



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

Pagina 1 de 44

DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.01	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
10100.01.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	2		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención.
10100.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10100.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10100.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10100.03	<input checked="" type="checkbox"/> SUBSIDIO DE VIVIENDA	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable : _____
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10110

Pagina 2 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10110.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Administrativo	20	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Capacitación	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.03	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Conciliación	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.04	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Control Interno	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.05	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Crédito	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.06	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Gerencia	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.07	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Servicio Medico Familiar	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relativo al control de la posesión de las directivas . Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Pagina 3 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.01.08	<input type="checkbox"/>	Actas de Comité Técnico	20	X			X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relativo al control de la posesión de las directivas . Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.09	<input type="checkbox"/>	Actas de Compromiso	20	X			X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relativo al control de la posesión de las directivas . Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.10	<input type="checkbox"/>	Actas de Conciliación	20	X			X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relativo al control de la posesión de las directivas . Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10110.01.11	<input type="checkbox"/>	Actas de Entrega y Recibo de asuntos del ICT	20	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relativo al control de la posesión de las directivas . Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Pagina 4 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.01.12	<input type="checkbox"/> Actas de Junta de Licitaciones	20		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relativo al control de la posesión de las directivas . Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.01.13	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva	20	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relativo al control de la posesión de las directivas . Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10110

Pagina 5 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
10110.02.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos de Junta Directiva	20	X		X		Son documentos de carácter legal que forman parte de la memoria institucional por lo cual poseen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
10110.02.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas	20	X		X		Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo en la historia de la entidad, por lo cual poseen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
10110.02.03	<input type="checkbox"/> Resoluciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la Entidad. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilmán para consulta y preservación del original.
10110.03	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES	5		X			Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a: Expedición de Certificados de Validez o legalidad. Luego del período de retención en el Archivo Central, todo se eliminará.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10110

Pagina 6 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.04	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10110.04.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10110.04.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10110.05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10110.05.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	5		X			Documentos que reflejan la realización de actividades de la dependencia. Se encuentran condensados en los informes generales de la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
10110.05.02	<input type="checkbox"/> Informe de Avance	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Pagina 7 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.05.03	<input type="checkbox"/> Informe de Comisión	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central
10110.05.04	<input type="checkbox"/> Informe de Gerencia	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central
10110.05.05	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de planes y programas misionales por parte de la Entidad. Son de conservación total por formar parte de la memoria institucional.
10110.05.06	<input type="checkbox"/> Informe de Junta Directiva	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de planes y programas misionales por parte de la Entidad. Son de conservación total por formar parte de la memoria institucional.
10110.05.07	<input type="checkbox"/> Informes a Organismos de Control	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 8 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.05.08	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades del Estado	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10111

Página 9 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10111.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10111.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10111.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10111.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10111.02.03	<input type="checkbox"/> Informe de Fiducia	5		X			Copias cuyos originales reposan en el contrato de seguros. Carecen de valores secundarios.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

Página 10 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10111

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10111.03	■ PLANES Y PROGRAMAS	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes planes de la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10112

Pagina 11 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10112.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES						
10112.01.01	<input type="checkbox"/> Tutelas	10				X	Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionan aquellas que hayan originado cambios de política, el resto se elimina por que los originales reposan en los archivos judiciales.
10112.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10112.02.01	<input type="checkbox"/> Actas Junta de Adquisiciones	20		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10112.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
10112.03.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	20		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10112.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
10112.04.01	<input type="checkbox"/> Concurso de Méritos	20					Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al final del tiempo de retención se pueden eliminar.
10112.04.02	<input type="checkbox"/> Contrato Administrativo			X			
10112.04.03	<input type="checkbox"/> Contrato de Arrendamiento						
10112.04.04	<input type="checkbox"/> Contrato de Asesoría						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

