X					Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario de la entidad, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO
2510.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	100 Años			X	X		Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección del 10% de cada año teniendo en cuenta diferentes cargos y niveles jerárquicos, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO. Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar.
2510.3	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRANZAS	5 Años		X				Estos documentos corresponden a prestamos efectuados por la Caja a sus afiliados, los cuales eran pagados por medio de Libranzas, conservar 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2510.4	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	100 Años	X					Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención Microfilmarse y/o digitalizar, conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29 sep/2010 </p>
--	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APRBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

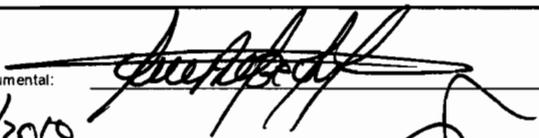
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2520

PERIODO 3: 17 de julio de 1978 - 25 de noviembre de 1980

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2520.1	■ CUENTAS DE ALMACÉN	20 Años	X				Estos documentos son de carácter contable. debido a la poca producción de estas series en este periodo es conveniente su conservación total, para el reflejo de la actividad de la oficina como testimonio en la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u></p>
---	---

PERIODO 4

**(26 DE NOVIEMBRE DE 1980 – 30 DE
JUNIO DE 1987)**

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONSERVACION DOCUMENTAL Y OTRO SOPORTE PARA LA MEMORIA INSTITUCIONAL</small></p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

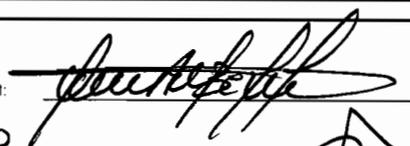
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 – 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X		X		Documentos que reflejan la gestión y el desarrollo institucional de la entidad, transcurrido el tiempo de retención se microfilman y/o digitalizan y se conservaran para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.2	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por el Director General de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.3 1000.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmar y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u></p>
--	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONSERVACION, PROTECCION Y CONTROL DOCUMENTAL, SERVICIO DOCUMENTAL</small> <small>NOV. 2002 # 4527</small></p>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
		VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

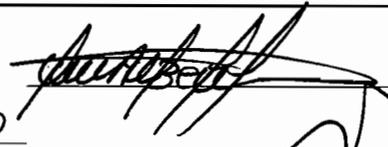
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1100

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1100.1 1100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10 Años	X					Documentación que refleja como ha sido el funcionamiento interno de la entidad, transcurrido el tiempo de retención se conservaran como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u>
--	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONSTITUCION 1958 LEY 16019 LEY 16020 LEY 16021 LEY 16022 LEY 16023 LEY 16024 LEY 16025 LEY 16026 LEY 16027 LEY 16028 LEY 16029 LEY 16030 LEY 16031 LEY 16032 LEY 16033 LEY 16034 LEY 16035 LEY 16036 LEY 16037 LEY 16038 LEY 16039 LEY 16040 LEY 16041 LEY 16042 LEY 16043 LEY 16044 LEY 16045 LEY 16046 LEY 16047 LEY 16048 LEY 16049 LEY 16050 LEY 16051 LEY 16052 LEY 16053 LEY 16054 LEY 16055 LEY 16056 LEY 16057 LEY 16058 LEY 16059 LEY 16060 LEY 16061 LEY 16062 LEY 16063 LEY 16064 LEY 16065 LEY 16066 LEY 16067 LEY 16068 LEY 16069 LEY 16070 LEY 16071 LEY 16072 LEY 16073 LEY 16074 LEY 16075 LEY 16076 LEY 16077 LEY 16078 LEY 16079 LEY 16080 LEY 16081 LEY 16082 LEY 16083 LEY 16084 LEY 16085 LEY 16086 LEY 16087 LEY 16088 LEY 16089 LEY 16090 LEY 16091 LEY 16092 LEY 16093 LEY 16094 LEY 16095 LEY 16096 LEY 16097 LEY 16098 LEY 16099 LEY 16100</small></p>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

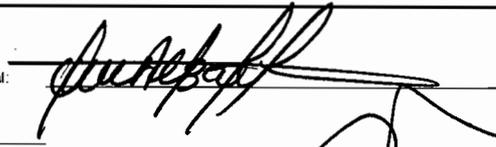
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1200

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 – 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.1 1200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS	20 Años				X	Documentos de carácter legal sobre demandas instauradas a la entidad, transcurrido el tiempo de retención realizar una selección aleatoria de 2 unidades de conservación por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-sep/2010
--	--

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS PERUANAS</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

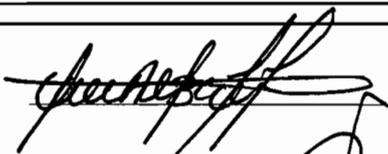
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN CONTRATOS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1210

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1210.1	■ CONTRATOS	20 Años	X		X		Conservar 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención se microfilman y/o digitalizan y conservaran como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
---	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA INSTITUCION DEL SECTOR VIVIENDA Y SERVICIOS SOCIALES DEL EJERCITO PERUANO MPL 40001405 2-7</p>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
		VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

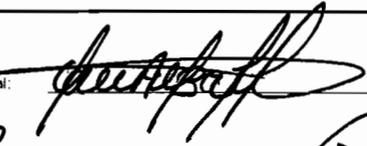
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN ESCRITURACIÓN

