

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA LIQUIDADORA
OFICINA PRODUCTORA: LIQUIDADOR
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10100

Página 1 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10100.01.01	<input type="checkbox"/> Actas De Cierre Regionales	10	X			X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas de cierre y liquidación del Instituto. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmadas como parte de la memoria institucional.
10100.01.02	<input type="checkbox"/> Actas De Entrega De La UAE al Inurbe	10	X			X	Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas de cierre y liquidación del Instituto. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmadas como parte de la memoria institucional.
10100.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
10100.02.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Gerencia Liquidadora	10	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas de cierre y liquidación del Instituto. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
10100.03	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10100.03.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán digitalizados como parte de la memoria institucional.
10100.03.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	X			X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos del Instituto. Se conservarán digitalizados como parte de la memoria institucional.

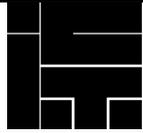


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA LIQUIDADORA
OFICINA PRODUCTORA: LIQUIDADOR
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10100

Página 2 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.04	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10100.04.01	<input type="checkbox"/> Informes A Organismos De Control	5	X		X		Informes del liquidador sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.
10100.04.02	<input type="checkbox"/> Informes A Otras Entidades Del Estado	5	X		X		Informes del liquidador sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.
10100.04.03	<input type="checkbox"/> Informe De Gestión	5	X		X		Informes de la gestión del proceso liquidatorio a las instancias correspondientes. Forman parte de la memoria institucional. Se microfilmarán para consulta y preservación del original.
10100.05	<input checked="" type="checkbox"/> SUBSIDIOS DE VIVENDA	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia, Control de subsidios de vivienda. 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 E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10110

Página 3 de 34

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.
10110.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10110.02.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité Defensa Judicial Y Conciliaciones	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas de cierre y liquidación del Instituto. Tienen valor histórico. Se conservarán digitalizadas como parte de la memoria institucional.
10110.03	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
10110.03.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	2		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención.
10110.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
10110.04.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.

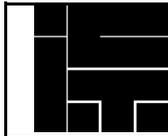


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10110

Página 4 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.05	<input checked="" type="checkbox"/> Contratos						
10110.05.01	<input type="checkbox"/> Contratos De Arrendamiento	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.02	<input type="checkbox"/> Contratos De Comodato	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.03	<input type="checkbox"/> Contratos De Compraventa	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.04	<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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.05	<input type="checkbox"/> Contratos De Fiducia	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. Cumplido 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 E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10110

Página 5 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.05.06	<input type="checkbox"/>	Contratos De Mantenimiento	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.07	<input type="checkbox"/>	Contratos De Obra	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.08	<input type="checkbox"/>	Contratos De Prestación De Servicios	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.09	<input type="checkbox"/>	Contratos De Seguros	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.10	<input type="checkbox"/>	Contratos De Suministro	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. Cumplido 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 E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10110

Página 6 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.05.11	<input type="checkbox"/>	Contratos Interadministrativo	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.12	<input type="checkbox"/>	Convenios	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.13	<input type="checkbox"/>	Licitación Pública	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.14	<input type="checkbox"/>	Licitaciones	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05.15	<input type="checkbox"/>	Ordenes De Trabajo	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. Cumplido 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 E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10110

Página 7 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.06	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10110.06.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán digitalizados como parte de la memoria institucional.
10110.06.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos del Instituto. Se conservarán digitalizados como parte de la memoria institucional.
10110.07	<input checked="" type="checkbox"/> 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 crédito. Se eliminarán vencido el plazo
10110.08	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5		X		X	Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Por tratarse del proceso de liquidación de la entidad se deben conservar para comprobar la gestión realizada en relación con las inquietudes y reclamaciones de la comunidad.
10110.09	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
10110.09.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Créditos	5		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.10	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE TÍTULOS	5	X		X		Documentos que contemplan y tratan de resolver los problemas de titulación de urbanizaciones y viviendas. Se microfilman 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 E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10110

Página 8 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.11	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10110.11.01	<input type="checkbox"/> Informes A Organismos De Control	5	X		X		Informes de la Oficina sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmarán como parte de la memoria institucional.
10110.11.02	<input type="checkbox"/> Informes De Actividades	5		X			Datos contenidos en el informe general de gestión de la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10110.13	<input checked="" type="checkbox"/> JURISDICCION 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.
10110.14	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	5	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.

