



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA						200
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
200-02	ACTAS							
200-02.1	Actas de Comites Institucionales -Convocatoria -Evidencias	4	6				X	Documentación con valores legales y jurídicos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se hará selección del 20% de manera aleatoria por cada año de producción documental. Se conserva como testimonio de las acciones administrativas del BIF.
200-02.15	Actas de Predios Municipales -Convocatoria -Evidencias	4	6				X	Documentación con valores legales y jurídicos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se hará selección del 20% de manera aleatoria por cada año de producción documental. Se conserva como testimonio de las acciones administrativas del BIF.
200-02.16	Actas de Supervisión de Contratos -Evidencias -Registros Fotograficos	4	6				X	Documentación con valores legales y jurídicos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se hará selección del 20% de manera aleatoria por cada año de producción documental. Se conserva como testimonio de las acciones administrativas del BIF.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA					200	
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
200-02.17	Actas de Visita de Control Urbano -Convocatoria -Evidencias	4	6				X	Documentación con valores legales y jurídicos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se hará selección del 20% de manera aleatoria por cada año de producción documental. Se conserva como testimonio de las acciones administrativas del BIF.
200-04	CERTIFICACIONES							
200-04.1	Certificado -Solicitud -Respuesta	2	8	X			X	Documentación con valores legales y jurídicos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se hará selección del 20% de manera aleatoria por cada año de producción documental. Se conserva como testimonio de las acciones administrativas del BIF.
200-08	CONSTANCIAS -Solicitud -Respuesta	2	8	X			X	Documentación con valores legales y jurídicos. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se hará selección del 20% de manera aleatoria por cada año de producción documental. Se conserva como testimonio de las acciones administrativas del BIF.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	
		A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA		REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA		200				
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
200-11	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta -Anexos	2	10	X		X		Documentación que posee valor legal, administrativo e informativo de la institución, por lo cual es testimonio de las acciones administrativas, pero una vez culminados los periodos de retención en archivo central, se conservan totalmente, pues consolidan información.
200-14	INFORMES							
200.14.1	Informes a Entes de Control -Solicitud de informe -Informe -Oficio remitario	2	8			X		Documentación que posee valor legal, administrativo e informativo de la institución, por lo cual es testimonio de las acciones administrativas, pero una vez culminados los periodos de retención en archivo central, se digitalizan y eliminan
200.14.2	Informes de Gestión -Solicitud de informe -Informe -Oficio remitario	2	8			X		Documentación que posee valor legal, administrativo e informativo de la institución, por lo cual es testimonio de las acciones administrativas, pero una vez culminados los periodos de retención en archivo central, se digitalizan y eliminan.
200-15	INVENTARIOS							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	
		A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA		REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	200					
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
200.15.2	Inventario Generales -Relación de Predios -Relación de Inmuebles -Relación de Áreas de Cesión -Relación de Escrituras -Relación de Resoluciones de Titulación	5	25	X		X		Documentación de consulta y cambios permanentes con valor legal, administrativo e histórico. Lo custodia el Área Técnica y se conserva totalmente una vez cumplido su tiempo de retención.
200-21	PLANES							
200-21.1	Planes de Acción -Plan -Cronograma de Actividades -Soportes	2	2		X			Se selecciona un 5% mediante muestreo estratificado y se microfílima una vez cumplido el tiempo de retención.
200-24	PROCESOS							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	200					
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
200.24.1	Proceso de Areas de Cesión -Avalúo -Plano -Carta Solicitud -Acta Planeación -Garantía	2	20	X		X		Documentación de consulta permanente para el control del espacio público, con valor legal, administrativo e histórico. Lo custodia el Área Técnica y se conserva totalmente una vez cumplido su tiempo de retención.
200-24.2	Proceso del Expediente Urbano -Escrituras -Fotos predio -Formato de registro -Planos -Folio de Matricula -Presupuesto	5	25	X		X		Documentación de consulta y cambios permanentes con valor legal, administrativo e histórico. Lo custodia el Área Técnica y se conserva totalmente una vez cumplido su tiempo de retención.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