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1220

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 – 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1220.1	■ PROMESAS DE COMPRAVENTA	20 Años		X			Estos documentos corresponden al trámite que se realiza en las notarias sobre el interés en la adquisición de un inmueble (vivienda), conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar
1220.2	■ REGLAMENTOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	20 Años		X			Se conservaran 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29 sep/2010</u>
---	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

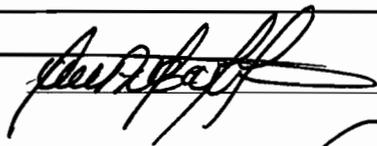
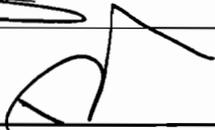
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2000

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.1 2000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
--	--

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANA</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

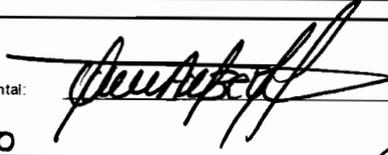
OFICINA PRODUCTORA: SECCION PERSONAL

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2110

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
2110.1 2110.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	12 Años		X			Actas que se generaban cuando un funcionario entrega su cargo, y en el documento quedaba registrado lo que tenia bajo su responsabilidad, se conservaran 12 años mientras caduce las responsabilidades que puedan haber por sus actuaciones, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2110.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	100 Años	X				Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario de la entidad, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2110.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	100 Años			X	X	Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección del 10% de cada año teniendo en cuenta diferentes cargos y niveles jerárquicos, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO. Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y/o digitalizar.
2110.3	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	100 Años	X				Documentos que reflejan el vinculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención Microfilmear y/o digitalizar, conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010</p>
--	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

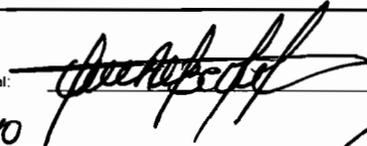
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2130

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2130.1	■ CUENTAS DE ALMACÉN	20 Años		X			Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2130.2 2130.2.1	■ INVENTARIOS □ INVENTARIOS DE ALMACÉN	20 Años		X	X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar el soporte físico.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
---	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA CONSTITUCIONALES, 1954 Y 1959. NACIONAL. C.D.C. 1100741230 R.N. 46602445233</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

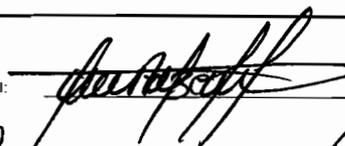
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2200

PERIODO 4: 28 de noviembre de 1980 – 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.1 2200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE URBANIZACIONES	15 Años	X		X		Documentación de carácter misional sobre la entrega de las viviendas a los afiliados a la Caja, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2200.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA TÉCNICA	15 Años	X		X		Documentos de carácter misional que muestran los asuntos tratados sobre los programas de vivienda, y las decisiones tomadas sobre estos, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29 sept 2010 
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONSEJO NACIONAL DE SERVICIOS PUNTALES 43434 01003 00000 NO. 46000 1000 0</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

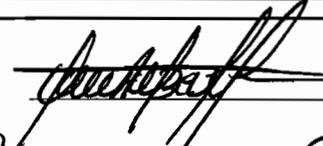
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PROYECTOS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2220

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2220.1 2220.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA	20 Años	X		X		Documentos de carácter misional sobre los proyectos de urbanización construidos como solución de vivienda para los integrantes de las Fuerzas Militares (afiliados), transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
--	--

 MINISTERIO DE HACIENDA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ESTABLECIMIENTO DE VIVIENDAS Y SERVICIOS PARA FUERZAS ARMADAS, COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS, Nº 40000440002</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

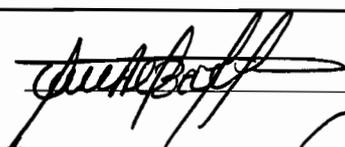
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2300

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.1	■ ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	10 Años	X				Documentos que establecen la proyección del presupuesto de funcionamiento por año, el cual era posteriormente aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sept/2010 </p>
---	--

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSION: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2310

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S		
2310.1	<input checked="" type="checkbox"/> AJUSTES PRESUPUESTALES	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, se conservaran 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.	
2310.2 2310.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DIARIOS	20 Años			X	X	Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y realizar una selección aleatoria de 3 unidades de conservación por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.	
2310.3	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	20 Años	X		X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.	
2310.4 2310.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBRO CONTROL DE APROPIACIONES	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, se conservaran 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.	
2310.4.2	<input type="checkbox"/> LIBRO CONTROL DE EJECUCIONES	10 Años		X				
2310.5	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	10 Años	X				Debido al poco volumen documental de esta serie en este periodo es conveniente su conservación total, para el reflejo de la actividad de la oficina como testimonio en la memoria institucional de CAPROVIMPO.	
2310.6	<input checked="" type="checkbox"/> TARJETAS CONTABLES	20 Años		X	X		Son unas tarjetas que llevan el control por las diferentes cuentas contables que manejaba la Sección de Contabilidad, se conservaran 20 años en el archivo central, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar.	

