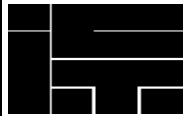
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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"/> <b>ACTAS</b>						
10110.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Posesión</b>	<b>80</b>		<b>X</b>			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"/> <b>AMORTIZACIÓN DE CRÉDITOS</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.
10110.03.02	<input type="checkbox"/> <b>Cuentas Por Cobrar</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.



## 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"/> <b>LIBROS CONTABLES</b>						
10110.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Libro Auxiliar</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>Libro Diario</b>						
10110.04.03	<input type="checkbox"/> <b>Libro Mayor Y Balance</b>						
10110.05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>						
10110.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Depósitos Bancarios</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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"/> <b>CONTRATOS</b>						
10111.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Contrato de Préstamo</b>	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"/> <b>CRÉDITOS DE VIVIENDA</b>	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"/> <b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>						
10111.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Escrituras Usuarios de Crédito</b>	30		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10111.06	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANOS</b>						
10111.06.01	<input checked="" 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 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: \_\_\_\_\_