



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10000

Página 1 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ADJUDICACIONES						
10000.01.01	<input type="checkbox"/> Adjudicaciones de Vivienda	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10000.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10000.02.01	<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.
10000.02.02	<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.
10000.03	<input checked="" type="checkbox"/> SORTEOS DE VIVIENDA	5		X			Documentos que dan cuenta del manejo de los sorteos de vivienda a nivel regional. 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN N Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
10100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
10100.01.01	<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.
10100.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Administrativo	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10100.01.03	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Asesor	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10100.01.05	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Crédito	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10100.01.06	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Laboral	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10100.01.07	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Regionales	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.01.08	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Servicio Médico	5		X			Documentos de carácter administrativo. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10100.01.09	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10100.01.10	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Asesor	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10100.01.11	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Asesor Regional	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
10100.01.13	<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.
10100.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
10100.02.01	<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.
10100.02.02	<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.
10100.02.03	<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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.05	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
10100.05.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	2		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención.
10100.06	<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.
10100.07	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10100.07.01	<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.
10100.07.02	<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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 10100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN N Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
10100.08	<input checked="" type="checkbox"/> EMISIÓN DE BONOS						
10100.08.01	<input type="checkbox"/> Bonos 16% 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.
10100.08.02	<input type="checkbox"/> Bonos 18% 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.
10100.09	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES						
10100.09.01	<input type="checkbox"/> Inversiones Forzosas	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional cumplido su tiempo de retención se pueden eliminar (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60).
10100.10	<input checked="" type="checkbox"/> RESERVAS PRESUPUESTALES						
10100.10.01	<input type="checkbox"/> Certificados de Reserva Presupuestal	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional terminando el cual se pueden eliminar (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.

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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE DIVULGACIÓN Y PUBLICACIONES

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10110

Página 6 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.01	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES	5		X			Documentos con valor administrativo. No poseen valores secundarios.
10110.02	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICACIONES	5		X			Documentos con valor administrativo. No poseen valores secundarios.
10110.03	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICIDAD						
10110.03.01	<input type="checkbox"/> Cuñas Radiales	5		X			Documentos con valor administrativo. No poseen valores secundarios.
10110.03.02	<input type="checkbox"/> Divulgación Institucional	5		X			Documentos con valor administrativo. No poseen valores secundarios.
10110.03.03	<input type="checkbox"/> Ordenes de Publicidad	5		X			Documentos con valor administrativo. 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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 SEXTO PERÍODO
 FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10200.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES LEGALES						
10200.01.01	<input type="checkbox"/> Acción de Nulidad	10		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Respuesta a las inquietudes de la comunidad en relación con los actos administrativos.
10200.02	<input checked="" type="checkbox"/> HIPOTECAS						
10200.02.01	<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.
10200.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
10200.03.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	20		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
10200.04.01	<input type="checkbox"/> Cofinanciación						
10200.04.02	<input type="checkbox"/> Concurso de Merito						
10200.04.03	<input type="checkbox"/> Contrato Administrativo						
10200.04.04	<input type="checkbox"/> Contrato de Arrendamiento						
10200.04.05	<input type="checkbox"/> Contrato de Cesión						
10200.04.06	<input type="checkbox"/> Contrato de Comodato						
10200.04.07	<input type="checkbox"/> Contrato de Compraventa						
10200.04.08	<input type="checkbox"/> Contrato de Construcción						
10200.04.09	<input type="checkbox"/> Contrato de Fiducia						
10200.04.10	<input type="checkbox"/> Contrato de Interventoría						
10200.04.11	<input type="checkbox"/> Contrato de Mandato						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 SEXTO PERÍODO
 FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
 CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10200.04.12	<input type="checkbox"/> Contrato de Mantenimiento	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. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.04.13	<input type="checkbox"/> Contrato de Mutuo						
10200.04.14	<input type="checkbox"/> Contrato de Obra						
10200.04.15	<input type="checkbox"/> Contrato de Obra pública						
10200.04.16	<input type="checkbox"/> Contrato de Prestación de Servicios						
10200.04.17	<input type="checkbox"/> Contrato de Préstamo						
10200.04.18	<input type="checkbox"/> Contrato de Seguros						
10200.04.19	<input type="checkbox"/> Contrato de Suministros						
10200.04.20	<input type="checkbox"/> Contrato de Trabajo						
10200.04.21	<input type="checkbox"/> Contrato Interadministrativo						
10200.04.22	<input type="checkbox"/> Convenios						
10200.04.23	<input type="checkbox"/> Licitaciones						
10200.04.24	<input type="checkbox"/> Orden de Trabajo						
10200.04.25	<input type="checkbox"/> Ordenes de Pago						
10200.04.26	<input type="checkbox"/> Promesa de Compraventa						
10200.05	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10200.05.01	<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.
10200.05.02	<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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10200.06	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
10200.06.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Crédito	20		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.07	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
10200.07.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	5		X			Documentos que reflejan la realización de actividades de la dependencia. Se encuentran condensados en los informes generales de la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
10200.08	<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.
10200.09	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS						
10200.09.01	<input type="checkbox"/> Acción Nulidad y Restablecimiento del Derecho	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual como testimonio de los diferentes trámites. El resto se elimina.
10200.10	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES						
10200.10.01	<input type="checkbox"/> Indemnizaciones	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. resto se elimina.
10200.10.02	<input type="checkbox"/> Procesos Arbitrales	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 10200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10200.10.03	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.10.04	<input type="checkbox"/> Procesos Comerciales	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.10.05	<input type="checkbox"/> Procesos Laborales	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.10.06	<input type="checkbox"/> Procesos Penales	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.11	<input checked="" type="checkbox"/> QUERELLAS	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10200.12	<input checked="" type="checkbox"/> TITULOS VALORES						
10200.12.01	<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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10300