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29 sept 2010</p>
--	--

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONSERVACIÓN, PRODUCCIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

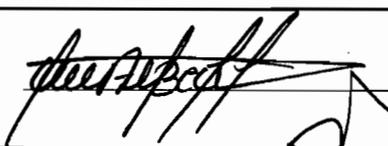
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2320

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2320.1	■ BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2320.2	■ GIROS DE PAGO	20 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar el soporte físico.
2320.3 2320.3.1	■ LIBROS □ LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	5 Años		X			Documento de apoyo que servía para llevar el control de la correspondencia que llegaba a la dependencia, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2320.4	■ ORDENES DE PAGO	20 Años				X	Conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección aleatoria de 5 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2320.5	■ RECIBOS DE CAJA	20 Años				X	Estos recibos soportaban los pagos realizados por los afiliados a la Caja, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección de 4 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u>
---	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONSEJO REGULADOR DE VIVIENDAS MILITARES Y DE POLICIA</small> <small>BOULEVARD DE LA VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA, S/N, Q. 11010001, GUATEMALA</small> <small>Tel: 46672663</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

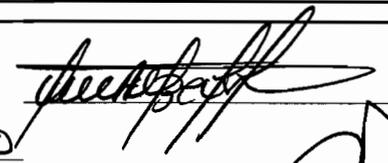
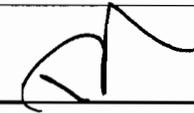
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AFILIADOS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2330

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 - 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2330.1 2330.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS	20 Años	X		X		Documentos de carácter misional que muestra el control sobre las viviendas adjudicadas a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2330.1.2	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE AHORRO 7%	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre el ahorro del 7% establecido a los afiliados mediante Decreto 3211 de 1963, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar, y realizar una selección de 3 unidades de conservación por cada fuerza por año, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u> 
---	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA PERUANA</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CARTERA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2340

PERIODO 4: 26 de noviembre de 1980 – 30 de junio de 1987

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2340.1	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE CARTERA	10 Años		X			En estos documentos quedan registradas las novedades de los pagos y aportes hechos por los afiliados, conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2340.2 2340.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS DE AFILIADOS <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	20 Años		X	X		Documentos que evidencian los tramites realizados para el préstamo hipotecario hasta su cancelación, conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar el soporte físico.
2340.2.2	<input type="checkbox"/> CONTROL PAGO DE OBLIGACIONES	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre los pagos de los préstamos hipotecarios a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar, y realizar una selección de 3 unidades de conservación por año, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2340.2.3	<input type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE OBLIGACIONES	20 Años		X			Son listados consolidados por año que muestran el movimiento de la obligación por afiliado, son de carácter informativo y de apoyo, conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2340.2.4	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE OBLIGACIONES	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre los pagos de los préstamos hipotecarios a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar, y realizar una selección de 3 unidades de conservación por año, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-Sep/2010</u> 
--	---

PERIODO 5

**(1 DE JULIO DE 1987 - 25 DE JULIO DE
1994)**

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA COLOMBIANA</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA</p> <p>UNIDAD PROMOTORA DE VIVIENDAS MILITARES Y DE POLICÍA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p>
	<p>VERSIÓN: 001</p>	
	<p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

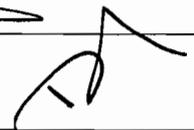
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN	15 Años	X		X		Documentos que reflejan decisiones tomadas en el comité, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.2 1000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN (CAPROVIMPO)	10 Años	X				Este informe consolida la gestión anual de la Caja, donde claramente se ven los resultados institucionales, por tal motivo es un referente importante como fuente de investigación, transcurrido el tiempo de retención se conservaran para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.3	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por el Director General de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL</p> <p><input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL</p> <p>CT = CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>E = ELIMINACIÓN</p> <p>M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE</p> <p>S = SELECCIÓN</p>	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-Sep/2010</u> </p>
---	--

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

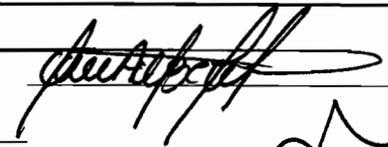
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1200

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
1200.1 1200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> ACCIÓN DE TUTELA	10 Años	X					Transcurrido el tiempo de retención conservar teniendo como criterio principal el bajo volumen documental encontrado (1 carpeta), esta hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1200.2 1200.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS JURÍDICOS	20 Años					X	Documentos de carácter legal sobre demandas instauradas a la entidad, transcurrido el tiempo de retención realizar una selección aleatoria de 2 unidades de conservación por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u> </p>
--	--

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ESPECIALIZADA EN SERVICIOS DE PROMOCION, Y CONSERVACION DEL DOCUMENTO</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

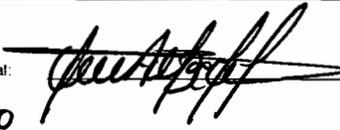
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

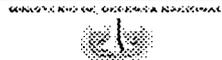
HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.1 1300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10 Años	X				Documentación que refleja como ha sido el funcionamiento interno de la entidad, transcurrido el tiempo de retención se conservaran como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u> 
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ORGANISMO INSTITUCIONAL Y OPERACIONAL DEL EJERCITO</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

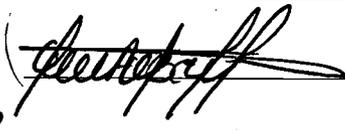
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

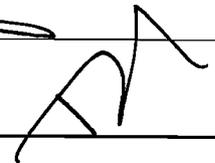
HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2000

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2000.1 2000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilar y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u>
--	---



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p> <p>CONSERVACIÓN INSTITUCIONAL Y CUIDADO ESPECIAL DEL DOCUMENTO</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

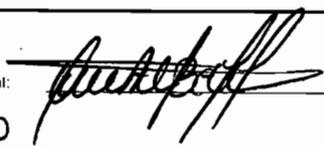
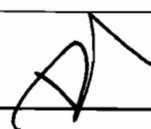
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2100

