



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: GERENCIA GENERAL
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11000

Página 1 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.01	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
11000.01.01	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas	20	X		X		Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo en la historia de la entidad, por lo cual poseen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
11000.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11000.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
11000.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

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 PLANEACIÓN
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11100

Página 2 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11100.03	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
11100.03.01	<input type="checkbox"/> Programas de Inversión	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas de inversión a ejecutar por la entidad. Tienen valor administrativo al cabo de 5 años 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: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y DE SISTEMA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11200

Página 3 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11200.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
11200.01.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	5		X			Documentos que reflejan la realización de actividades de la dependencia. Se encuentran condensados en los informes generales de la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
11200.01.02	<input type="checkbox"/> Informe de Auditoría	10		X			Documentos que reflejan la realización de actividades de la dependencia. Son de carácter informativo. Se pueden eliminar cuando termine su tiempo de retención en el Central.

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: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y DE SISTEMA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN CONTROL LEGAL Y DISCIPLINARIO
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11210

Página 4 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11210.01	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
11210.01.01	<input type="checkbox"/> Investigaciones Disciplinarias	5		X			Las Investigaciones Disciplinarias prescriben a los 5 años, tiempo después del cual se eliminan. Los resultados de cada actuación se archivan en la Historia Laboral. (Código disciplinario único).
11210.02	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES						
11210.02.01	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico, los originales reposan en los archivos judiciales. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
11210.02.02	<input type="checkbox"/> Procesos Laborales	5		X			

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: OFICINA DE ORGANIZACIÓN E INFORMATICA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11310

Página 5 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11310.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11310.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
11310.02	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
11310.02.01	<input type="checkbox"/> Manual de Ejecución y Control de Obras	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1de cada uno.
11310.02.02	<input type="checkbox"/> Manual de Procesos						
11310.02.03	<input type="checkbox"/> Manual Inventario de Tierras						

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
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11400

Página 6 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
11400.01.01	<input type="checkbox"/> Contratoss 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.
11400.01.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Adquisiciones	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.
11400.01.03	<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.
11400.01.04	<input type="checkbox"/> Contratos de Cofinanciación	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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11400

Página 7 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.01.05	<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.
11400.01.06	<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.
11400.01.07	<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.
11400.01.08	<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.
11400.01.09	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventoría	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.
11400.01.10	<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.



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
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11400

Página 8 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.01.11	<input type="checkbox"/> Contratos de Plan Mutuo	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.
11400.01.12	<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.



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
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11400

Página 9 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.01.13	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra 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.
11400.01.14	<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.
11400.01.15	<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.
11400.01.16	<input type="checkbox"/> Contratos 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.
11400.01.17	<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.
11400.01.18	<input type="checkbox"/> Contratos 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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11400

Página 10 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.01.19	<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.
11400.01.20	<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.
11400.01.21	<input type="checkbox"/>	Orden 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.
11400.01.22	<input type="checkbox"/>	Orden 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.
	<input checked="" type="checkbox"/>	ESCRITURAS PÚBLICAS						
11400.02	<input type="checkbox"/>	Escrituras Usuarios de Créditos	20		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido 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: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 11400

Página 11 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.04	■ OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, legal y jurídico. Constituida la obligación se conservarán por el tiempo que dure el compromiso que respaldan. Se conservarán precautelativamente en el Archivo Central. Después de este tiempo se pueden eliminar ya que las obligaciones deben ser registradas en la escritura y en el Certificado de Libertad.
11400.05	■ REFINANCIACIÓN DE CREDITOS	5		X			Documentos de apoyo para la gestión de legalización de los créditos. 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: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12000

Página 12 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Gerencia	20	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 microfilman para consulta y conservación del original.
12000.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Vivienda	20	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 microfilman para consulta y conservación del original.
12000.01.04	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva	20	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 microfilman para consulta y conservación del original.
12000.01.05	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal cuyos originales deben reposar en la historia laboral. Terminado el tiempo de retención, se eliminarán.
12000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
12000.02.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos	20	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.



