



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10100

Página 1 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.01	■ CRÉDITOS DE VIVIENDA	20		X			Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal. Su prescripción es de 20 años, tiempo que coincide con el plazo de amortización de los créditos. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10100.02	■ SUBSIDIO DE VIVIENDA	5		X			Documentos que dan cuenta del manejo de los sorteos de subsidios vivienda a nivel regional. 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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10110

Página 2 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES						
10110.01.01	<input type="checkbox"/> Acción de Cumplimiento	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se eliminan porque los originales reposan en los archivos judiciales.
10110.01.02	<input type="checkbox"/> Tutelas	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se eliminan porque los originales reposan en los archivos judiciales.
10110.03	<input checked="" type="checkbox"/> Contratos						
10110.03.01	<input type="checkbox"/> Contratos Administrativo						
10110.03.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento						
10110.03.03	<input type="checkbox"/> Contratos de Auditoría						
10110.03.04	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato						
10110.03.05	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10110

Página 3 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.03.06	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría	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.
10110.03.07	<input type="checkbox"/> Contratos de Fiducia						
10110.03.08	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventoría						
10110.03.09	<input type="checkbox"/> Contratos de Mantenimiento						
10110.03.10	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra						
10110.03.11	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios						
10110.03.12	<input type="checkbox"/> Contratos de Seguros						
10110.03.13	<input type="checkbox"/> Contratos de Servicios						
10110.03.14	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros						
10110.03.15	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativo						
10110.03.16	<input type="checkbox"/> Convenios						
10110.03.17	<input type="checkbox"/> Licitaciones						
10110.03.18	<input type="checkbox"/> Orden de Prestación de Servicios						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10110

Página 4 de 22

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 del Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10110.05	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHO DE PETICIÓN	5			X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al Cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.06	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURACIÓN	5			X			Documentos de trámite cuyo resultado es la escritura pública. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10110.07	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS							
10110.07.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Crédito	20			X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.08	<input checked="" type="checkbox"/> JURISDICCIÓN COACTIVA	5			X			Gestión de los cobros a deudores de cartera no hipotecaria. Terminado el trámite y vencido el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10110

Página 5 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10110.09	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES							
10110.09.01	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.	
10110.10	<input checked="" type="checkbox"/> QUEJAS Y RECLAMOS	5		X			Trámites propios de la oficina. Tienen valor administrativo. No poseen valores secundarios. 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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10120

Página 6 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10120.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10120.02.01	<input type="checkbox"/> Informes Visitas de Inspección	10		X			Corresponde a los informes de visitas de inspección producidos en cumplimiento de la función propia de la dependencia. Terminado 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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10200

Página 7 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10200.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
10200.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Conciliación	20		X				Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10200.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Control Interno							
10200.01.03	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación							
10200.01.04	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Gerencia							
10200.01.05	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Reclamaciones							
10200.01.06	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Vivienda							
10200.01.07	<input type="checkbox"/> Actas de Compromiso							
10200.01.08	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva	20	X					Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman y/o digitalizan para consulta y conservación del original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10200

Página 8 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10200.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS							
10200.02.01	<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.	
10200.02.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas							
10200.02.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones							
10200.03	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES							
10200.03.01	<input type="checkbox"/> Certificaciones de Junta Directiva	5		X			Documentos de trámite. Carecen de valores secundarios.	
10200.04	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA							
10200.04.01	<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.	
10200.04.02	<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.	

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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10300

Página 9 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.06	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES						
10300.06.01	<input type="checkbox"/> Portafolio de Inversiones	10	X				Documentos administrativos de interés para investigadores que dan cuenta del manejo de los dineros de la entidad. Conservación total por su contenido histórico.