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2100.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS	20 Años	X			X		Conservar 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2100.2 2100.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X					Informes que reflejan la gestión de la dependencia, son importantes porque muestran las diferentes actividades realizadas por esta, transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2100.3 2100.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	5 Años		X				Libros de apoyo que servían para llevar el control de la correspondencia que llegaba a la dependencia, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
--	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PERSONAL

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2110

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2110.1 2110.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PERSONAL	15 Años	X				Documentos que reflejan decisiones tomadas en el comité, transcurrido el tiempo de retención conservar los documentos para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2110.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	12 Años		X			Actas que se generaban cuando un funcionario entrega su cargo, y en el documento quedaba registrado lo que tenía bajo su responsabilidad, se conservaran 12 años mientras caduce las responsabilidades que puedan haber por sus actuaciones, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2110.1.3	<input type="checkbox"/> ACTAS DE POSESIÓN	100 Años	X				Estas actas son los documentos oficiales de posesión de cada funcionario y exfuncionario de la entidad, son un tipo documental que complementa la serie Historias Laborales, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2100.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	100 Años			X	X	Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección del 10% de cada año teniendo en cuenta diferentes cargos y niveles jerárquicos, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO. Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y/o digitalizar
2110.3	<input checked="" type="checkbox"/> LIBRANZAS	5 Años		X			Estos documentos corresponden a préstamos efectuados por la Caja a sus afiliados, los cuales eran pagados por medio de Libranzas, conservar 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2110.4	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS	100 Años	X				Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención Microfilmear y/o digitalizar, conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sept/2010</u></p>
--	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

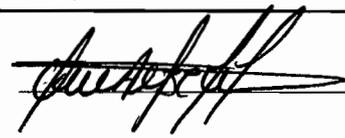
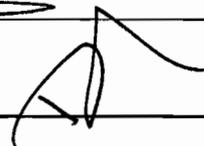
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2120

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2120.1 2120.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	20 Años		X			Estos documentos son los expedientes que se llevaban por los vehiculos que eran propiedad de la caja, allí se ve un recuento desde que se adquirian hasta que se vendian o remataban, se conservaran 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2120.2	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE ALMACÉN	20 Años		X			Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2120.3	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS DE SEGUROS	5 Años		X			Pólizas de seguros que ya agotaron su vigencia (máximo 1 año), por lo tanto se puede eliminar debido a la perdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sept-2010</u> </p>
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ENTIDAD PROMOTORA DE BIENES RAICES</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

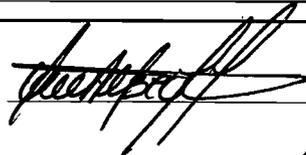
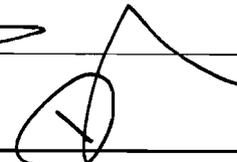
OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE BIENES RAICES

HOJA 1_ DE 1_

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2140

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2140.1	■ PROMESAS DE COMPRAVENTA	20 Años		X			Estos documentos corresponden al trámite que se realiza en las notarias sobre el interés en la adquisición de un inmueble (vivienda), conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-sep/2010 
---	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ENTIDAD INSTITUCIONAL SIN FINE DE GANANCIAS DEL GOBIERNO</small></p>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
		VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

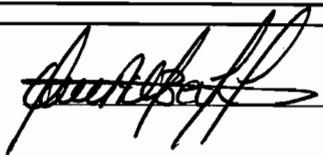
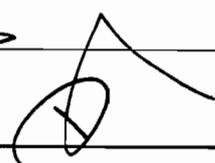
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION TECNICA

HOJA _1_ DE _1_

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2200

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.1 2200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PREADJUDICACIÓN	15 Años	X		X		Documentación de carácter misional sobre la adjudicación de las viviendas, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u> 
--	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

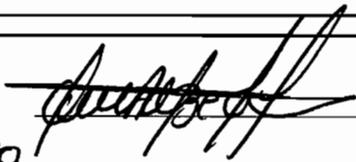
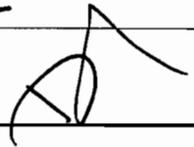
OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE PROYECTOS

HOJA 1 DE 1

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2220

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2220.1 2220.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA	20 Años	X		X		Documentos de carácter misional sobre los proyectos de urbanización construidos como solución de vivienda para los integrantes de las Fuerzas Militares (afiliados), transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-Sep/2010</u> </p>
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ADMINISTRACIÓN NACIONAL Y SUBREGIONAL, CONDOMINIOS Y VIVIENDAS</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

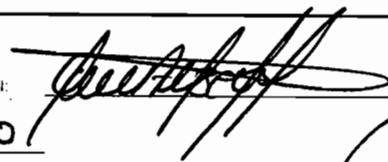
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE URBANISMO

HOJA _1_ DE _1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2230

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2230.1 2230.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE URBANIZACIONES	15 Años	X		X		Documentación de carácter misional sobre la entrega de las viviendas a los afiliados de la Caja, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2230.2 2230.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS <input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN DE URBANIZACIONES	20 Años	X		X		Documentos de carácter misional sobre los estudios técnicos que realizaba la Caja en los terrenos donde se iban a construir las urbanizaciones, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2230.3	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	20 Años		X			Se conservaran 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-sep/2010
--	--

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ORGANISMO INSTITUCIONAL AUTÓNOMO DEL EJÉRCITO</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

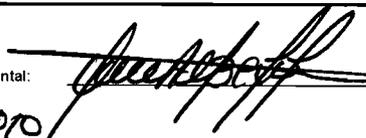
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE LIQUIDACIONES