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

Página 13 de 56

NOVENO PERÍODO

FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992

CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.02.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas	20	X		X		Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo en la historia de la entidad, por lo cual poseen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
12000.02.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la Entidad. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional del Instituto. Se microfilmarán o digitalizarán para consulta y preservación del original.
12000.05	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12000.05.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
12000.06	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						



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
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12000

Página 14 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.06.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
12000.06.02	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades de Estado	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
12000.06.04	<input type="checkbox"/> Informe Comité de Vivienda	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, pero debido a la baja producción documental se conservan y microfilman como testimonio del trámite y como parte de la memoria institucional.
12000.06.05	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de planes y programas misionales por parte de la Entidad. Son de conservación total por formar parte de la memoria institucional.

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: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12100

Página 15 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12100.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Recreación	5		X			Documentos reflejo de actividades de la dependencia. Eliminar cumplido el plazo de retencion.
12100.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Comité Servicio Médico Familiar	5		X			Documentos reflejo de actividades de la dependencia. Eliminar cumplido el plazo de retencion.
12100.01.04	<input type="checkbox"/> Actas de Capacitación y Bienestar	5		X			Documentos reflejo de actividades de la dependencia. Eliminar cumplido el plazo de retencion.
12100.02	<input checked="" type="checkbox"/> CARRERA ADMINISTRATIVA	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
12100.03	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80		X			Documentos que muestran la relación laboral entre los funcionarios o exfuncionarios y la Entidad. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
12100.04	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA						
12100.04.01	<input type="checkbox"/> Nomina	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 se conservarán 100 años, transcurridos los cuales se pueden eliminar.
12100.04.02	<input type="checkbox"/> Novedades de Personal	5		X			Documentos soporte para elaboracion de la nomina. Se eliminan cumplida la retencion.



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: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12100

Página 16 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.06	■ PLAN DE RETIRO COMPENSADO	10		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
12100.07	■ PLANTA DE PERSONAL	10	X				Documentos con valor historico, forman parte de la memoria institucional.
12100.08	■ RETIRO VOLUNTARIO	10		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
12100.10	■ SELECCIÓN DE PERSONAL	10		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
12100.11	■ 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: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12120

Página 17 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12120.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Bienestar Social	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: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12200

Página 18 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12200.02	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
12200.02.01	<input type="checkbox"/> Elementos Devolutivos	20		X			Inventario anual de existencia de elementos devolutivos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. Tienen valor contable y legal. Se conservarán 20 años después del último ingreso, al cabo de los cuales se eliminarán
12200.02.02	<input type="checkbox"/> Inventario General de Bienes	20	X				Dan cuenta de los activos de la entidad. Se conservarán para la investigación.
12200.02.03	<input type="checkbox"/> Inventario Individual por funcionario	5		X			Inventario de cada uno de los funcionarios. Se conservarán 5 años después se eliminarán.
12200.03.04	<input type="checkbox"/> Inventario de Vehículos	5		X			Vehículos que posee la entidad. Tienen valor contable. Se conservarán 5 años después de los cuales se eliminarán. Figuran en el inventario general.
12200.04	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE PROPONENTES	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
12200.05	<input checked="" type="checkbox"/> REMATES						
12200.05.01	<input type="checkbox"/> Remates de Vehículos	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se elimina.

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: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12210

Página 19 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12210.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12210.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Junta de Licitaciones y Liquidaciones	20		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. 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: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 12230

Página 20 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12230.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12230.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Microfilmación	20	X				Son documentos que dan testimonio de la gestión de archivos. Por ser probatorios de las existencias en el archivo se deben conservar totalmente.
12230.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12230.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
12230.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

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

Página 21 de 56

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 FINANCIERA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S		
13000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS							
13000.01.01	<input type="checkbox"/> Análisis de Estados Financieros	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Tienen valor durante la vigencia fiscal. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.	
13000.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
13000.02.01	<input type="checkbox"/> Informe Contable	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, al final de los cuales se eliminan.	
13000.02.02	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	5		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Están condensados en el informe general de la Entidad. Eliminar	
13000.02.03	<input type="checkbox"/> Informe Financiero	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, al final de los cuales se elimina.	
13000.03	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
13000.03.01	<input type="checkbox"/> Plan de Desempeño	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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13100

