



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10000

Página 1 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES						
10000.01.01	<input type="checkbox"/> Acción de Cumplimiento	5		X			Reflejo de las actuaciones judiciales de la entidad. Después de cumplida la retención se pueden eliminar.
10000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10000.02.01	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
10000.02.02	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Asuntos de Oficinas	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras del Instituto. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.02.03	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Asuntos Regionales	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras del Instituto. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.02.04	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega del ICT AL UAE	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
10000.02.05	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega del INURBE al UAE ICT	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
10000.02.06	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega del UAE ICT al INURBE	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
10000.02.07	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Oficinas UAE	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10000

Página 2 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10000.02.08	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Administrativa	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
10000.02.09	<input type="checkbox"/> Actas de Liquidacion Final UAE	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
10000.03	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS						
10000.03.01	<input type="checkbox"/> Avalúos Catastrales	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.
10000.03.02	<input type="checkbox"/> Avalúos 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.
10000.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSOS DE MERITOS						
10000.04.01	<input type="checkbox"/> Convocatoria	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10000

Página 3 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10000.05	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
10000.05.01	<input type="checkbox"/> Contratos Administrativo	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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.05.02	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.05.03	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.05.04	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.05.05	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.05.06	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10000

Página 4 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10000.05.07	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativo 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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.05.08	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.05.09	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10000.06	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIA DE ACTIVOS Y PASIVOS	20	X				Se conservan como parte de la memoria institucional y para la investigación sobre la entidad. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.
10000.07	<input checked="" type="checkbox"/> VENTA DE ACTIVOS	20	X				Se conservan como parte de la memoria institucional y para la investigación sobre la entidad. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: COMITÉ DE CONTROL INTERNO
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10010

Página 5 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10010.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10010.01.01	<input type="checkbox"/> Informe de Control Interno	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central

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: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10100

Página 6 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.01	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE TESORERÍA	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10100.02	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS						
10100.02.01	<input type="checkbox"/> Consignaciones	5		X			Estos documentos son de trámite bancario que están contenidos en el boletín de tesorería, Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10100.03	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	5		X			Estos documentos son de trámite bancario que están contenidos en el boletín de tesorería, Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10100.04	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS VALORES						
10100.04.01	<input type="checkbox"/> Pagarés	20		X			Documentos de carácter contable y legal. Se conservarán como los libros y papeles de comercio y se aplicará el mismo procedimiento prescrito en el Código de Comercio.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS DE FIDUCIARIOS
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10200

Página 7 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10200.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
10200.01.01	<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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.02	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
10200.02.01	<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.
10200.03	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

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: INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL LIQUIDADORA DE ASUNTOS DEL ANTIGUO INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL U.A.E - I.C.T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DIRECTOR
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIONES Y GESTIÓN CON OTROS MUNICIPIOS
PERÍODO DEL UAE - ICT
FECHA: 29 AGOSTO DE 1996 - 27 MAYO DE 2002
CÓDIGO: 10300

Página 8 de 8

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10300.01.01	<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 microfilmados como parte de la memoria institucional
10300.01.02	<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 microfilmados como parte de la memoria institucional
10100.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
10100.02.01	<input type="checkbox"/> Planos de Urbanizaciones	20	X		X		Son documentos técnicos que permiten establecer la estructura de las diferentes construcciones relacionadas entidad. Poseen valores para la investigación y la ciencia. Se microfilmarán 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: _____