Pagina 12 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10112

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10112.04.05	<input type="checkbox"/> Contrato de Asistencia Técnica	20		X			<p>Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al final del tiempo de retención se pueden eliminar.</p>
10112.04.06	<input type="checkbox"/> Contrato de Cesión						
10112.04.07	<input type="checkbox"/> Contrato de Comodato						
10112.04.08	<input type="checkbox"/> Contrato de Compraventa						
10112.04.09	<input type="checkbox"/> Contrato de Consultoría						
10112.04.10	<input type="checkbox"/> Contrato de Empréstito						
10112.04.11	<input type="checkbox"/> Contrato de Fiducia						
10112.04.12	<input type="checkbox"/> Contrato de Interventoría						
10112.04.13	<input type="checkbox"/> Contrato de Mantenimiento						
10112.04.14	<input type="checkbox"/> Contrato de Obra						
10112.04.15	<input type="checkbox"/> Contrato de Obra Publica						
10112.04.16	<input type="checkbox"/> Contrato de Prestación de Servicios						
10112.04.17	<input type="checkbox"/> Contrato de Seguros						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10112

Pagina 13 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10112.04.19	<input type="checkbox"/> Contrato de Suministros	20		X			Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al final del tiempo de retención se pueden eliminar.
10112.04.20	<input type="checkbox"/> Contrato Interadministrativo						
10112.04.22	<input type="checkbox"/> Convenios						
10112.04.23	<input type="checkbox"/> Licitaciones						
10112.04.24	<input type="checkbox"/> Orden de Compra						
10112.04.25	<input type="checkbox"/> Orden de Pedido						
10112.04.26	<input type="checkbox"/> Orden de Prestación de Servicios						
10112.04.27	<input type="checkbox"/> Orden de Servicio						
10112.04.28	<input type="checkbox"/> Orden de Trabajo						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10112

Pagina 14 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10112.05	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10112.05.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10112.05.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Envidad y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10112.06	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITOS DE VIVIENDA	15				X	Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal. Su prescripción es de 30 años, tiempo que coincide con el plazo de amortización de los créditos. Se seleccionará una muestra representativa como parte de la memoria institucional.
10112.07	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5		X			Documentos de tramite y comunicación con la comunidad, vencido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10112.08	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
10112.08.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Crédito	30		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10112.09	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	5		X			Las acciones disciplinarias tienen una prescripción de 5 años tiempo después del cual se pueden eliminar.
10112.10	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIÓN DE PREDIOS	10	X				Proceso de legalizacion de los predios invadidos. Se conservan para la investigación social.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10112

Página 15 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10112.11	■ OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, legal y jurídico. Constituida la obligación se conservarán por el tiempo que dure el compromiso que respaldan. Se conservarán precautelativamente en el Archivo Central. Después de este tiempo se pueden eliminar ya que las obligaciones deben ser registradas en la escritura y en el Certificado de Libertad.
10112.12	■ PROCESOS JUDICIALES						
10112.12.01	□ Procesos Laborales	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

Pagina 16 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10113

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10113.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10113.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10113.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10113.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10113.02.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	10		X			Dan cuenta de las actividades que desarrolla la dependencia. Está condensado en el informe general de gestión de la Entidad. Vencido el plazo de retención se puede eliminar
10113.02.02	<input type="checkbox"/> Informe de Auditoria de Sistemas	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

Pagina 17 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10113

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10113.02.04	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central
10113.03	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
10113.03.01	<input type="checkbox"/> Manual Adjudicación Subsidio	20				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual y el resto se elimina.
10113.03.02	<input type="checkbox"/> Manual de Cartera						
10113.03.03	<input type="checkbox"/> Manual de Cobranza Créditos						
10113.03.04	<input type="checkbox"/> Manual de Concurso						
10113.03.05	<input type="checkbox"/> Manual de Consultoría						
10113.03.06	<input type="checkbox"/> Manual de Contabilidad						
10113.03.07	<input type="checkbox"/> Manual de Control Interno						
10113.03.08	<input type="checkbox"/> Manual de Crédito						
10113.03.09	<input type="checkbox"/> Manual de Funciones						
10113.03.10	<input type="checkbox"/> Manual de Informática						
10113.03.11	<input type="checkbox"/> Manual de Mejoramiento de Vivienda						
10113.03.12	<input type="checkbox"/> Manual de Metodología						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA

