

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Versión 1.0
--	---------------------------------------	-------------

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
QUINTO PERÍODO
FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968
CÓDIGO: 100000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
100000.01.01	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas	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 microfilmarán para consulta y preservación del original.

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

36

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 101000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
101000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Compras	10		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.
101000.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva	5	X		X		Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo en la historia de la entidad, por lo cual poseen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
101000.01.03	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Planes Especiales	10		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

36

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 101000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
101000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
101000.02.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos Junta Directiva	20	X		X		Son documentos de carácter legal que forman parte de la memoria institucional por lo cual poseen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
101000.02.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas	20	X		X		Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo en la historia de la entidad, por lo cual poseen valor histórico para la misma. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
101000.02.03	<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.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

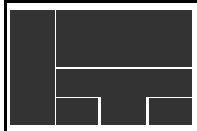


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICAS

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 102000

Página 4 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
102000.06	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
102000.06.01	<input type="checkbox"/> Manual de Adjudicaciones	5		X			Son Documentos de Apoyo para la toma de decisiones. Terminado el tiempo de retención se pueden eliminar.
102000.06.02	<input type="checkbox"/> Manual de Estados Financieros						
102000.06.03	<input type="checkbox"/> Manual y Reglamento de Ahorros						
102000.07	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
102000.07.01	<input type="checkbox"/> Programas Integral de Vivienda	10				X	Son documentos que se desarrollan en cumplimiento del objeto principal de la entidad. Tienen valor administrativo. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 por año y los demás se eliminan.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODO

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 103000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
103000.01	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
103000.01.03	<input type="checkbox"/> Manual de Procedimientos	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual y el resto se elimina.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TIERRAS (**DIRECCIÓN**)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 104000

Página 6 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104000.01	■ ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS	10		X			Son documentos que reflejan las funciones principales de la dependencia y la entidad. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, pueden ser eliminados.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE TIERRAS (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE COMPRAS

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 104110

Página 7 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104110.03	■ OFERTAS DE TERRENOS	5		X			Documentos de apoyo técnico y consulta para la dependencia. 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: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE TIERRAS (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE VENTAS

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 104120

Página 8 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
104120.01	<input checked="" type="checkbox"/> AVALÚOS						
104120.01.01	<input type="checkbox"/> Avalúos de Viviendas	10		X			Documentos de trámite y apoyo para la toma de decisiones sobre compras o ventas de predios. Finalizado 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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL (**DIRECCIÓN**)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 105000

Página 9 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
105000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Fondo Rotatorio de Empleados Públicos	5		X			Documentos que muestran el otorgamiento de créditos en un fondo creado especialmente para funcionarios. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central pueden ser eliminados.
105000.05	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCIÓN COLECTIVA	20	X				Reflejan la relación del Sindicato con la Entidad. Forman parte de la memoria institucional. Adquieren valor para la investigación social. Son de conservación total.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y ADIESTRAMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 105120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
105120.04	<input checked="" type="checkbox"/> NOMINAS						
105120.04.01	<input type="checkbox"/> Novedades de Nómina	5		X			Documentos de apoyo y trámite para elaboración de la nómina. Tienen valor administrativo y se pueden eliminar una vez cumplan con su tiempo de retención en el Central.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 106000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106000.02	■ ENCUESTAS	5		X			Documentos de opinión que facilitan la toma de decisiones. Se pueden eliminar una vez cumplan con su tiempo de retención.
106000.03	■ PLANES DE CONSTRUCCIÓN	10				X	Son documentos que reflejan los diferentes planes de vivienda ejecutados por la entidad. Forman parte de la memoria institucional. Por el volumen documental se seleccionará una muestra del 5%. Se microfilmara, os demás se eliminarán.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (**DIRECCIÓN**)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 106200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106200.01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						
106200.01.01	<input type="checkbox"/> Estudios de Suelos	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
106200.01.02	<input type="checkbox"/> Levantamientos Topográficos	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
106200.01.07	<input type="checkbox"/> Proyectos de Construcción de Urbanismo	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Son de conservación total.
106200.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
106200.02.01	<input type="checkbox"/> Informe Visitas de Inspección	10		X			Corresponde a los informes de visitas de inspección producidos en cumplimiento de la función propia de la dependencia. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar memoria institucional.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

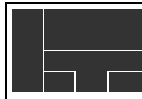


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS (SUBDIRECCIÓN)
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARQUITECTURA Y URBANISMO
 QUINTO PERÍODO
 FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968
 CÓDIGO: 106211

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
106211.01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						
106211.01.02	<input type="checkbox"/> Levantamiento Topográficos	10				X	Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Dado el volumen documental se seleccionará una muestra del 5%. Los demás se pueden eliminar.
106211.03	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
106211.03.01	<input 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 microfilman 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: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA JURÍDICA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO (DIRECCIÓN)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 107100

