

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Página 1 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 100000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
100000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Junta Directiva	5	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo de importancia para la buena marcha de la Entidad, por lo cual tienen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman y/o digitalizan para consulta y conservación del original. Forman parte de la memoria institucional.
100000.02	<input checked="" type="checkbox"/> EMISION DE BONOS						
100000.02.03	<input type="checkbox"/> Bonos De Crédito Territorial Del 6% Anual	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Su conservación es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurridos 20 años después de su emisión se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

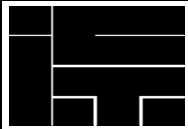


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CUARTO PERIODO
 FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961
 CÓDIGO: 110000

Página 2 de 14

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110000.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
110000.01.02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de planes y programas misionales por parte de la Entidad. Son de conservación total por formar parte de la memoria institucional.
110000.02	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
110000.02.02	<input type="checkbox"/> Ejecucion Presupuestal	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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
110000.02.04	<input type="checkbox"/> Reservas Presupuestales	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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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: _____

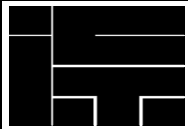


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Página 3 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

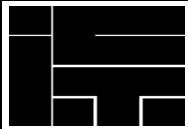
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 111000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
111000.01	<input checked="" type="checkbox"/> AMORTIZACIÓN DE CRÉDITO	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.
111000.02	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
111000.02.01	<input type="checkbox"/> Balance de Prueba	20		X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional de tal forma se pueden eliminar.
111000.02.03	<input type="checkbox"/> Balance General	20		X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional de tal forma se pueden eliminar.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Página 4 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 111000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
111000.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONTABILIDAD						
111000.03.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Contabilidad	20		X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional de tal forma se pueden eliminar.
111000.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS BANCARIOS	5		X			Estos documentos son de carácter administrativo. Se pueden eliminar una vez termine la retención en el Archivo Central.
111000.05	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES DE RENTA	5		X			Documentos de trámite y testimoniales cuyos originales pertenecen a las personas naturales o jurídicas que las rinden. Una vez terminado el plazo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
111000.06	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES						
111000.06.01	<input type="checkbox"/> Cédulas de Capitalización			X			Estos documentos son de carácter contable, tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional de tal forma se pueden eliminar.

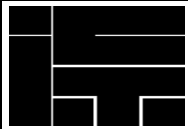


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Página 5 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 111000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
111000.07	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES						
111000.07.01	<input type="checkbox"/> Libro Auxiliar	20					Estos documentos son de carácter contable, libros cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
111000.07.02	<input type="checkbox"/> Libro Diario		X	X			
111000.07.03	<input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balance						
111000.08	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS						
111000.08.01	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias	5		X			Estos documentos son de trámite bancario que están contenidos en el boletín de tesorería, Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
111000.08.03	<input type="checkbox"/> Cuentas Bancarias	5		X			Estos documentos son de trámite bancario que están contenidos en el boletín de tesorería, Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
111000.08.04	<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.
111000.08.05	<input type="checkbox"/> Libro de Bancos	5		X			Estos documentos son de trámite bancario que están contenidos en el boletín de tesorería, Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

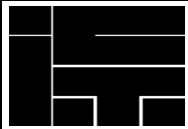


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Página 6 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 111000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
111000.09	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES						
111000.09.01	<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.
111000.09.02	<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar	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.
111000.10	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	100		X			Las nóminas dan testimonio de los pagos, descuentos y aportes de los funcionarios, se conservan los 100 años para las certificaciones de bonos pensionales.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

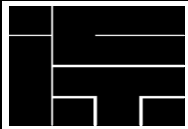


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Página 7 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

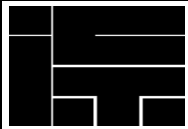
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 112000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
112000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
112000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Compras y Licitaciones	20		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relacionado con las adquisiciones de los elementos para la buena marcha de la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
112000.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Tierras	20		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio del trámite relacionado con la adquisición de los terrenos para la ejecución de planes de vivienda. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
112000.01.04	<input type="checkbox"/> Actas Documentos Microfilmados e Incinerados	20	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las autorizaciones del Comité de Archivos para la incineración de documentos. Por implicar responsabilidades penales para los funcionarios de archivo su conservación es total.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