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2240

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2240.1 2240.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA TÉCNICA	15 Años	X		X		Documentos de carácter misional que muestran las decisiones tomadas sobre los programas de vivienda, transcurrido el tiempo de retención microfilar y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sept/2010</u>
--	--

 <p>MINISTERIO NACIONAL DE GOBIERNO NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>ORGANISMO A PARTIR DEL FONDO DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS</small></p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

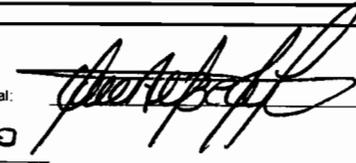
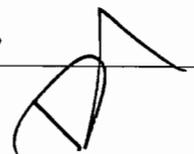
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION FINANCIERA

HOJA 1 DE 1

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2300

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.1 2300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u></p> 
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA <small>ORGANISMO AUTÓNOMO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

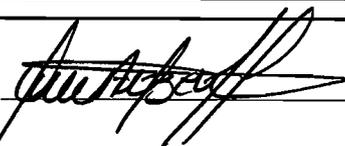
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2310

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2310.1 2310.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES DIARIOS	20 Años			X	X	Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar, posteriormente realizar una selección aleatoria de 5 unidades de conservación por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2310.2	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	20 Años	X		X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2310.3 2310.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS <input type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	20 Años		X	X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y eliminar.
2310.4	<input checked="" type="checkbox"/> TARJETAS CONTABLES	20 Años		X	X		Son unas tarjetas que llevan el control por las diferentes cuentas contables que manejaba la Sección de Contabilidad, se conservaran 20 años en el archivo central, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29 sep/2010</u></p>
--	--

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 <hr/> VERSIÓN: 001 <hr/> CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

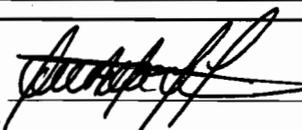
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2320

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
2320.1	<input checked="" type="checkbox"/> AJUSTES PRESUPUESTALES	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2320.2	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	10 Años	X				Documentos que establecen la proyección del presupuesto de funcionamiento por año, el cual era posteriormente aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2320.3	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS						
2320.3.1	<input type="checkbox"/> LIBRO COMPROMISOS OBLIGACIONES Y PAGOS	10 Años		X			
2320.3.2	<input type="checkbox"/> LIBRO CONTROL DE APROPIACIONES	10 Años		X			
2320.3.3	<input type="checkbox"/> LIBRO CONTROL DE EJECUCIONES	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2320.3.4	<input type="checkbox"/> LIBRO PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	10 Años		X			

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u>
--	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

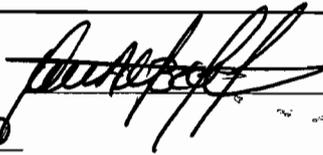
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2330

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2330.1	■ BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2330.2	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	5 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 5 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2330.3	■ GIROS DE PAGO	20 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y/o digitalizar y eliminar el soporte físico.
2330.4 2330.4.1	■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
2330.4.2	□ INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Informes que reflejan la gestión de la dependencia, son importantes porque muestran las diferentes actividades realizadas por esta, transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2330.5 2330.5.1	■ LIBROS □ LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	5 Años		X			Libros de apoyo que servían para llevar el control de la correspondencia que llegaba a la dependencia, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-Sep/2010</u></p>
---	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p> <p>ESTRATEGIA INSTITUCIONAL Y OPERACIONAL 2002-2010</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

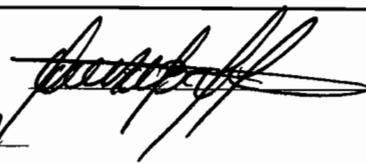
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2330

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2330.6 2330.6.1	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS <input type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2330.7	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	20 Años				X	Conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección aleatoria de 5 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2330.8	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	20 Años				X	Estos recibos soportaban los pagos realizados por los afiliados a la Caja, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección de 4 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL</p> <p><input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL</p> <p>CT = CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>E = ELIMINACIÓN</p> <p>M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE</p> <p>S = SELECCIÓN</p>	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-SEP/2010</p>
---	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA CONSEJO NACIONAL DE AFILIADOS</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

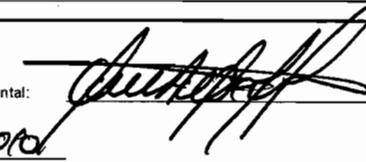
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AFILIADOS

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2340

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2340.1 2340.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDAS	20 Años	X		X		Documentos de carácter misional que muestra el control sobre las viviendas adjudicadas a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2340.1.2	<input type="checkbox"/> REGISTRO DE AHORRO 7%	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre el ahorro del 7% establecido a los afiliados mediante Decreto 3211 de 1963, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 unidades de conservación por cada fuerza por cada año de producción documental, como muestra representativa para que haga parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29 sep/2010</u> </p>
--	--

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

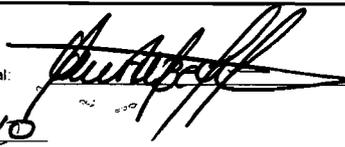
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CARTERA