Página 22 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13100.03	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
13100.03.01	<input type="checkbox"/> Anteproyecto de Presupuesto	20		X			Estos documentos son de carácter contable, cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional y por lo tanto se eliminan. Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60, Cumplido el tiempo de retención se eliminan.
13100.03.02	<input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal	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 por lo tanto se eliminan. Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60, Cumplido el tiempo de retención se eliminan.
13100.03.03	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Funcionamiento	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 por lo tanto se eliminan. Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60, Cumplido el tiempo de retención se eliminan.
13100.03.04	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Ingresos	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 por lo tanto se eliminan. Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60, Cumplido el tiempo de retención 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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13100

Página 23 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13100.03.05	<input type="checkbox"/> Reservas de Apropriación	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 por lo tanto se eliminan. Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60, Cumplido el tiempo de retención se eliminan.
13100.04	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC)	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 por lo tanto se eliminan. Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60, Cumplido 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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CRÉDITOS

Página 24 de 56

NOVENO PERÍODO

FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992

CÓDIGO: 13200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13200.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
13200.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Crédito	10	X				Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
13200.02	<input checked="" type="checkbox"/> COMITÉ DE VIVIENDA	20	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras del Instituto. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
13200.03	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13200.03.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
13200.05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13200.05.01	<input type="checkbox"/> Informes Tenencia de Vivienda	5		X			Documentos que reflejan la realización de actividades de la dependencia. Se encuentran condensados en los informes generales e la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
13200.06	<input checked="" type="checkbox"/> SUBSIDIOS DE VIVIENDA						
13200.06.01	<input type="checkbox"/> Adjudicacion Subsidios	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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CARTERA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13300

Página 25 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13300.01	<input checked="" type="checkbox"/> CARTERA						
13300.01.01	<input type="checkbox"/> Recaudos de Cartera	20		X			Documentos de carácter contable. Terminada la retención se elimina.
13300.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13300.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
13300.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13300.03.01	<input type="checkbox"/> Informe de Cartera	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.

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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13400

Página 26 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13400.03	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES CONTABLES						
13400.03.01	<input type="checkbox"/> Balance de Comprobacion	20					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.
13400.03.02	<input type="checkbox"/> Balance de Prueba			X			
13400.03.03	<input type="checkbox"/> Balance General						
13400.04	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
13400.04.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Diario	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años. Cumplido su tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.04.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años. Cumplido su tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.04.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años. Cumplido su tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.05	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	5		X			Estos documentos son de carácter contable. 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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13400

Página 27 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13400.06	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13400.06.02	<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.
13400.07	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13400.07.01	<input type="checkbox"/> Informe Contable	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 eliminan (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
13400.08	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES						
13400.08.01	<input type="checkbox"/> Movimientos Diarios	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: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13500

Página 28 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
13500.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Arqueo de Caja	20		X			Documentos de carácter contable. Se eliminan cumplida su retención
13500.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Incineración de Cheques	10		X			Documentos de carácter administrativo, poseen valor legal y administrativo. Se eliminan cumplido el tiempo de retención.
13500.02	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE TESORERÍA						
13500.02.01	<input type="checkbox"/> Boletín Diario de Caja y Bancos	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 y se eliminan (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.
13500.03	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR	5		X			Son documentos contables que son actuales durante cada vigencia fiscal. Cumplido su tiempo de retención se pueden eliminar.
13500.06	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE TESORERÍA						



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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13500

Página 29 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.06.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes 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 se elimina (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
13500.07	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13500.07.01	<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.
13500.07.02	<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.
13500.08	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
13500.08.01	<input type="checkbox"/> Cuentas De Cobro	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13500.08.02	<input type="checkbox"/> Cuentas Por Pagar	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13500.09	<input checked="" type="checkbox"/> EXTRACTOS BANCARIOS	5		X			Documentos contables. Aparecen en las conciliaciones bancarias. Terminado el tiempo de retención, 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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13500

Página 30 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.10	<input checked="" type="checkbox"/>	FACTURAS	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 eliminan.
13500.11	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
13500.11.01	<input type="checkbox"/>	Informe a Entidades de Control	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos que tienen competencia para ello. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
13500.11.02	<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.
13500.11.03	<input type="checkbox"/>	Informe de Aportes	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, al cabo del cual se elimina.
13500.11.04	<input type="checkbox"/>	Informe de Tesorería	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, al cabo del cual se elimina.
13500.11.05	<input type="checkbox"/>	Informe Diario de Saldos	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, al cabo del cual se elimina.