Pagina 18 de 44

DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10113

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10113.03.13	<input type="checkbox"/> Manual de Normas	20				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual y el resto se elimina.
10113.03.14	<input type="checkbox"/> Manual de Oferta de Vivienda						
10113.03.15	<input type="checkbox"/> Manual de Operaciones						
10113.03.16	<input type="checkbox"/> Manual de Planeación Estratégica						
10113.03.17	<input type="checkbox"/> Manual de Presupuesto						
10113.03.20	<input type="checkbox"/> Manual de Proyectos						
10113.03.21	<input type="checkbox"/> Manual de Recaudos						
10113.03.22	<input type="checkbox"/> Manual de Refinanciación						
10113.03.23	<input type="checkbox"/> Manual de Reglamentos						
10113.03.24	<input type="checkbox"/> Manual de Rendición de Cuentas						
10113.03.25	<input type="checkbox"/> Manual de Servicio de la Deuda						
10113.03.26	<input type="checkbox"/> Manual de Tablas de Retención						
10113.03.27	<input type="checkbox"/> Manual de Vivienda						
10113.03.28	<input type="checkbox"/> Manual Informativo						
10113.04	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS						
10113.04.01	<input type="checkbox"/> Reglamentos de Crédito	10		X			Documentos técnicos que son actualizados constantemente. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios.

Convenciones:

- CT** = Conservación Total
- E** = Eliminación
- M/D** = Microfilmación / Digitalización
- S** = Selección

Firma Responsable : _____
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

Pagina 19 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10114

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10114.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10114.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia informativa de la dependencia con destinatarios o remitentes internos de la Entidad. Luego del período de retención en el Archivo Central, todo se digitalizará y se conservará su totalidad debido a la poca cantidad física encontrada.
10114.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10114.03.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	10					Dan cuenta de las actividades que desarrolla la dependencia. Está condensado en el informe general de gestión de la Entidad. Vencido el plazo de retención se puede eliminar
10114.03.02	<input type="checkbox"/> Informe de Auditoria				X		
10114.03.04	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión						
10114.03.05	<input type="checkbox"/> Informe de Seguimiento						
10114.04	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS	5		X			Las acciones disciplinarias tienen una prescripción de 5 años tiempo después del cual se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10114

Página 20 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10114.05	<input checked="" type="checkbox"/> VISITAS DE INSPECCIÓN						
10114.05.01	<input type="checkbox"/> Acta de Visita	10		X			Corresponde a los informes de visitas de inspección producidos en cumplimiento de la función propia de la dependencia. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 21 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10120.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10120.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10120.02.03	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10120.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10120.03.02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10		X			Informes administrativos sobre el desarrollo de las actividades en la dependencia. Están condensados en los informes generales de gestión de la entidad. Vencido el término de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10121

Pagina 22 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10121.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10121.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Comisión de Personal	10		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo
10121.02	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	20		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo en la historia de la entidad, por lo cual poseen valor histórico para la misma. Tienen valore legal, jurídico y administrativo. Al cumplir su tiempo de retención se pueden eliminar.
10121.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCIÓN COLECTIVA	5		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10121.06	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10121.06.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10121.06.03	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10121

Pagina 23 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10121.07	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES						
10121.07.01	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	10		X			Documentos de carácter administrativo y legal cuyos originales deben reposar en la historia laboral. Terminado el tiempo de retención, se eliminarán.
10121.09	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
10121.09.01	<input type="checkbox"/> Bajas de Elementos	15		X			Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable por lo cual su prescripción es de 15 años. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
10121.09.02	<input type="checkbox"/> Inventario de Armas	10		X			Inventario de cada uno de los funcionarios. Se conservarán 5 años después del retiro del funcionario.
10121.09.03	<input type="checkbox"/> Inventario de Elementos Devolutivos	20		X			Inventario anual de existencia de elementos devolutivos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. Tienen valor contable y legal. Se conservarán 20 años después del último ingreso, al cabo de los cuales se eliminarán
10121.09.04	<input type="checkbox"/> Inventario Individual de Elementos	5		X			Inventario de cada uno de los funcionarios. Se conservarán 5 años después del retiro del funcionario.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 24 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10121

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10121.10	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN						
10121.10.01	<input type="checkbox"/> Cuentas de Almacén	20		X			Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable por lo cual su prescripción es de 20 años. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
10121.10.02	<input type="checkbox"/> Entradas de Almacén						
10121.10.03	<input type="checkbox"/> Ingreso de Elementos						
10121.10.04	<input type="checkbox"/> Movimiento Diario de Almacén						
10121.10.05	<input type="checkbox"/> Pedidos de Almacén						
10121.10.06	<input type="checkbox"/> Requisiciones						
10121.10.07	<input type="checkbox"/> Salidas de Almacén						
10121.11	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA						
10121.11.01	<input type="checkbox"/> Novedades de Personal	5		X			Documentos de apoyo para la elaboración de la nómina. No poseen valores secundarios.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10121