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2350

PERIODO 5: 1 de julio de 1987 - 25 de julio de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2350.1	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE CARTERA	10 Años		X			En estos documentos quedan registradas las novedades de los pagos y aportes hechos por los afiliados, conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2350.2 2350.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS DE AFILIADOS <input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	20 Años		X	X		Documentos que evidencian los trámites realizados para el préstamo hipotecario hasta su cancelación, conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y eliminar el soporte físico.
2350.2.2	<input type="checkbox"/> CARTERA HIPOTECARIA	10 Años		X			Son listados que reflejan los pagos y moras en las cuotas hipotecarias aplicadas a los afiliados, son de carácter informativo y de apoyo, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
2350.2.3	<input type="checkbox"/> CONTROL PAGO DE OBLIGACIONES	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre los pagos efectuados a los préstamos hipotecarios realizados por la Caja a los afiliados, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2350.2.4	<input type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE OBLIGACIONES	20 Años		X			Son listados que consolidan el movimiento de la obligación por cada afiliado de la Caja, son de carácter informativo y de apoyo, conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29 sep/2010</u></p>
--	--

PERIODO 6

**(26 DE JULIO DE 1994 - 8 DE JULIO DE
1997)**

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONTRIBUCION AL FOMENTO DE LA VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA - GERENCIA GENERAL - CENTRO DOCUMENTAL - NO. 00000000000000000000</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1000

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE DIRECCIÓN	15 Años	X		X		Documentos que reflejan decisiones tomadas en el comité, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por la Junta Directiva de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.2 1000.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN (CAPROVIMPO)	10 Años	X				Este informe consolida la gestión anual de la Caja, donde claramente se ven los resultados institucionales, por tal motivo es un referente importante como fuente de investigación, transcurrido el tiempo de retención se conservaran para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1000.3 1000.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	5 Años		X			Libros de apoyo que servían para llevar el control de la correspondencia que llegaba a la dependencia, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1000.4	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	15 Años	X		X		Actos Administrativos que establecen las decisiones tomadas por el Director General de la entidad, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-sep/2010</u>
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA <small>INSTITUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL Y ECONÓMICO DEL EJÉRCITO</small>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

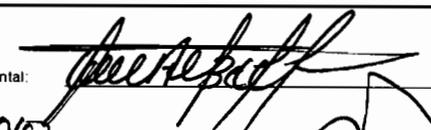
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1100

PERIODO 8: 26 de julio de 1994 - 9 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1100.1 1100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
1100.1.2	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	10 Años	X				Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1100.1.3	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Informes que reflejan la gestión de la dependencia, son importantes porque muestran las diferentes actividades realizadas por esta, transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
--	---

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA CONTRIBUCION A LA ECONOMIA Y AL DESARROLLO DEL ESTADO CALLE 100 No. 100-100</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SO-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1200

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1200.1	■ CONTRATOS	20 Años	X		X		Conservar 20 años en el archivo central según lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, transcurrido el tiempo de retención microfilmarse y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1200.2	■ DERECHOS DE PETICIÓN	6 Años		X			Documentos que pierden vigencia administrativa, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1200.3 1200.3.1	■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
1200.4	■ OFERTAS PÚBLICAS	20 Años		X			Estos documentos son las propuestas de contratistas que no fueron adjudicadas, como hacen parte del proceso de contratación, se conservaran 20 años en el archivo central (Ley 80 de 1993), transcurrido el tiempo de retención eliminar.
1200.5 1200.5.1	■ PROCESOS □ PROCESOS DISCIPLINARIOS	12 Años				X	Conservar 12 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección de 3 unidades de conservación por año de producción documental, teniendo en cuenta diferentes faltas disciplinarias, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
1200.5.2	□ PROCESOS JURÍDICOS	20 Años				X	Documentos de carácter legal sobre demandas instauradas a la entidad, transcurrido el tiempo de retención realizar una selección aleatoria de 2 unidades de conservación por cada año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-SEP/2010</p>
---	---

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>CONTRATA LA FABRICACION, MANTENIMIENTO, REPARACION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

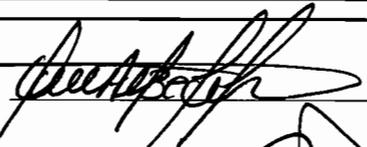
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1200

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1200.6	■ REGLAMENTOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL	20 Años		X			Se conservaran 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u> </p>
---	--

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA CORPORACION INSTITUCIONAL Y COMERCIAL DEL ESTADO</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSION: 001
		CODIGO: AS-SO-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

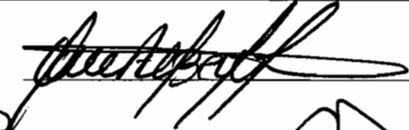
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION

HOJA_1_ DE _1_

CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 1300

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1300.1 1300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	10 Años	X				Documentación que refleja como ha sido el funcionamiento interno de la entidad, transcurrido el tiempo de retención se conservaran como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-sep/2010</u></p> 
--	--

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

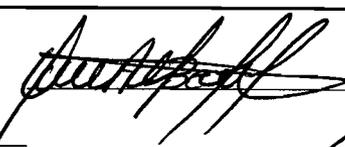
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN COMERCIAL

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2100

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
2100.1 2100.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA <input type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.	
2100.2 2100.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Informes que reflejan la gestión de la dependencia, son importantes porque muestran las diferentes actividades realizadas por esta, transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.	