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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13500

Página 31 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.11.06	<input type="checkbox"/> Informes Financieros	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años, al cabo del cual se elimina.
13500.15	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES FORZOSAS	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 se eliminan (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
13500.16	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE TESORERÍA						
13500.16.01	<input type="checkbox"/> Libro Auxiliar	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen Libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
13500.17	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS						



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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13500

Página 32 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.17.02	<input type="checkbox"/> Consignaciones Bancarias	5		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). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
13500.18	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES FISCALES						
13500.18.01	<input type="checkbox"/> Cancelaciones	5		X			Pagos producto de sanciones de juicios fiscales. Terminada la retención se eliminan.
13500.19	<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.
13500.20	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
13500.21	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO DE LA DEUDA	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 eliminan.



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 FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 13500

Página 33 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.22	■ VIÁTICOS	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 y 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: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14000

Página 34 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14000.02	■ PROGRAMAS DE VIVIENDA	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas de la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años.
14000.03	■ PROYECTO DE VIVIENDA	10	X				Son documentos que reflejan los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. Son misionales y de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14100

Página 35 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14100.01	<input checked="" type="checkbox"/> COSTOS						
14100.01.01	<input type="checkbox"/> Costos del Suelo	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
14100.01.02	<input type="checkbox"/> Costos de Construcción						
14100.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
14100.02.01	<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.
14100.03	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
14100.03.01	<input type="checkbox"/> Inventarios de Inmuebles	15	X				Dan cuenta de los inventarios de propiedades del Instituto. Tienen valor administrativo y contable se conservan para investigaciones sobre la Entidad.
14100.03.02	<input type="checkbox"/> Inventarios de Vivienda	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14110

Página 36 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14110.01	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
14110.01.01	<input type="checkbox"/> Investigación Socioeconómica	10	X				Documentos e carácter administrativo reflejo de la misión de la Entidad son de conservación total, porque adquieren valor para la investigación social.

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: DIVISIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14130

Página 37 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14130.01	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS						
14130.01.01	<input type="checkbox"/> Avaluo de predios	5		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.
14130.02	<input checked="" type="checkbox"/> COMPRA DE TERRENOS	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Terminada 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 PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14200

Página 38 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14200.01	■ PLANES Y PROGRAMAS DE VIVIENDA	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes planes por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
14200.02	■ PROYECTOS	10	X				Son documentos que reflejan los diferentes proyectos de vivienda, ejecutados por la entidad. Son misionales, se conservan 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: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE EVALUACIÓN
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14210

Página 39 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14210.01	■ EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	5		X			Documentos con valor administrativo. No poseen valores secundarios. 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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE DISEÑO
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14220

Página 40 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14220.01	PLANOS						
14220.01.01	■ Planos de Urbanizaciones	20	X		X		Son documentos técnicos que permiten establecer la estructura de las diferentes construcciones relacionadas con los programas de la entidad. Poseen valores para la investigación y la ciencia. Se microfilman para consulta y conservación 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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14300

Página 41 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14300.01	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS						
14300.01.02	<input type="checkbox"/> Precios de venta Final	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
14300.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
14300.02.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
14300.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
14300.03	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						



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 PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14300

Página 42 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14300.03.01	<input type="checkbox"/> Alcantarillado	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
14300.03.02	<input type="checkbox"/> Estudio de Ingeniería Materiales	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
14300.03.03	<input type="checkbox"/> Estudio de Suelos	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
14300.03.04	<input type="checkbox"/> Estudio Geológico	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
14300.03.05	<input type="checkbox"/> Levantamientos Topográficos	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
14300.03.06	<input type="checkbox"/> Memoria de Cálculo	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.