Página 14 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
107100.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Apertura de Urnas	20		X			Documentos relacionados con el trámite de las licitaciones. Tienen un valor legal igual que el del contrato y deben reposar en el expediente de cada uno. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
107100.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
107100.03.01	<input type="checkbox"/> Contratos 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.
107100.03.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Asesoría	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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA JURÍDICA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO (**DIRECCIÓN**)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 107100

Página 15 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107100.03.03	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa	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.
107100.03.04	<input type="checkbox"/> Contratos de Garantía	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.
107100.03.05	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	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.
107100.03.06	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA JURÍDICA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO (**DIRECCIÓN**)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 107100

Página 16 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107100.03.07	<input type="checkbox"/> Contratos 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. Pasado el tiempo de retención se pueden eliminar.
107100.03.08	<input type="checkbox"/> Contratos de Seguros	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.
107100.03.09	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros	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.
107100.03.10	<input type="checkbox"/> Contratos de Trabajo	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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA JURÍDICA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO (DIRECCIÓN)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 107100

Página 17 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107100.05	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
107100.05.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Crédito	20		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo d retención se pueden eliminar.
107100.07	<input checked="" type="checkbox"/> HIPOTECAS						
107100.07.01	<input type="checkbox"/> Cancelaciones Hipotecarias	20		X			Estos documentos son de carácter contable, legal y jurídico. Una vez cancelada la hipoteca, se conservarán precautelativamente en el Archivo Central. Después de este tiempo se pueden eliminar ya que las cancelaciones deben ser registradas en la escritura y en el Certificado de Libertad.
107100.08	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
107100.08.01	<input type="checkbox"/> Investigaciones Disciplinarias	5		X			Las Investigaciones Disciplinarias prescriben a los 5 años, tiempo después del cual se eliminan. Los resultados de cada actuación se archivan en la Historia Laboral. (Código disciplinario único).



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA JURÍDICA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO (**DIRECCIÓN**)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 107100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107100.09	■ OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	20	X				Estos documentos son de carácter contable, legal y jurídico. Constituida la obligación se conservarán por el tiempo que dure el compromiso que respaldan. Se conservarán precautelativamente en el Archivo Central. Después de este tiempo se pueden eliminar ya que las obligaciones deben ser registradas en la escritura y en el Certificado de Libertad.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA JURÍDICA SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL (**DIRECCIÓN**)

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 107300

Página 19 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107300.01	<input checked="" type="checkbox"/> ASENTAMIENTOS SUBNORMALES						
107300.01.01	<input type="checkbox"/> Inventario Asentamientos Subnormales	10	X				Documentos de interés para la investigación social. Son de conservación total.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE VIVIENDA (**DIRECCIÓN**)
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADJUDICACIONES
QUINTO PERÍODO
FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968
CÓDIGO: 107410

Página 20 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
107410.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
107410.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Entrega de Viviendas	10		X			Son documentos de carácter administrativo. Pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
107410.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Entrega Inmuebles Hipotecados	10		X			Son documentos de carácter administrativo. Pueden ser eliminados al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108000.01	<input checked="" type="checkbox"/> PÓLIZAS DE SEGUROS						
108000.01.01	<input type="checkbox"/> Póliza de Cumplimiento	5		X			Copias de las pólizas que reposan en los contratos de seguros. Se pueden eliminar cuando termine su retención.
108000.01.02	<input type="checkbox"/> Póliza de Manejo	5		X			Copias de las pólizas que reposan en los contratos de seguros. Se pueden eliminar cuando termine su retención.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: ASISTENTE FINANCIERO

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108000.01	■ ESTADOS FINANCIEROS	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.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)**OFICINA PRODUCTORA:** TESORERÍA GENERAL**QUINTO PERÍODO****FECHA:** 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968**CÓDIGO:** 108212

Página 23 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108212.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
108212.01.01	<input type="checkbox"/> Actas de Arqueo de Caja	20		X			Estos documentos son de carácter contable. 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). Una vez el tiempo de retención se pueden eliminar.
108212.02	<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.
108212.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	5		X			Documentos de trámite bancario. Deben reposar en los boletines diarios de Tesorería. Al terminar la retención se pueden eliminar.
108212.07	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
108212.07.01	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro	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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)**OFICINA PRODUCTORA:** TESORERÍA GENERAL**QUINTO PERÍODO****FECHA:** 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968**CÓDIGO:** 108212

Página 24 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108212.07.02	<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.
108212.08	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESOS	20		X			Estos documentos son de carácter contable 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.
108212.09	<input checked="" type="checkbox"/> EMISIÓN DE BONOS						
108212.09.01	<input type="checkbox"/> Bonos de Vivienda	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Su conservación es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Trascurridos 20 años después de su emisión se pueden eliminar.
108212.10	<input checked="" type="checkbox"/> EXTRACTOS BANCARIOS	5		X			Documentos de trámite bancario. Deben reposar en los boletines diarios de tesorería. Al terminar la retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA GENERAL