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep-2010 </p>
--	---

 COMANDO EN JEFE FUERZA NACIONAL CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZA NACIONAL Y COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

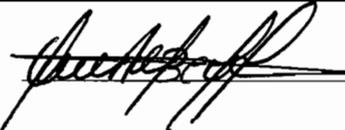
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PROMOCIÓN

HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2200

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2200.1 2200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE SUBSIDIO ADJUDICADO	20 Años		X			Listados que consolidan los datos de los subsidios adjudicados a los afiliados para la compra de vivienda, son de carácter informativo y de apoyo, conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: 29-sep-2010 
--	--

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS - FUERZAS POLICIALES</small> <small>INSTITUCION DE SERVICIO SOCIAL</small> <small>TEL: 660-49997-9</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	VERSIÓN: 001	
	CODIGO: AS-SD-FM-006	

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

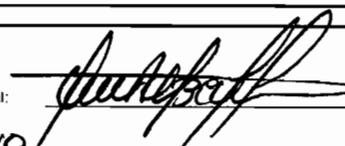
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION TÉCNICA

HOJA 1_ DE 1_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 2300

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2300.1 2300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PREADJUDICACIÓN	15 Años	X		X		Documentación de carácter misional sobre la adjudicación de las viviendas, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
2300.1.2	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA TÉCNICA	15 Años	X		X		Documentos de carácter misional que muestran las decisiones tomadas sobre los programas de vivienda, transcurrido el tiempo de retención microfilm y/o digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

Convenciones: ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29 sep/2010</u> 
---	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANZAS

HOJA _1_ DE _5_

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.1	■ ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS	10 Años	X				Documentos que establecen la proyección del presupuesto de funcionamiento por año, el cual era posteriormente aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, transcurrido el tiempo de retención conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
3100.2	■ BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.3 3100.3.1	■ COMPROBANTES □ COMPROBANTES DIARIOS	20 Años		X	X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años (Decreto 2649/1993, Código de Comercio) tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención microfilmear y/o digitalizar y eliminar.
3100.4	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	5 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 5 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.5 3100.5.1	■ CORRESPONDENCIA □ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.6 3100.6.1	■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS □ DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	10 Años		X			Documentación con valor fiscal, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010 </p>
---	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

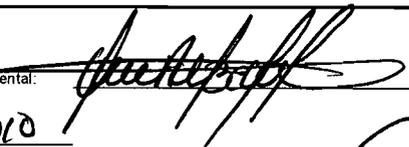
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANZAS

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.6.2	<input type="checkbox"/> DECLARACIÓN IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	10 Años		X			Documentación con valor fiscal, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.7	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	20 Años	X		X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años (Decreto 2649/1993, Código de Comercio), transcurrido el tiempo de retención digitalizar y conservar como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
3100.8	<input checked="" type="checkbox"/> GIROS DE PAGO	20 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar el soporte físico.
3100.9 3100.9.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
3100.10 3100.10.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS <input type="checkbox"/> LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	20 Años		X	X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años (Decreto 2649/1993, Código de Comercio) tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar.
3100.10.2	<input type="checkbox"/> LIBRO CONTROL DE APROPIACIONES	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: <u>29-Sep-2010</u></p> <p style="text-align: right; font-size: 2em;">A</p>
--	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS</small></p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p>
		<p>VERSIÓN: 001</p>
		<p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

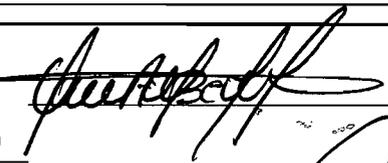
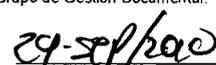
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANZAS

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.10.3	<input type="checkbox"/> LIBRO CONTROL DE EJECUCIONES	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.10.4	<input type="checkbox"/> LIBRO DE INGRESOS PRESUPUESTALES	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.10.5	<input type="checkbox"/> LIBRO RADICADOR DE CORRESPONDENCIA	5 Años		X			Libros de apoyo que servían para llevar el control de la correspondencia que llegaba a la dependencia, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.11 3100.11.1	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS <input type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS	10 Años		X			Documentos de apoyo financiero, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.11.2	<input type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	20 Años		X	X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años (Decreto 2649/1993, Código de Comercio) tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar.
3100.12	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE CARTERA	5 Años		X			En estos documentos quedan registradas las novedades de los pagos y aportes hechos por los afiliados, conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-SEP-97 </p>
--	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>SERVICIO NACIONAL DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</small></p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSION: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

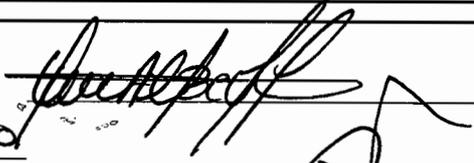
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION FINANZAS

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.13 3100.13.1	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS DE AFILIADOS <input type="checkbox"/> AJUSTES A OBLIGACIONES	20 Años		X	X		Conservar 20 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar el soporte físico.
3100.13.2	<input type="checkbox"/> CANCELACIÓN DE OBLIGACIONES	20 Años		X	X		Documentos que evidencian los tramites realizados para el préstamo hipotecario hasta su cancelación, conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención digitalizar y eliminar el soporte físico.
3100.13.3	<input type="checkbox"/> CARTERA HIPOTECARIA	10 Años		X			Son listados que reflejan los pagos y moras en las cuotas hipotecarias aplicadas a los afiliados, son de carácter informativo y de apoyo, conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.14	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO	20 Años				X	Conservar 20 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección aleatoria de 5 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
3100.15	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	10 Años		X			Conservar 10 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3100.16	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	20 Años				X	Estos recibos soportaban los pagos realizados por los afiliados a la Caja, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección de 4 unidades de conservación por año de producción documental, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep/2010</p>
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANAS</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
--	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANZAS

