**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
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 02 JULIO DE 1942 A 07 MAYO DE 1947
CÓDIGO: 10110

Página 1 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10110.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Posesión	80		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Aún cuando deben formar parte de la historia laboral de cada funcionario se acostumbraba compilarlas aparte. Se eliminara cumplido el tiempo de retención.
10110.02	<input checked="" type="checkbox"/> AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS	30		X			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"/> CUENTAS						
10110.03.01	<input type="checkbox"/> Cuentas Fiscales	20		X			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.
10110.03.02	<input type="checkbox"/> Cuentas Por Cobrar	20		X			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.

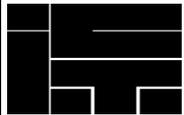


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 02 JULIO DE 1942 A 07 MAYO DE 1947
CÓDIGO: 10110

Página 2 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.04	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES						
10110.04.01	<input type="checkbox"/> Libro Auxiliar	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.
10110.04.02	<input type="checkbox"/> Libro Diario						
10110.04.03	<input type="checkbox"/> Libro Mayor Y Balance						
10110.05	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS						
10110.05.01	<input type="checkbox"/> Depósitos Bancarios	5		X			Estos documentos son de trámite bancario que están contenidos en el boletín de tesorería, 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: _____

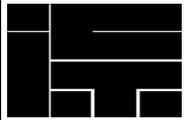


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE VIVIENDA POPULAR URBANA
SEGUNDO PERIODO
FECHA: 02 JULIO DE 1942 A 07 MAYO DE 1947
CÓDIGO: 10111

Página 3 de 3

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10111.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
10111.01.01	<input type="checkbox"/> Contrato de Préstamo	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 pueden eliminar.
10110.02	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITOS DE VIVIENDA	30		X			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.
10111.04	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
10111.04.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Crédito	30		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10111.06	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
10111.06.01	<input checked="" type="checkbox"/> Planos de Urbanizaciones	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 microfildan para su consulta y conservación de los originales.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____