Página 11 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10300.01.01	<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.
10300.01.02	<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.
10300.02	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
10300.02.01	<input type="checkbox"/> Investigación Socioeconómica	10	X				Documentos e carácter administrativo reflejo de la misión de la Entidad son de conservación total, porque adquieren valor para la investigación.

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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10310

Página 12 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10310.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10310.01.01	<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.
10310.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida						
10310.02	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS						
10310.02.01	<input type="checkbox"/> Tabulación	5		X			Documentos de apoyo generados por la dependencia, no reflejan el ejercicio de una función en sí mismos. Como plazo precaucional se conservan en archivo Central Al cumplir el tiempo de retención se eliminan.
10310.01	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
10310.03.01	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas	5		X			Las acciones disciplinarias tienen una prescripción de 5 años tiempo después del cual se pueden eliminar.
10310.03.02	<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).

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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN GENERAL

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10320

Página 13 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10320.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10320.01.01	<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.
10320.01.02	<input type="checkbox"/> Correspondencia Interna Enviada y Recibida						
10320.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES						
10320.02.01	<input type="checkbox"/> Planes Generales	10		X			Son documentos que reflejan los diferentes planes ejecutados por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 10 años. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
10320.03.01	<input type="checkbox"/> Evaluación de Programas	5		X			Documentos con valor administrativo. No poseen valores secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.02	<input type="checkbox"/> Financiación Programas de Vivienda	5		X			Documentos con valor administrativo. No poseen valores secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.03	<input type="checkbox"/> Programas Cofinanciados	10		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. No poseen valores secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.04	<input type="checkbox"/> Programas de Asistencia Técnica	10		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. No poseen valores secundarios. Transcurrido 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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PROGRAMACIÓN GENERAL

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10320

Página 14 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10320.03.05	<input type="checkbox"/> Programas de Compras	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. No poseen valores secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.06	<input type="checkbox"/> Programas de Inversión	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. No poseen valores secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.07	<input type="checkbox"/> Programas de Visitas de Inspección	2		X			Son documentos de apoyo para la dependencia. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 2 años. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.08	<input type="checkbox"/> Programas de Vivienda	10		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. No poseen valores secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.09	<input type="checkbox"/> Programas General de Compras	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. No poseen valores secundarios. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
10320.03.10	<input type="checkbox"/> Programas Social	10		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas ejecutados por la entidad. No poseen valores secundarios. Transcurrido 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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10400

Página 15 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10400.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
10400.01.01	<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.
10400.01.02	<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.
10400.02	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
10400.02.01	<input type="checkbox"/> Manuales de Cartera	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual.
10400.02.02	<input type="checkbox"/> Manuales de Adjudicaciones de Créditos	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10400

Página 16 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10400.02.03	<input type="checkbox"/> Manuales de Funcionamiento Organización y Métodos	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual.
10400.02.04	<input type="checkbox"/> Manuales de Obligaciones Hipotecarias	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual.
10400.02.05	<input type="checkbox"/> Manuales y Reglamento de Ahorros	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 anual.