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3100

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3100.17 3100.17.1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> REGISTRO DE AHORRO 7%	20 Años			X	X	Documentos que reflejan el control sobre el ahorro del 7% establecido a los afiliados mediante Decreto 3211 de 1963, transcurrido el tiempo de retención digitalizar la totalidad de la subserie, posteriormente realizar una selección de 3 unidades de conservación por cada fuerza por cada año de producción documental, como muestra representativa para que haga parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
3100.18	<input checked="" type="checkbox"/> SUBROGACIONES DEL CRÉDITO	10 Años		X			Estos documentos hacen alusión a los reemplazos en los créditos hipotecarios de los afiliados, conservar 10 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-SEP/2010</u> 
--	---

 CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS PERUANA</small>	FORMATO TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010 VERSIÓN: 001 CODIGO: AS-SD-FM-006
---	---	---

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

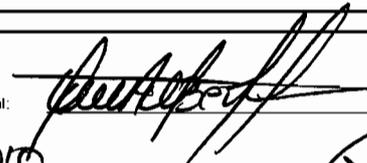
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE GESTIÓN Y OPERACIONES

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3200

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3200.1 3200.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 Años		X			Conservar 10 años en el archivo central por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención se puede eliminar la documentación debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.

Convenciones: <input checked="" type="checkbox"/> = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN	Aprobaciones: Firma Líder Grupo de Gestión Documental:  Fecha: <u>29-Sept/2010</u> 
--	---

	FORMATO	FECHA DE APROBACION: 25/06/2010
	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 001
		CODIGO: AS-SD-FM-006

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

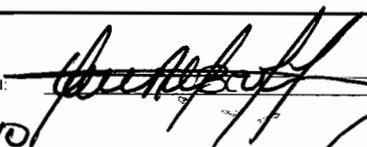
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3300

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3300.1 3300.1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE CARGO	12 Años		X			Actas que se generaban cuando un funcionario entrega su cargo, y en el documento quedaba registrado lo que tenía bajo su responsabilidad, se conservarán 12 años mientras caduce las responsabilidades que puedan haber por sus actuaciones, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3300.2 3300.2.1	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES	5 Años		X			Conservar 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3300.2.2	<input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS	20 Años		X			Estos documentos son los expedientes que se llevaban por los vehículos que eran propiedad de la caja, allí se ve un recuento desde que se adquirían hasta que se vendían o remataban, se conservarán 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3300.3 3300.3.1	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS <input type="checkbox"/> HISTORIAS CLÍNICAS	20 Años		X			De acuerdo con la Resolución 1995 de 1999 expedida por el Ministerio de Salud y el Archivo General de la Nación, el tiempo de retención es de 20 años, transcurrido este tiempo eliminar.
3300.3.2	<input type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	100 Años			X	X	Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservarán 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención, realizar una selección del 10% de cada año teniendo en cuenta diferentes cargos y niveles jerárquicos, esta muestra hará parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO. Transcurrido el tiempo de retención microfilmear y/o digitalizar.
3300.4 3300.4.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Informes que reflejan la gestión de la dependencia, son importantes porque muestran las diferentes actividades realizadas por esta, transcurrido el tiempo de retención conservar para que hagan parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-sep-1997 </p>
---	---

 <p>CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICIA</p>	<p>FORMATO</p> <p>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 25/06/2010</p> <hr/> <p>VERSIÓN: 001</p> <hr/> <p>CODIGO: AS-SD-FM-006</p>
---	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR

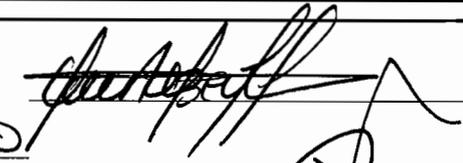
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 3300

PERIODO 6: 26 de julio de 1994 - 8 de julio de 1997

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3300.5	■ LIBRANZAS	5 Años		X			Estos documentos corresponden a préstamos efectuados por la Caja a sus afiliados, los cuales eran pagados por medio de Libranzas, conservar 5 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3300.6	■ NÓMINAS	100 Años	X				Documentos que reflejan el vínculo laboral entre el funcionario y la Caja, son de vital importancia para certificaciones y trámites pensionales, se conservaran 100 años en el archivo central, transcurrido el tiempo de retención Microfilmear y/o digitalizar, conservar los documentos como parte de la memoria institucional de CAPROVIMPO.
3300.7 3300.7.1	■ ORDENES □ ORDENES DE COMPRA	20 Años		X			Conservar 20 en el archivo central (Ley 80 de 1993), transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3300.7.2	□ ORDENES DE TRABAJO	20 Años		X			Conservar 20 en el archivo central (Ley 80 de 1993), transcurrido el tiempo de retención eliminar.
3300.8	■ PÓLIZAS DE SEGUROS	5 Años		X			Pólizas de seguros que ya agotaron su vigencia (máximo 1 año), por lo tanto se puede eliminar debido a la pérdida de valores primarios y por no poseer valores secundarios.
3300.9	■ PROMESAS DE COMPRAVENTA	20 Años		X			Estos documentos corresponden al trámite que se realiza en las notarias sobre el interés en la adquisición de un inmueble (vivienda), conservar 20 años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar

<p>Convenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ = ASUNTO O SERIE DOCUMENTAL □ = ASUNTO O SUBSERIE DOCUMENTAL CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE S = SELECCIÓN 	<p>Aprobaciones:</p> <p>Firma Líder Grupo de Gestión Documental: </p> <p>Fecha: 29-SEP-2010 </p>
---	---