Página 25 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10121.13	■ PLANES Y PROGRAMAS	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes planes de la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. Al cumplir su tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Pagina 26 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10122

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10122.14	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS CONTABLE						
10122.15.01	<input type="checkbox"/> Análisis de Saldos	20		X			Estos documentos son de carácter legal y contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10122.02	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES DE CONTABILIDAD						
10122.02.01	<input type="checkbox"/> Balance de Prueba	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10122.02.02	<input type="checkbox"/> Balance General						
10122.03	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Pagina 27 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10122

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10122.04	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10122.04.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10122.04.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10122.07	<input checked="" type="checkbox"/> EXTRACTOS BANCARIOS	5		X			Documentos de trámite bancario. Deben reposar en los boletines diarios de tesorería. Al terminar la retención se pueden eliminar.
10122.08	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10122.08.01	<input type="checkbox"/> Informe a Organismos de Control	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10122.09	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Pagina 28 de 44

DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10122

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10122.09.01	<input type="checkbox"/>	Libros Auxiliares	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10122.10	<input checked="" type="checkbox"/>	MOVIMIENTOS BANCARIOS						
10122.10.01	<input type="checkbox"/>	Movimiento Diario de Caja y de Bancos	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10122.11	<input checked="" type="checkbox"/>	NOTAS CONTABLES	20		X			Estos documentos son de carácter legal y contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10122.12	<input checked="" type="checkbox"/>	ORDENES						
10122.12.01	<input type="checkbox"/>	Ordenes de Pago	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Página 29 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10122

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10122.12.02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Pedido						vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO

Pagina 30 de 44

DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10123

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10123.04	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
10123.04.01	<input type="checkbox"/> Anteproyecto de Presupuesto	20		X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10123.04.02	<input type="checkbox"/> Apropiación Presupuestal						
10123.04.03	<input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal						
10123.04.04	<input type="checkbox"/> Modificación Presupuestal						
10123.04.05	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Inversión						
10123.04.06	<input type="checkbox"/> Proyecto de Presupuesto						
10123.04.07	<input type="checkbox"/> Reserva de Apropiación						
10123.04.08	<input type="checkbox"/> Vigencias Expiradas						
10123.05	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL DE CAJA	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = Microfilmación / Digitalización
S = Selección

Firma Responsable : _____
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TESORERÍA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10124

Pagina 31 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10124.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10124.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de Tesorería	5		X			Estos documentos son de carácter administrativo. Incluyen algunos Libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10124.02	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE TESORERÍA	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10124.03	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR						
10124.03.01	<input type="checkbox"/> Arqueo de Caja Menor	2		X			Revisión cajas menores. Terminado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10124.04	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE TESORERÍA	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TESORERÍA

Pagina 32 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10124

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10124.05	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10124.06	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS						
10124.06.01	<input type="checkbox"/>	Cuentas Bancarias	20		X	X		Estos documentos son de carácter contable, pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
10124.08	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen algunos Libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10124.09	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TESORERÍA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10124

Página 33 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10124.09.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	10		X			Dan cuenta de las actividades que desarrolla la dependencia. Está condensado en el informe general de gestión de la Entidad. Vencido el plazo de retención se puede eliminar
10124.09.02	<input type="checkbox"/> Informe Financiero	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10124.10	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE TESORERÍA						
10124.10.01	<input type="checkbox"/> Movimientos Diarios de Caja y Bancos	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10124.11	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS VALORES						
10124.11.01	<input type="checkbox"/> Pagarés	20		X			Documentos de carácter contable y legal. Se conservarán como los libros y papeles de comercio y se aplicará el mismo procedimiento prescrito en el Código de Comercio.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10130

Pagina 34 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10130.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10130.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10130.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10130.03	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						
10130.03.01	<input type="checkbox"/> Alcantarillado	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Su prescripción será de conservación total.
10130.03.02	<input type="checkbox"/> Estudios de Suelos						
10130.03.03	<input type="checkbox"/> Red Eléctrica						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10130