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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 10400

Página 17 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11000

Página 18 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
11000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité Auxilio Educativo	5		X			Documentos de carácter administrativo Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11000.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Archivo	20	X				Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
11000.01.03	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Crédito	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
11000.01.04	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Vivienda	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman para consulta y preservación del original. Se conservan como parte de la memoria institucional del Instituto.
11000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11000

Página 19 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.04	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11000.04.01	<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.
11000.04.02	<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.
11000.05	<input checked="" type="checkbox"/> DACIÓN 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.
11000.06	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE COSTOS POR VIVIENDA	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
11000.07	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
11000.07.01	<input type="checkbox"/> Informes de Actividades	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TÉCNICA
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.07.02	<input type="checkbox"/> Informes de Tenencias de Viviendas	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan por parte de la dependencia al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
11000.07.03	<input type="checkbox"/> Informes Mensuales	10		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. 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.
11000.08	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS						
11000.08.01	<input type="checkbox"/> Programa de Actividades	5		X			Son documentos que se desarrollan en cumplimiento de las funciones de la dependencia. Tienen valor administrativo. Al cumplir el tiempo de retención pueden eliminar.
11000.09	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUROS DE VIDA	2		X			Estos documentos son de carácter contable y administrativo, Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11000.10	<input checked="" type="checkbox"/> USUFRUCTO DE TERRENOS	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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11100

Página 21 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
11100.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Entrega de Lotes	10		X			Documentos con valor administrativo, legal y fiscal. Poseen valores para la historia y hacen parte de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, se microfilman o digitalizan para conservación del original.
11100.02	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
11100.03	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
11100.04	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11100.04.01	<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.
11100.04.02	<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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11100.05	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES						
11100.05.01	<input type="checkbox"/> Evaluación de Cartera	5					Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
11100.05.02	<input type="checkbox"/> Evaluación de Contrato			X			
11100.05.03	<input type="checkbox"/> Evaluación de Proyecto						
11100.06	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
11100.06.01	<input type="checkbox"/> Informe de Actividades	5		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11100.09	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS						
11100.09.01	<input type="checkbox"/> Proyecto de Cofinanciación	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
11100.09.02	<input type="checkbox"/> Proyecto de Desarrollo Urbano	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
11100.09.03	<input type="checkbox"/> Proyecto de Vivienda	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
11100.09.04	<input type="checkbox"/> Remodelación	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes proyectos ejecutados por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. Cumplido 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 CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE INGENIERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11110

Página 24 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11110.01	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						
11110.01.01	<input type="checkbox"/> Acueducto	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.02	<input type="checkbox"/> Adecuación de Tierras	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.03	<input type="checkbox"/> Alcantarillado	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.04	<input type="checkbox"/> Cálculos Estructurales	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.05	<input type="checkbox"/> Cimentación	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.06	<input type="checkbox"/> Colector de Aguas Lluvias	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.07	<input type="checkbox"/> Diseño Estructural	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.08	<input type="checkbox"/> Estudios de Costos de Vivienda	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.09	<input type="checkbox"/> Estudios de Suelos	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE INGENIERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11110

Página 25 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11110.01.10	<input type="checkbox"/> Estudios Geotécnico	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.11	<input type="checkbox"/> Levantamiento de Terrenos	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.12	<input type="checkbox"/> Levantamiento Topográfico	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.13	<input type="checkbox"/> Memorias de Cálculo	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.14	<input type="checkbox"/> Redes Eléctricas	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es de Conservación Total.
11110.01.15	<input type="checkbox"/> Resistencia de Materiales	10	X				Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación, su prescripción es 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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TIERRAS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11120

Página 26 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11120.01	<input checked="" type="checkbox"/> ADQUISICIÓN DE TERRENOS	20		X			Son documentos que reflejan las funciones principales de la dependencia y la entidad, por lo cual, poseen valor legal, administrativo, jurídico y contable. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, pueden ser eliminados.
11120.02	<input checked="" type="checkbox"/> CESIONES						
11120.02.01	<input type="checkbox"/> Cesión de Terrenos	20		X			Son documentos que reflejan las funciones principales de la dependencia y la entidad, por lo cual, poseen valor legal, administrativo, jurídico y contable. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, pueden ser eliminados.
11120.03	<input checked="" type="checkbox"/> COMPRA DE TERRENOS	20		X	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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
11120.04	<input checked="" type="checkbox"/> COMPRA Y VENTA DE TERRENOS	20		X	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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Trascorridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