Página 8 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 112000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
112000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
112000.02.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la Entidad. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional del Instituto. Se microfilma para consulta y preservación del original.
112000.02.02	<input type="checkbox"/> Circulares Reglamentarias	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la Entidad. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional del Instituto. Se microfilma para consulta y preservación del original.
112000.02.04	<input type="checkbox"/> Resoluciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la Entidad. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilmán para consulta y preservación del original.
112000.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
112000.03.01	<input type="checkbox"/> Contrato 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.
112000.03.02	<input type="checkbox"/> Contrato de Compraventa	20		X			

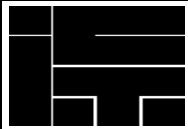


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA
CUARTO PERIODO
 FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961
 CÓDIGO: 112000

Página 9 de 14

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
112000.04	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
112000.04.01	<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 como parte de la memoria institucional.
112000.04.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada Y Recibida	10	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia informativa de la dependencia con destinatarios o remitentes internos al Instituto. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
112000.06	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS LABORALES	80		X			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.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

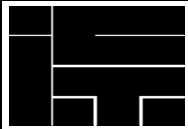


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO TECNICO
CUARTO PERIODO
 FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961
 CÓDIGO: 112100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
112100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						
112100.01.01	<input type="checkbox"/> Levantamientos Topográficos	10	X		X		Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Se digitalizan para consulta y conservación del original.
112100.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
112100.02.01	<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 digitalizan para consulta y conservación del original.
112100.04	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						
112100.04.01	Proyectos de Infraestructura	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: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN

Página 11 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO TECNICO

OFICINA PRODUCTORA: SECCION VIVIENDA URBANA

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 112110

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
112110.01	<input checked="" type="checkbox"/> CREDITOS 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.
112110.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
112110.02.01	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion	10	X				Documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de planes y programas misionales por parte de la Entidad. Son de conservación total por formar parte de la memoria institucional.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

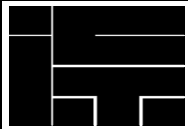
M/D = Microfilmación / Digitalización

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

Página 12 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

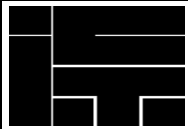
OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES BARRANQUILLA, CALI, MEDELLÍN, BUCARAMANGA, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, NEIVA, PASTO, POPAYÁN, SANTA MARTA, TUNJA,

CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 113000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
113000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
113000.01.01	<input type="checkbox"/> Resoluciones	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la Entidad. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional del Instituto. Se microfilmán para consulta y preservación del original.
113000.04	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
113000.04.01	<input type="checkbox"/> Balance General	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
113000.05	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS	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.
113000.06	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						
113000.06.01	<input type="checkbox"/> Levantamientos topográficos	10	X		X		Son documentos técnicos elaborados por la entidad que en el futuro servirán para la investigación. Se microfilman para consulta y conservación del original.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN

Página 13 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES BARRANQUILLA, CALI, MEDELLÍN, BUCARAMANGA, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, NEIVA, PASTO, POPAYÁN, SANTA MARTA, TUNJA,
CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 113000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
113000.07	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
113000.07.01	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de planes y programas misionales por parte de la Entidad. Son de conservación total por formar parte de la memoria institucional.
113000.08	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES						
113000.08.01	<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.
113000.10	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
113000.10.01	<input type="checkbox"/> Planes de Vivienda	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes planes de vivienda ejecutados por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES **PAR INURBE** EN LIQUIDACIÓN

Página 14 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CREDITO TERRITORIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SUCURSALES BARRANQUILLA, CALI, MEDELLÍN, BUCARAMANGA, CARTAGENA, CÚCUTA, IBAGUÉ, MANIZALES, NEIVA, PASTO, POPAYÁN, SANTA MARTA, TUNJA,
CUARTO PERIODO

FECHA: 29 MAYO DE 1957 - 30 NOVIEMBRE DE 1961

CÓDIGO: 113000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
113000.11	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
113000.11.01	<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 digitalizan para consulta y conservación del original.
113000.12	<input checked="" type="checkbox"/> OFERTA DE TERRENOS	5		X			Documentos de apoyo técnico y consulta para la depencia. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____