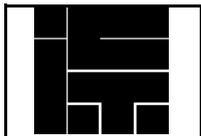


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10110

Página 9 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.15	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES						
10110.15.01	<input type="checkbox"/> Conciliaciones	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.15.02	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

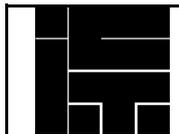


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10120

Página 10 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10120.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10120.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	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.
10120.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	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.
10120.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10120.02.01	<input type="checkbox"/> Informes A Organismos De Control	5		X			Informes de vigilancia al proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Pasado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10120.02.02	<input type="checkbox"/> Informes A Otras Entidades Del Estado	5		X			Informes de vigilancia al proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Pasado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10120.02.03	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	2		X			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.

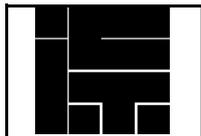


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADOR
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10120

Página 11 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10120.03	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS						
10120.03.01	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas	5		X			Las acciones disciplinarias tienen una prescripción de 5 años tiempo después del cual se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

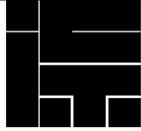


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10200

Página 12 de 34

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 Archivo	5	X				Documentos testimonio de la gestión de archivos. Por ser probatorios del manejo de los documentos se deben conservar.
10200.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Comité De Conciliaciones	5	X				Documentos que dan cuenta de la finalización por vía de conciliación de algunos asuntos pendientes del Instituto. Son de conservación total.
10200.01.03	<input type="checkbox"/> Actas Comité De Contratación	5		X			Documentos de trámite que deben reposar en el expediente del Contratos cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.01.04	<input type="checkbox"/> Actas Comité De Reclamaciones	5		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
10200.01.05	<input type="checkbox"/> Actas Comité Saneamiento Contable	5	X		X		Documentos de carácter probatorio y con contenido fiscal, contable y jurídico. Se deben conservar microfilmarán para preservar el original.
10200.01.06	<input type="checkbox"/> Actas Junta Liquidadora	5	X		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 microfilmarán para consulta y conservación del original.
10200.01.07	<input type="checkbox"/> Actas Traslado De Documentos	5					Actas de trámite de traslado de documentos al Archivo Central. Contienen inventario de documentos se deben conservar.

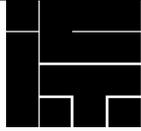


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10200

Página 13 de 34

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	5	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 del Instituto. Se microfilmarán para consulta y preservación del original.
10200.02.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas	5	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 microfilmarán para consulta y conservación del original.
10200.02.03	<input type="checkbox"/> Resoluciones	5	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 microfilmarán para consulta y preservación del original.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

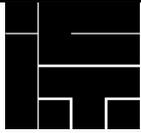


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10300

Página 14 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.01	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR	2		X			Estos documentos son de carácter contable y probatorio deben reposar en el boletín diario de tesorería. Trascurridos el tiempo de retención se pueden eliminar.
10300.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10300.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	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.
10300.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	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.
10300.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10300.03.01	<input type="checkbox"/> Informes 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
10300.03.02	<input type="checkbox"/> Informes De Comisión	5		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia comisionando funcionarios para el proceso de liquidación en las regionales. 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

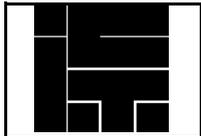


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10300

Página 15 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.04	■ INVERSIONES	5		X			Dan cuenta del manejo del dinero de la entidad. Por tratarse del proceso de liquidación se conservarán para la investigación sobre la entidad.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

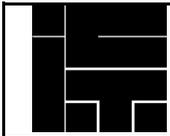


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10310

Página 16 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10310.01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
10310.01.01	<input type="checkbox"/> Certificaciones Laborales	5		X			Documentos cuyos datos se extraen de la historia laboral. No tienen valores secundarios.
10310.02	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
10310.02.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	2		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención.
10310.03	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10310.03.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	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.
10310.03.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	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.
10310.04	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80	X				Documentos que testimonian los eventos ocurridos durante la permanencia de los funcionarios en la Entidad. Transcurrido el tiempo de retención, se eliminan.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

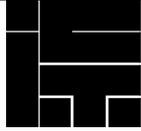


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10320

Página 17 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10320.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10320.01.01	<input type="checkbox"/> Actas De Entrega De Bienes Muebles	5	X				Testimonio de entrega de bienes. Tienen que ver con el manejo de inventarios. Por tratarse de un proceso liquidatorio se deben conservar.
10320.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Entrega De Equipos	5	X				Testimonio de entrega de bienes. Tienen que ver con el manejo de inventarios. Por tratarse de un proceso liquidatorio se deben conservar.
10320.01.03	<input type="checkbox"/> Actas De Microfilmación	5	X				Documentos reflejo de la gestión de documentos. Se deben conservar.
10320.01.04	<input type="checkbox"/> Actas Entrega De Vehículos	5	X				Testimonio de entrega de bienes. Tienen que ver con el manejo de inventarios. Por tratarse de un proceso liquidatorio se deben conservar.
10320.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10320.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	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.
10320.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	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.