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

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TIERRAS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11120

Página 27 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11120.05	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11120.05.01	<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.
11120.06	<input checked="" type="checkbox"/> DONACIÓN DE TERRENOS	20				X	Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual como testimonio de los diferentes trámites. El resto se elimina.
11120.07	<input checked="" type="checkbox"/> VENTA DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
11120.08	<input checked="" type="checkbox"/> VENTA DE TERRENOS	20				X	Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual como testimonio de los diferentes trámites. 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: _____

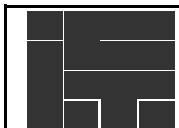


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARQUITECTURA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11130

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11130.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11130.01.01	<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.
11130.01.02	<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.
11130.02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
11130.02.01	<input type="checkbox"/> Planos de Urbanizaciones	20	X		X		Son documentos técnicos que permiten establecer la estructura de las diferentes construcciones relacionadas con los programas de la entidad. Poseen valores para la investigación y la ciencia. Se microfilman para consulta y conservación 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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y LICITACIONES
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11140.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11140.01.01	<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.
11140.01.02	<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.
11140.02	<input checked="" type="checkbox"/> COSTOS DE CONSTRUCCIÓN						
11140.02.01	<input type="checkbox"/> Indices de Precios	5		X			Documentos de apoyo para la toma de desiciones. Transcurridos el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.03	<input checked="" type="checkbox"/> GASTOS GENERALES	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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.04	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
11140.04.01	<input type="checkbox"/> Adición 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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y LICITACIONES
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
11140.04.02	<input type="checkbox"/> Análisis Financieros	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.
11140.04.03	<input type="checkbox"/> Anteproyecto 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.
11140.04.04	<input type="checkbox"/> Apropiaciones 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.
11140.04.05	<input type="checkbox"/> Balance 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.
11140.04.06	<input type="checkbox"/> Control Presupuestal	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). 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y LICITACIONES
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11140.04.07	<input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal	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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.04.08	<input type="checkbox"/> Evaluación Presupuestal	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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.04.09	<input type="checkbox"/> Inversiones	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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.04.10	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Ingresos y Gastos	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). 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PRESUPUESTO Y LICITACIONES
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 11140

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11140.04.11	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Inversión	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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.04.12	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Vivienda	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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.04.13	<input type="checkbox"/> Presupuesto Obras	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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11140.04.14	<input type="checkbox"/> Situación Presupuestal	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). 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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANES ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE PLANES COFINANCIADOS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11210

Página 33 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11210.01	■ PLANES COFINANCIADOS	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas cofinanciados del instituto. 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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PLANES ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11220

Página 34 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11220.01	<input checked="" type="checkbox"/> MEJORAMIENTO DE VIVIENDA						
11220.01.01	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes planes por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años.

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 ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SUPERVISIÓN
 SEXTO PERÍODO
 FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
 CÓDIGO: 11310

Página 35 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11310.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11310.01.01	<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.
11310.01.02	<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.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

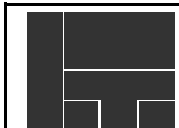


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE DESARROLLO COMUNAL

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 11320

Página 36 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11320.01	■ DESARROLLO COMUNAL	5		X			Son documentos que reflejan los diferentes planes por la entidad. Tienen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años. 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Vivienda Fondo Rotatorio Empleados públicos	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.
12000.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12000.02.01	<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.
12000.02.02	<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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.03	■ 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.

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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Página 39 de 65

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12100.01.01	<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.
12100.01.02	<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.
12100.02	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
12100.02.01	<input type="checkbox"/> Flujo de Fondos	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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12100.02.02	<input type="checkbox"/> Inversiones Forzosas	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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). 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 ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Página 40 de 65