A4-MA-04

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

REVISIÓN 01

16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA		ÁREA TÉCNICA				CÓDIGO DEPENDENCIA		200	
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.		
200-24.4	<p>Proceso de Demanda de Vivienda <i>*Relación Demandantes en Cola</i> -Fichas Técnicas BIF <i>*Documentación Soporte</i> -Cuentas de ahorro programado -Certificados de ingresos -SISBEN -Certificado Caja de Compensación Familiar -Carta Solicitud -Registro Civil (menores) -Cédula</p>	5	25	X			X	<p>Documentación con valor administrativo, legal e investigativo como soporte estadístico de la población demandante. Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central se hará selección de los beneficiarios por cada proyecto ejecutado . Se conserva totalmente como testimonio de las acciones administrativas del BIF en materia de vivienda.</p>	
200-24.6	<p>Proceso de Liquidación Delineamiento Urbano -Liquidación estampilla -Declaración del impuesto -Declaración del impuesto de delineamiento y construcción. -Datos contribuyente</p>	4	16	X		X		<p>Serie misional de conservación total de valor jurídico, legal y contable, debido a que refleja las principales ejecuciones del BIF y las decisiones tomadas dentro de este proceso</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	
		A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA		REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	200
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G. A.C.	C.T. E. M. S.
200-24.7	Proceso de Matricula Inmobiliaria -Camara de Comercio -Contrato -DIAN -Cedula -Resolución de Matricula -Quejas -Informes	4 16	X X
		PROCEDIMIENTOS Serie misional de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas en la administración del espacio público y actividad inmobiliaria.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	
		A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA		REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA			CÓDIGO DEPENDENCIA				200
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
200-24.8	<p>Proceso de Oferta de Vivienda</p> <p><i>*Banco de Proyectos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Relación Banco de Tierras -Relación Banco de Proyectos -Relación Proyectos Elegibles <p><i>*Estudios de Viabilidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Cooperación e Intermediación de Proyectos -Preinversión <p><i>*Estudios de Prefactibilidad</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Disponibilidad de Servicios Públicos -Topografía - Planimetría -Avalúos <p><i>*Estudios de Factibilidad</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arquitectónicos, urbanísticos, suelos, estructurales, planos. 2. Presupuesto y programación. 3. Formulación (MGA). 4. Elegibilidad (Findeter, Idesan, Fonade). 5. Licencias y documentos legales. 6. Inversión. <p><i>*Implementación</i></p>	5	25	X		X		<p>Serie misional de conservación total por su valor legal, histórico e investigativo. Refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas en materia de vivienda. Se conserva en papel y medio técnico para almacenarlos en el banco de proyectos que hacen parte de esta subserie. Se revisa el expediente de acuerdo a la atención dada al proyecto</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	200					
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales							
200-24.10	Proceso de Titulación de Predios -Certificado de tradición y libertad -Escritura -Resolución -Soportes	5	25	X		X		Documentación de consulta permanente con valor legal, administrativo e histórico. Lo custodia el Área Técnica. Se microfilma y se conserva totalmente una vez cumplido su tiempo de retención.
200-26	PROYECTOS							
200-26.1	Proyecto de Instrumentos de Financiación -Proyectos de Acuerdo -Proyectos de Resolución	4	16	X		X		Serie misional de conservación total, debido a que refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas.
200-26.2	Proyectos de Instrumentos de Gestión del Suelo -Estudios Técnicos -Proyectos de Acuerdo -Proyectos de Resolución	4	16	X		X		Documentación de importante valor legal, administrativo y de investigación. Se conserva totalmente en su soporte original. Adquiere valores históricos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA	REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	200
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G. A.C.	C.T. E. M. S.
200-26.3	Proyectos a Víctimas de Desplazamiento -Proyecto -Subsidios Complementarios -Certificados de ingresos -Mesas retorno y reubicación	5 25	X X
			Serie misional de conservación total, debido a su valor histórico, social y cultural. Refleja las gestiones realizadas por el BIF contemplando su extensión dentro de sus funciones hacia este grupo poblacional.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	
		A4-MA-04	
BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA		REVISIÓN 01	16/12/2015

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	200
------------------------	--------------	--------------------	-----

CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	C.T.	E.	M.	S.	
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales							
200-26.4	Proyectos de Infraestructura *Estudios de Viabilidad -Cooperación e Intermediación de Proyectos -Preinversión *Estudios de Prefactibilidad -Disponibilidad de Servicios Públicos -Topografía -Planimetría -Avalúos *Estudios de Factibilidad 1. Arquitectónicos, urbanísticos, suelos, estructurales, planos. 2. Presupuesto y programación. 3. Formulación (MGA). 4. Elegibilidad (Findeter, Idesan, Fonade). 5. Licencias y documentos legales. 6. Inversión. *Implementación -Ejecución	5	25	X		X		Serie misional de conservación total por su valor legal, histórico e investigativo. Refleja las principales actividades del BIF y las decisiones tomadas en materia de infraestructura. Se conserva en papel y medio técnico para almacenarlos en el banco de proyectos que hacen parte de esta subserie. Se revisa el expediente de acuerdo a la atención dada al proyecto



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	
	A4-MA-04	
	REVISIÓN 01	16/12/2015

BANCO INMOBILIARIO DE FLORIDABLANCA

DEPENDENCIA PRODUCTORA	ÁREA TÉCNICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	200
CÓDIGO	NOMBRE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Dependencia/Serie/Subserie	Serie/Subserie/Tipos Documentales	A.G. A.C. C.T. E. M. S.	PROCEDIMIENTOS
CONVENCIONES		Nombre Responsable _____ Firma _____ Fecha _____	
A.G.	Archivo de Gestión		
A.C.	Archivo Central		
C.T.	Conservación Total		
E	Eliminación		
M	Microfilmación		
S	Selección		