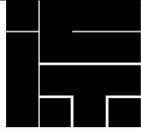


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10320

Página 18 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10320.03	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
10320.03.01	<input type="checkbox"/> Inventarios Elementos Devolutivos	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 eliminan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva el último que es el más actualizado.
10320.03.02	<input type="checkbox"/> Inventarios Generales	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 eliminan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva el último que es el más actualizado.
10320.04	<input checked="" type="checkbox"/> VEHÍCULOS						
10320.04.01	<input type="checkbox"/> Avalúo De Vehículos	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
10320.04.02	<input type="checkbox"/> Inventario De Vehículos	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
10320.04.03	<input type="checkbox"/> Remate De Vehículos	5	X				Documentos que contienen los negocios de remate de vehículos con motivo del proceso de liquidación. Se conservarán por su carácter legal y contable.

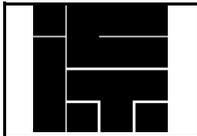


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10320

Página 19 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10320.05	■ VIÁTICOS	5		X			Relación de viáticos pagados a los funcionarios 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: _____

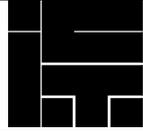


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10330

Página 20 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10330.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10330.01.01	<input type="checkbox"/> Actas De Entrega Puesto De Trabajo	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
10330.02	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
10330.02.01	<input type="checkbox"/> Balance General	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.03	<input checked="" type="checkbox"/> CIERRES CONTABLES	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.04	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.

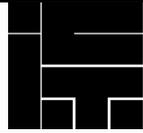


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10330

Página 21 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10330.05	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10330.05.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	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.
10330.06	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	5		X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.07	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10330.07.01	<input type="checkbox"/> Informes A Organismos De Control	5	X			X	Informes de la Oficina sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.
10330.07.02	<input type="checkbox"/> Informes A Otras Entidades Del Estado	5	X			X	Informes de la Oficina sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.
10330.07.03	<input type="checkbox"/> Informes De Actividades	5		X			Informes de la Oficina sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.

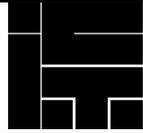


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10330

Página 22 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10330.08	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES FORZOSAS	5		X			Documentos prueba del manejo presupuestal de la Entidad. Se conservarán para investigaciones sobre el cierre del Instituto.
10330.09	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD						
10330.10.01	<input type="checkbox"/> Libros De Homologación De Cuentas	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.10.02	<input type="checkbox"/> Libros De Operaciones Recíprocas	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.10	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	5		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.
10330.11	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	100		X			Las nóminas dan testimonio de los pagos, descuentos y aportes de los funcionarios, se conservan los 100 años para las certificaciones de bonos pensionales. Cumplido el tiempo se eliminan.

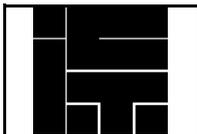


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10330

Página 23 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10330.12	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN ANUAL DE CAJA	5		X	X		Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.13	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
10330.13.01	<input type="checkbox"/> Adición Presupuestal	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.13.02	<input type="checkbox"/> Anteproyecto De Presupuesto	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.13.03	<input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.

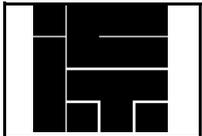


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10330

Página 24 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10330.13.04	<input type="checkbox"/> Movimiento Presupuestal	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10330.13.05	<input type="checkbox"/> Reservas Presupuestales	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

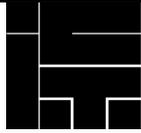


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10340

Página 25 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10340.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10340.01.01	<input type="checkbox"/> Actas De Entrega Puesto De Trabajo	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
10340.02	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE TESORERÍA	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10340.03	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR	2		X			Revisión cajas menores. Terminado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10340.04	<input checked="" type="checkbox"/> CARTERA						
10340.04.01	<input type="checkbox"/> Informe Mensual De Cartera	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10340.04.02	<input type="checkbox"/> Recaudos De Cartera	5	X				Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10340.05	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	2		X			Documentos de trámite bancario. Deben reposar en los boletines diarios de Tesorería. Al terminar la retención se pueden eliminar.