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12100

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.02.03	<input type="checkbox"/>	Presupuesto de Apropriación	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 (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12100.02.04	<input type="checkbox"/>	Presupuesto de Ingresos y Gastos	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 (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
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.01	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS DE OPERACIONES						
12120.01.01	<input type="checkbox"/> Análisis Financieros	5		X			Estos documentos son de apoyo para la toma de decisiones. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.02	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES CONTABLES						
12120.02.01	<input type="checkbox"/> Balances Consolidados	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.
12120.02.02	<input type="checkbox"/> Balances de Carteras	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.
12120.02.03	<input type="checkbox"/> Balances de Comprobación	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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.02.04	<input type="checkbox"/> Balances 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.
12120.02.05	<input type="checkbox"/> Balances 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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.02.06	<input type="checkbox"/> Balances 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.
12120.03	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR						
12120.03.01	<input type="checkbox"/> Recibos de Caja Menor	2			X		Estos documentos son de carácter contable y probatorio deben reposar en el boletín diario de tesorería. Transcurridos el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.04	<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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.05	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
12120.05.01	<input type="checkbox"/>	Comprobante de Diario	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.05.02	<input type="checkbox"/>	Comprobante de Egreso	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.05.03	<input type="checkbox"/>	Comprobante de Pago	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.06	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCILIACIONES						
12120.06.01	<input type="checkbox"/>	Conciliaciones Bancarias	5		X			Dan cuenta de los movimientos de cuentas bancarias. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.06.02	<input type="checkbox"/>	Conciliaciones Cuentas de Almacén	5		X			Estos documentos son de carácter administrativo. Al cumplir 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.07	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12120.07.01	<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.
12120.07.02	<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 del Instituto. Luego del período de retención en el 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.08	<input checked="" type="checkbox"/>	CUENTAS						
12120.08.01	<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.
12120.09	<input checked="" type="checkbox"/>	ESTADOS FINANCIEROS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.10	<input checked="" type="checkbox"/>	GARANTÍAS						
12120.10.01	<input type="checkbox"/>	Depósitos	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.11	<input checked="" type="checkbox"/>	PAGO DE IMPUESTOS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.12	<input checked="" type="checkbox"/>	INFORMES						
12120.12.01	<input type="checkbox"/>	Informe de Actividades	5		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M/D	S	
12120.13	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD						
12120.13.01	<input type="checkbox"/> Libros Auxiliares	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.
12120.13.02	<input type="checkbox"/> Libros de Bancos	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.
12120.13.03	<input type="checkbox"/> Libros 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.
12120.13.04	<input type="checkbox"/> Libros de Diarios	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.
12120.13.05	<input type="checkbox"/> Libros Diarios 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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.13.06	<input type="checkbox"/> Libros Mayores	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.
12120.13.07	<input type="checkbox"/> Libros Mayores 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.
12120.14	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES						
12120.14.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.14.02	<input type="checkbox"/> Movimientos Diarios	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.14.03	<input type="checkbox"/> Movimientos de Cajas y Bancos	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). 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 ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.15	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS DE CONTABILIDAD						
12120.15.01	<input type="checkbox"/> Notas Créditos	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.15.02	<input type="checkbox"/> Notas de Cobro	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.15.03	<input type="checkbox"/> Notas de Debito	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.16	<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.

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

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12120

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.17	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE PAGO						
12120.17.01	<input type="checkbox"/> Servicios Públicos	5		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). 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: _____

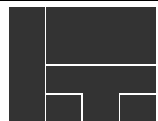


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12130

Página 51 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12130.01	<input checked="" type="checkbox"/> AMORTIZACIONES DE CRÉDITO	20		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.
12130.02	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES DE TESORERÍA						
12130.02.01	<input type="checkbox"/> Boletín de Cartera	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.02.02	<input type="checkbox"/> Boletín Diarios de Caja y Bancos	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

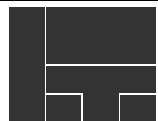


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12130

Página 52 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12130.02.03	<input type="checkbox"/>	Boletín Diarios de Tesorería	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.02.04	<input type="checkbox"/>	Boletín Mensual de Créditos	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.02.05	<input type="checkbox"/>	Boletín Movimiento de Caja	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.03	<input checked="" type="checkbox"/>	CAJA MENOR						
12130.03.01	<input type="checkbox"/>	Arqueos de Caja Menor	2		X			Revisión cajas menores. Terminado el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.04	<input checked="" type="checkbox"/>	CORRESPONDENCIA						
12130.04.01	<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.