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108212

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108212.11	<input checked="" type="checkbox"/> IMPUESTOS						
108212.11.01	<input type="checkbox"/> Recibos de Impuestos	20	X				Estos documentos son de carácter contable. Testimonio del cumplimiento de la Entidad frente a sus obligaciones tributarias. Conservación total.
108212.13	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS						
108212.13.01	<input type="checkbox"/> Depósitos Bancarios	5		X			Estos documentos son de carácter contable, vencido su tiempo de retención se pueden eliminar.
108212.16	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS VALORES						
108212.16.01	<input type="checkbox"/> Pagarés	20		X			Documentos de carácter contable y legal. Se conservarán como los libros y papeles de comercio y se aplicará el mismo procedimiento prescrito en el Código de Comercio.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN EJECUCIÓN PRESUPUESTO

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108213

Página 26 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108213.01	■ GASTOS GENERALES	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.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL (SUBDIRECCIÓN)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108214

Página 27 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108214.01	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS CONTABLE						
108214.01.01	<input type="checkbox"/> Análisis de Saldos	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.
108214.02	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES CONTABLES						
108214.02.01	<input type="checkbox"/> Balance Consolidado	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.
108214.02.02	<input type="checkbox"/> Balance de Cartera	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**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)**OFICINA PRODUCTORA:** SECCIÓN DE CONTABILIDAD**QUINTO PERÍODO****FECHA:** 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968**CÓDIGO:** 108214

Página 28 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108214.02.03	<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.
108214.02.04	<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.
108214.03	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
108214.03.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Diario	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.

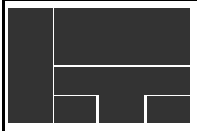


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108214

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108214.03.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso	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.
108214.03.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Gastos	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.
108214.03.04	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Pago	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.
108214.07	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD						
108214.07.01	<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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108214

Página 30 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108214.07.02	<input type="checkbox"/> Libro Diario	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.
108214.07.03	<input type="checkbox"/> Libro Diario de Caja	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.
108214.07.04	<input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balances	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.
108214.08	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS	5		X			Documentos de trámite bancario. Deben reposar en los boletines diarios de Tesorería. Al terminar la retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTROL (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108214

Página 31 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108214.09	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES	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.
108214.10	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS DE CONTABILIDAD						
108214.10.01	<input type="checkbox"/> Notas Debito	20		X			Estos documentos son de carácter legal y contable. Incluyen documentos 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.
108214.11	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	5		X			Estos documentos son de carácter contable y probatorio deben reposar en el boletín diario de tesorería. Trascurridos 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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO COMERCIAL (**SUBDIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE COMPRAS

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108311

Página 32 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108311.03	■ REGISTRO DE PROVEEDORES	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE ALMACENES

OFICINA PRODUCTORA: KÁRDEX

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108312

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108312.01	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
108312.01.01	<input type="checkbox"/> Inventario de Elementos	5		X			Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se eliminan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva el último que es el más actualizado.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (**DIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108410

Página 34 de 36

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108410.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
108410.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Microfilmación	20	X				Documentos testimonio de la gestión de archivos. Por ser probatorios de las existencias en el archivo se deben conservar totalmente.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (**DIRECCIÓN**)

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN MANTENIMIENTO DE EQUIPO Y OFICINAS

QUINTO PERÍODO

FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968

CÓDIGO: 108420

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
108420.02	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
108420.02.01	<input type="checkbox"/> Inventario de Equipos	5				X	Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se eliminan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva el último que es el más actualizado.
108420.02.02	<input type="checkbox"/> Inventario de Muebles	5				X	Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se eliminan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central y se conserva el último que es el más actualizado.

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 CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DEPENDENCIAS SECCIONALES
 QUINTO PERÍODO
 FECHA: 01 DICIEMBRE DE 1961 - 25 DICIEMBRE DE 1968
 CÓDIGO: 109000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
109000.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
109000.01.01	<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.
109000.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida	10		X		X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia de la dependencia con destinatarios o remitentes internos. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
109000.02	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITOS DE VIVIENDA	20			X		Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal. Su prescripción es de 20 años, tiempo que coincide con el plazo de amortización de los créditos. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
109000.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
109000.03.01	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión Seccionales	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones, planes y programas desarrolladas por la entidad en cumplimiento de su función. Son de conservación total.
109000.04	<input checked="" type="checkbox"/> OBLIGACIONES HIPOTECARIAS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, legal y jurídico. Constituida la obligación se conservarán por el tiempo que dure el compromiso que respaldan. Se conservarán precautelativamente en el Archivo Central. Después de este tiempo se pueden eliminar ya que las obligaciones deben ser registradas en la escritura y en el Certificado de Libertad.
109000.05	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
109000.05.01	<input type="checkbox"/> Programas de Ejecución de Viviendas	10		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. Carácter misional y de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total
 E = Eliminación
 M/D = Microfilmación / Digitalización
 S = Selección

Firma Responsable : _____
 Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____