**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Versión 1.0

**ENTIDAD REMITENTE:** PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN  
**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** GERENCIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBGERENCIA  
**PRIMER PERIODO**  
**FECHA:** 01 ENERO DE 1939 - 01 JULIO DE 1942  
**CÓDIGO:** 10110

Página 1 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CRÉDITOS DE VIVIENDA</b>	<b>30</b>		<b>X</b>			Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal. Su prescripción es de 30 años, tiempo que coincide con el plazo de amortización de los créditos. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUENTAS</b>						
10110.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Cuentas Fiscales</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal, su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional, cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>						
10110.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Escrituras Usuarios de Créditos</b>	<b>30</b>		<b>X</b>			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10110.05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>80</b>		<b>X</b>			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.
10110.06	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>						
10110.06.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes Actividades</b>	<b>2</b>		<b>X</b>			Se encuentran consolidados en el informe general de la entidad, por lo que pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.

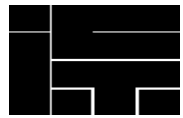
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN  
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA  
PRIMER PERIODO  
FECHA: 01 ENERO DE 1939 - 01 JULIO DE 1942  
CÓDIGO: 10110

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.07	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS CONTABLES</b>						
10110.07.01	<input type="checkbox"/> <b>Libro Auxiliar</b>	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen algunos Libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional y se puede eliminar.
10110.07.02	<input type="checkbox"/> <b>Libro Diario</b>	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen algunos Libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional y se puede eliminar.
10110.07.03	<input type="checkbox"/> <b>Libro Mayor y Balance</b>	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen algunos Libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional y se puede eliminar.
10110.08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>						
10110.08.01	<input type="checkbox"/> <b>Depósitos Bancarios</b>	5		X			Estos documentos son de trámite bancario que están contenidos en el boletín de tesorería, 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 DE CRÉDITO TERRITORIAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA  
PRIMER PERIODO  
FECHA: 01 ENERO DE 1939 - 01 JULIO DE 1942  
CÓDIGO: 10110

Página 3 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.09	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANOS</b>						
10110.09.01	<input type="checkbox"/> <b>Planos de Urbanizaciones</b>	20	X		X		Son documentos que muestran las diferentes construcciones que se han realizado como parte de la misión de la entidad. Poseen valor histórico, para la ciencia y la investigación. Se microfilman para su consulta y conservación de los originales.
10110.10	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b>						
10110.10.01	<input type="checkbox"/> <b>Proyectos De Infraestructura</b>	20	X				Son documentos que reflejan los diferentes proyectos de infraestructura urbana ejecutados por la entidad. Tienen valor histórico por lo cual su conservación será total. Son documentos con utilidad para la historia del desarrollo urbano de las ciudades.

### Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_