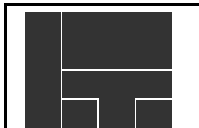


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12130

Página 53 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12130.04.02	<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. Luego del período de retención en el Archivo Central.
12130.05	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
12130.05.01	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.05.02	<input type="checkbox"/> Cuentas por Cobrar	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

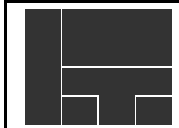


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12130

Página 54 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12130.06	■ 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.
12130.07	■ DEUDA EXTERNA	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Una vez terminado el plazo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
12130.08	■ EGRESOS DE TESORERÍA	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

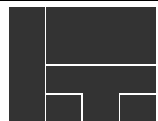


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12130

Página 55 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12130.09	■ ESTADOS FINANCIEROS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.10	■ INGRESOS	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.11	■ ORDENES DE PAGO	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.

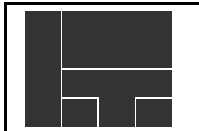


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12130

Página 56 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12130.12	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
12130.12.01	<input type="checkbox"/> Estado de Apropriación	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.12.02	<input type="checkbox"/> Presupuesto de Gastos	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales. Incluyen algunos 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). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12130.13	<input checked="" type="checkbox"/> TITULOS VALORES						
12130.13.01	<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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Página 57 de 65

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12200.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12200.01.01	<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.
12200.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12200.02	<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.
12200.02	<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.
12200.03	<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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Página 58 de 65

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12200

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12200.04	<input checked="" type="checkbox"/>	NÓMINAS						
12200.04.01	<input type="checkbox"/>	Novedades de Personal	2		X			Estos documentos son de carácter administrativo, son soporte para la elaboración de la nómina. Cumplido el tiempo de retención se elimina.
12200.04.02	<input type="checkbox"/>	Nómina ICT	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.
12200.04.03	<input type="checkbox"/>	Nómina Nivel Central	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
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SEXTO PERÍODO
FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983
CÓDIGO: 12300

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12300.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12300.01.01	<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.
12300.01.02	<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.
12300.02	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
12300.02.01	<input type="checkbox"/> Bajas de Inventario	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.
12300.02.03	<input type="checkbox"/> Elementos Devolutivos	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 DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE COMPRAS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12310

Página 60 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12310.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12310.01.01	<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.
12310.01.02	<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 del Instituto. Luego del período de retención en el Archivo Central.
12310.02	<input checked="" type="checkbox"/> COTIZACIONES	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
12310.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
12310.03.01	<input type="checkbox"/> Informe de Gestión	5		X			Son documentos de carácter administrativo que reflejan el cumplimiento de las funciones por parte de la dependencia. 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
12310.04	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO CONTRATISTAS	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
12310.05	<input checked="" type="checkbox"/> RETENCIÓN EN LA FUENTE						
12310.05.01	<input type="checkbox"/> Reportes a Impuestos Nacionales	10		X			El Instituto operaba como gran retenedor debía reportar a impuestos nacionales las retenciones efectuados. 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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE COMPRAS

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12310

Página 61 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12310.05.02	■ SOLICITUDES DE PEDIDO	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: _____

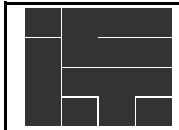


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACENES

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12320

Página 62 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12320.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACREEDORES						
12320.01.01	<input type="checkbox"/> Constitución de Saldos	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
12320.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12320.02.01	<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.

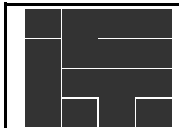


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACENES

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12320

Página 63 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12320.03	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE PROVEEDORES						
12320.03.01	<input type="checkbox"/> Inscripción de Proveedores	5		X			Son documentos que se actualizan constantemente. Poseen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años.

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 ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE BIENES

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12330

Página 64 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12330.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12330.01.01	<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.
12330.01.02	<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.
12330.02	<input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS						
12330.02.01	<input type="checkbox"/> Revisión de Vehículos	5		X			Son documentos que se actualizan constantemente. Poseen valor administrativo por lo cual su prescripción es de 5 años.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

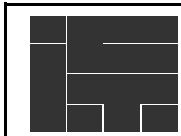


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES PAR INURBE EN LIQUIDACIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN

SEXTO PERÍODO

FECHA: 26 DE DICIEMBRE 1968 - 31 DE JULIO 1983

CÓDIGO: 12350

Página 65 de 65

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12350.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12350.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Archivo	20	X				Son documentos que dan testimonio de la gestión de archivos. Por ser probatorios de las existencias en el archivo se deben conservar totalmente.
12350.01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Microfilmación	20	X				Son documentos que dan 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: _____