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 PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14300

Página 43 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14300.03.07	<input type="checkbox"/> Redes Eléctricas	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
14300.04	<input checked="" type="checkbox"/> ÍNDICES DE COSTOS DE CONSTRUCCION	5		X			Documentos de apoyo. No contienen valores secundarios.
14300.05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
14300.05.01	<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

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: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SUPERVISIÓN DE OBRAS
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14320

Página 44 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14320.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
14320.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
14320.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
14320.03.01	<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 eliminan cumplido el tiempo de retención.
14320.03.02	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	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.
14320.03.04	<input type="checkbox"/> Informe a Otras Entidades del Estado	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de entidades del estado que tienen esa competencia. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AUTOCONSTRUCCIONES
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14330

Página 45 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14330.01	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS						
14330.01.01	<input type="checkbox"/> Precios de Construcción	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
14330.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
14330.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
14330.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
14330.03.01	<input type="checkbox"/> Informe Obras de Ejecución	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Están condensados en el informe general de la Entidad. 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 DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AUTOCONSTRUCCIONES
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 14330

Página 46 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14330.06	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA						
14330.06.01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Autoconstrucción	10	X				Son documentos que reflejan los diferentes planes y programas, ejecutados por la entidad. Son misionales y de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA - INURBE
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE ANTIOQUIA, ATLANTICO, BOLIVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE DEL CAUCA)
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 15000

Página 47 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15000.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
15000.01.01	<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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE ANTIOQUIA, ATLANTICO, BOLIVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE DEL CAUCA)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 48 de 56

NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 15100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15100.01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
15100.01.01	<input type="checkbox"/> Certificaciones a Contratistas	5		X			Documentos cuyos datos se extraen del contrato. No tienen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
15100.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
15100.02.01	<input type="checkbox"/> Contrato 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. Al final del tiempo de retención se elimina.
15100.02.02	<input type="checkbox"/> Contrato de Compraventa						
15100.02.03	<input type="checkbox"/> Contrato de Fiducia						
15100.02.04	<input type="checkbox"/> Contrato de Obra						
15100.02.05	<input type="checkbox"/> Contrato de Prestación de Servicios						
15100.02.06	<input type="checkbox"/> Convenios						
15100.02.07	<input type="checkbox"/> Orden de Servicios						

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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE ANTIOQUIA, ATLANTICO, BOLIVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE DEL CAUCA)
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CARTERA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 15320

Página 49 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15320.01	■ BALANCES DE CARTERA	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.

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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE ANTIOQUIA, ATLANTICO, BOLIVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE DEL CAUCA)
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 15420

Página 50 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15420.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
15420.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
15420.02.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
15420.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
15420.03.01	<input type="checkbox"/> Informe Financieros	10	X				Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años. Son parte de la memoria institucional.
15420.04	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES	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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE BOYACA, CALDAS, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, HUILA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO, RISARALDA, SUCRE Y TOLIMA)

Página 51 de 56

NOVENO PERÍODO

FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992

CÓDIGO: 16000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16000.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
16000.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE BOYACA, CALDAS, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, HUILA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO, RISARALDA, SUCRE Y TOLIMA)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE JURÍDICA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 16100

Página 52 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16100.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
16100.01.01	<input type="checkbox"/> Contrato 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. Al final del tiempo de retención se eliminan.
16100.01.02	<input type="checkbox"/> Convenios						

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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE BOYACA, CALDAS, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, HUILA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO, RISARALDA, SUCRE Y TOLIMA)
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADJUDICACIONES Y CARTERA
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO:

Página 53 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16210.01	■ BALANCES DE CARTERA	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.

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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE BOYACA, CALDAS, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, HUILA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO, RISARALDA, SUCRE Y TOLIMA)
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO: 16220

Página 54 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16220.01	■ NOTAS CONTABLES	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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE CAQUETA, CHOCÓ, GUAJIRA, SAN ANDRES Y PROVIDENCIA)
NOVENO PERÍODO
FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992
CÓDIGO:

Página 55 de 56

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17000.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
17000.01.01	<input type="checkbox"/> Correspondencia Externa Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes externos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
17000.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.

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: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE CAQUETA, CHOCÓ, GUAJIRA, SAN ANDRES Y PROVIDENCIA)
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 56 de 56

NOVENO PERÍODO

FECHA: 15 ENERO DE 1991 - 25 JUNIO DE 1992

CÓDIGO: 17010

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17010.01	■ NOTAS CONTABLES	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: _____