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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DESARROLLO HUMANO
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10310

Página 10 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10310.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
10310.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	20		X				Documentos de carácter administrativo y legal cuyos originales deben reposar en la historia laboral. Terminado el tiempo de retención, se eliminarán.
10310.02	<input checked="" type="checkbox"/> COMISIÓN DE PERSONAL							
10310.02.01	<input type="checkbox"/> Elección de Representantes	5		X				Documentos de trámite. No tienen valores secundarios.
10310.03	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA							
10310.03.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X					Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos del Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10310.04	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80		X				Documentos que muestran la relación laboral entre los funcionarios o exfuncionarios y el Instituto. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DESARROLLO HUMANO
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10310

Página 11 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10310.06	■ NÓMINA	100		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por ser documentos testimonio de cotizaciones y liquidación de prestaciones sociales, luego de cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10310.07	■ SERVICIO MÉDICO FAMILIAR	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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10320

Página 12 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10320.05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
10320.05.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	5		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.
10320.06	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
10320.06.01	<input type="checkbox"/> Inventario General de Bienes	5					X	Documentos que reflejan las actuciaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se eliminan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva el último que es el más actualizado.
10320.07	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACEN							
10320.07.01	<input type="checkbox"/> Boletín Diario de Almacén	5		X				Documentos administrativos. Para eliminar cumplido el tiempo de retención.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10320

Página 13 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10320.08	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE SALIDA	5		X			Documentos de trámite y control de la salida de elementos de la entidad. Sin valores secundarios se pueden eliminar.	
10320.09	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES DE TRABAJO	5		X			Documentos de trámite y control de asignación de trabajos en Servicios Generales. Sin valores secundarios se pueden eliminar.	
10320.10	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS	5		X			Planes internos de organización. Se convierten en documentos de apoyo para las ejecuciones en la dependencia.	
10320.11	<input checked="" type="checkbox"/> VEHÍCULOS							
10320.11.01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Vehículos	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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10330

Página 14 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10330.01	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES CONTABLES							
10330.01.01	<input type="checkbox"/> Balance General	20		X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional de tal forma se pueden eliminar.	
10330.02	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD							
10330.02.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Caja Menor	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). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminar.	
10330.02.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Diario							
10330.02.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egresos							
10330.02.04	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingresos							



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10330

Página 15 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10330.03	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
10330.03.01	<input type="checkbox"/> Adiciones Presupuestales	20		X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional y se pueden eliminar (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminar.
10330.03.02	<input type="checkbox"/> Acteproyecto de Presupuesto						
10330.03.03	<input type="checkbox"/> Modificaciones Presupuestales						
10330.04	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC)	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. 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). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.

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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10340

Página 16 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10340.01	■ BOLETINES DE TESORERÍA	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.	
10340.02	■ CAJA MENOR	2		X			Revisión cajas menores. Terminado el tiempo de retención se pueden eliminar.	
10340.03	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	5		X			Documentos de trámite bancario. Deben reposar en los boletines diarios de Tesorería. Al terminar la retención se pueden eliminar.	
10340.04	■ CONCILIACIONES DE INGRESOS	5		X			Dan cuenta de los movimientos de cuentas bancarias. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10340

Página 17 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10340.05	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA							
10340.05.02	<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 del Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.	
10340.06	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS BANCARIAS							
10340.06.01	<input type="checkbox"/> Cuentas Corrientes y de Ahorros	5		X			Dan cuenta de los movimientos de cuentas bancarias. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.	
10340.08	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES FORZOSAS	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.	
10340.09	<input checked="" 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 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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y ASISTENCIA TÉCNICA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10400

Página 18 de 22

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10400.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
10400.02.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos	20				X	Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual como testimonio de los diferentes trámites. El resto se elimina.	
10400.04	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
10400.04.01	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	5	X		X		Informes de la gestión de la oficina. Están consignados en el informe general de la entidad. Transcurrida la retención, se eliminan.	

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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y ASISTENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VIVIENDA Y ENTORNO
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10410

Página 20 de 21

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10410.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10410.01.02	<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 del Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10410.02	<input checked="" type="checkbox"/> MACROPROYECTO DE VIVIENDA	20	X				Documentos que muestran el cumplimiento del objeto principal de la Entidad. Valor histórico para investigadores sociales. Conservación total.
10410.03	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						
10410.03.01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Vivienda	10	X				Documentos que desarrollan el cumplimiento del objeto principal de la Entidad. 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 LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y ASISTENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE REFORMA URBANA
ONCEAVO PERÍODO
FECHA: 18 JULIO DE 1997 - 10 MARZO DE 2003
CÓDIGO: 10420

Página 21 de 21

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10420.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10420.01.02	<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 del Instituto. Se conservarán digitalizadas 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: _____