Página 35 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10130.04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
10130.04.01	<input type="checkbox"/> Planos de Urbanizaciones	20	X		X		Son documentos que muestran las diferentes construcciones que se han realizado como parte de la misión de la entidad. Poseen valor histórico, para la ciencia y la investigación. Se microfilman para su consulta y conservación de los originales.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

Pagina 36 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10131

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10131.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10131.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10131.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10131.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10131.02.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	10					Dan cuenta de las actividades que desarrolla la dependencia. Está condensado en el informe general de gestión de la Entidad. Vencido el plazo de retención se puede eliminar
10131.02.02	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión			X			
10131.02.03	<input type="checkbox"/> Informe General de Predios						
10131.02.04	<input type="checkbox"/> Informe Postulación de Subsidio						
10131.03	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
10131.03.01	<input type="checkbox"/> Investigaciones Socioeconómicas	10	X				Documentos e carácter administrativo reflejo de la misión de la Entidad son de conservación total, porque adquieren valor para la investigación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

Página 37 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10131

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10131.05	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA						
10131.05.01	<input type="checkbox"/> Viviendas de Interés Social	20	X				Son documentos que reflejan los diferentes planes de vivienda ejecutados por la entidad. Por tener carácter misional son de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10132

Página 38 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10132.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10132.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10132.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10132.03.02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10		X			Informes administrativos sobre el desarrollo de las actividades en la dependencia. Están condensados en los informes generales de gestión de la entidad. Vencido el término de retención se pueden eliminar.
10132.04	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
10132.04.01	<input type="checkbox"/> Inventario de Predios	5		X			Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se conserva el último que es el más actualizado. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
10132.05	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
10132.05.01	<input type="checkbox"/> Plan Reforma Urbana	10	X				En cumplimiento de las funciones de la dependencia. De utilidad para la investigación sobre desarrollo urbano. Su prenscripción será conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ESPECIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ACTIVOS
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10141

Página 39 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10141.01	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS						
10141.01.01	<input type="checkbox"/> Avalúos de Terrenos	10		X			Documentos de trámite y apoyo para la toma de decisiones sobre compras o ventas de predios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
10141.01.02	<input type="checkbox"/> Avalúos de Vivienda	10		X			Documentos de trámite y apoyo para la toma de decisiones sobre compras o ventas de predios. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
10141.06	<input checked="" type="checkbox"/> VENTA DE PREDIOS	5		X			Documentos en contratos de compraventa. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ESPECIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES

Pagina 40 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10142

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10142.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10142.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10142.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10142.05	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
10142.05.01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Obras Inconclusas	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
10142.04	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10142.04.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	5		X			Dan cuenta de las actividades que desarrolla la dependencia. Está condensado en el informe general de gestión de la Entidad. Vencido el plazo de retención se puede eliminar.
10142.04.02	<input type="checkbox"/> Informe de Avance						
10142.04.03	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ESPECIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES

Página 41 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10142

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10142.08	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
10142.08.01	<input type="checkbox"/> Programas Mejoramiento de Vivienda	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ESPECIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE JURÍDICA

Página 42 de 44

DECIMO PERIODO

FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997

CÓDIGO: 10143

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10143.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10143.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10143.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10143.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
10143.02.01	<input type="checkbox"/> Plan de Liquidación ICT	10		X		X	Son documentos que reflejan los diferentes planes diseñados por la entidad. Tienen valor historico para estudio de la entidad. Son de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ESPECIAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CARTERA
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10145

Pagina 43 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10145.01	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
10145.01.01	<input type="checkbox"/> Balance de Cartera	20		X	X		Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
10145.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10145.03.01	<input type="checkbox"/> Informe de Cartera	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central
10145.03.02	<input type="checkbox"/> Informe Individual de Recaudo						
10145.03.03	<input type="checkbox"/> Informe Mensual de Cartera						
10145.04	<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS						
10145.04.01	<input type="checkbox"/> Recaudo de Cartera	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACION
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION REGIONAL
DECIMO PERIODO
FECHA: 26 DE JUNIO DE 1992 - 17 DE JULIO DE 1997
CÓDIGO: 10300

Página 44 de 44

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.03	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10300.03.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10300.03.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____