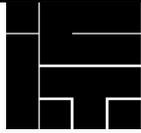


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10340

Página 26 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10340.06	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10340.06.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	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.
10340.06.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	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.
10340.07	<input checked="" type="checkbox"/> DEUDORES MOROSOS	5		X			Documentos de apoyo para la gestión. No poseen valores secundarios.
10340.08	<input checked="" type="checkbox"/> PAGO DE IMPUESTOS						
10340.08.01	<input type="checkbox"/> Impuesto Predial	5	X				Constancia del cumplimiento del Instituto con el fisco nacional. Se conservarán totalmente.
10340.09	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10340.09.01	<input type="checkbox"/> Informes A Otras Entidades Del Estado	5	X			X	Informes de la Oficina sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmadas como parte de la memoria institucional.
10340.09.02	<input type="checkbox"/> Informes De Actividades	5		X			Datos contenidos en el informe general de gestión de la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.

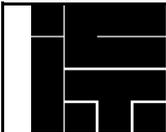


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10340

Página 27 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10340.16	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS VALORES						
10340.16.01	<input type="checkbox"/> Pagarés	5		X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.
10340.16.02	<input type="checkbox"/> Títulos Tes	20		X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por tratarse del proceso de liquidación se deben conservar totalmente.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

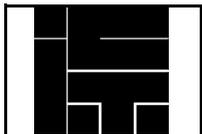


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: LIQUIDADOR
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y ASISTENCIA TÉCNICA
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10400

Página 28 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10400.01	<input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIA TECNICA A REGIONALES	5		X			Acompañamiento en el proceso de liquidación. Se eliminan cumplido el plazo.
10400.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
10400.02.01	<input type="checkbox"/> Planos de Urbanizaciones	5	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: _____

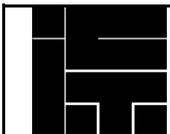


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y ASISTENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE VIVIENDA Y ENTORNO
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10410

Página 29 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10410.01	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS	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.
10410.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10410.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	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.
10410.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	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.
10410.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10410.03.01	<input type="checkbox"/> Informes 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.
10410.04	<input checked="" type="checkbox"/> VENTAS DIRECTAS	20		X			Procesos de venta directa de bienes e inmuebles. Se conservarán para la investigación sobre el proceso de liquidación de la Entidad.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

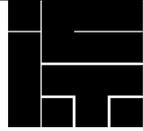


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y ASISTENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN REFORMA URBANA
DOCEAVO PERIODO
 FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
 CÓDIGO: 10420

Página 30 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10420.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10420.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán digitalizadas como parte de la memoria institucional.
10420.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	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: _____

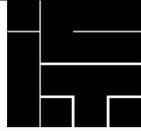


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN URBANA Y ASISTENCIA TÉCNICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE FINANZAS PARA EL DESARROLLO URBANO
 DOCEAVO PERIODO
 FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
 CÓDIGO: 10430

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10430.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10430.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán digitalizadas como parte de la memoria institucional.
10430.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al 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: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10500

Página 32 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10500.01	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
10500.01.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	2		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención.
10500.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10500.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada Y Recibida	5	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.
10500.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	5	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.

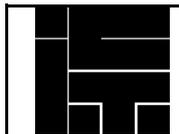


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10500

Página 33 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10500.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10500.03.01	<input type="checkbox"/> Informes A Organismos De Control	5	X		X		Informes del liquidador sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.
10500.03.02	<input type="checkbox"/> Informes A Otras Entidades Del Estado	5	X		X		Informes de la Oficina sobre el proceso de cierre y liquidación de la Entidad. Tienen valor histórico. Se conservarán microfilmados como parte de la memoria institucional.
10500.04	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
10500.04.01	<input type="checkbox"/> Manual Auditoria Gubernamental	5		X			Documentos de apoyo para la oficina. Se eliminan cumplida la retención.
10500.04.02	<input type="checkbox"/> Manual De Archivo	5		X			Documentos de apoyo para la oficina. Se eliminan cumplida la retención.

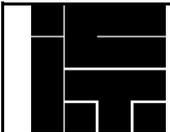


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA E INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE EN LIQUIDACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN
DOCEAVO PERIODO
FECHA: 11 MARZO DE 2003 - 01 DICIEMBRE DE 2007
CÓDIGO: 10500

Página 34 de 34

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10500.05	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
10500.05.01	<input type="checkbox"/> Plan Estratégico	10	X		X		Documentos que reflejan el plan de acción de la dependencia durante el tiempo de liquidación. Se conservarán microfilmados para la investigación de la historia de la Entidad.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____