

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 11000

Página 1 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11000.01.01	<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.
11000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ORGANIGRAMAS	5	X				Documentos que muestran la estructura orgánica de la Entidad a través de su historia. Forman parte de la memoria institucional. Son de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

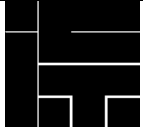


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 11100

Página 2 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11100.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11100.02.01	<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.
11100.06	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
11100.06.01	<input type="checkbox"/> Programa Anual De Inversión	10		X			Documentos que reflejan los diferentes programas de inversión del presupuesto. Terminado el tiempo retención se eliminan.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y DE SISTEMA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 11200

Página 3 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11200.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11200.01.01	<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.
11200.01.02	<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.
11200.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
11200.02.01	<input type="checkbox"/> Informes 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.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

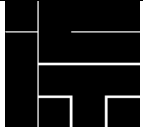


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE AUDITORIA INTERNA Y DE SISTEMA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTROL LEGAL Y DISCIPLINARIO
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 11210

Página 4 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11210.01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS						
11210.01.01	<input type="checkbox"/> Investigaciones Administrativas	5		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las investigaciones de tipo administrativo efectuadas por la entidad contra sus funcionarios. Tienen vigencia de 5 años artículo 30 ley 734 de 2002, 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: _____

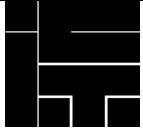


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE ORGANIZACIÓN E INFORMÁTICA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 11310

Página 5 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				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.
11310.02	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES						
11310.02.01	<input type="checkbox"/> Manual Administración De Personal	5				X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la entidad. Tienen valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. Al cumplir el tiempo de retención se selecciona una muestra de 1 de cada uno.
11310.02.02	<input type="checkbox"/> Manual De Cartera						
11310.02.03	<input type="checkbox"/> Manual De Control Fiscal						
11310.02.04	<input type="checkbox"/> Manual De Correspondencia Y Archivo						
11310.02.05	<input type="checkbox"/> Manual De Control Fiscal						
11310.02.06	<input type="checkbox"/> Manual De Funciones Y Requisitos						
11310.02.07	<input type="checkbox"/> Manual De Interventoría						
11310.02.08	<input type="checkbox"/> Manual De Normas Y Procedimientos						
11310.02.09	<input type="checkbox"/> Manual De Operaciones						
11310.02.10	<input type="checkbox"/> Manual De Prestaciones Económicas						
11310.02.11	<input type="checkbox"/> Manual De Usuarios						
11310.02.12	<input type="checkbox"/> Manual Proyectos Específicos Habitacionales						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

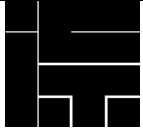


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 11400

Página 6 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS						
11400.01.01	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos	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.
11400.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
11400.02.02	<input type="checkbox"/> Contrato De Arrendamiento	20		X			Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al final del tiempo de retención se eliminan.
11400.02.03	<input type="checkbox"/> Contrato De Comodato						
11400.02.04	<input type="checkbox"/> Contrato De Compraventa						
11400.02.05	<input type="checkbox"/> Contrato De Consultoría						
11400.02.06	<input type="checkbox"/> Contrato De Fideicomiso						
11400.02.07	<input type="checkbox"/> Contrato De Mantenimiento						
11400.02.08	<input type="checkbox"/> Contrato De Mutuo						
11400.02.09	<input type="checkbox"/> Contrato De Obra						
11400.02.10	<input type="checkbox"/> Contrato De Obras Públicas						
11400.02.11	<input type="checkbox"/> Contrato De Prestación De Servicios						
11400.02.12	<input type="checkbox"/> Contrato De Seguros						

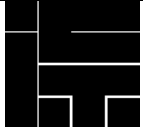


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 11400

Página 7 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.02.13	<input type="checkbox"/> Contrato De Servicios Especiales						
11400.02.14	<input type="checkbox"/> Contrato De Suministro						
11400.02.15	<input type="checkbox"/> Convenios						
11400.02.16	<input type="checkbox"/> Licitación Privada						
11400.02.17	<input type="checkbox"/> Licitación Pública						
11400.02	<input type="checkbox"/> Licitaciones						
11400.03	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
11400.03.01	<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.
11400.03.02	<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: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 11400

Página 8 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11400.04	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
11400.04.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Créditos	20		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11400.05	<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.
11400.06	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES						
11400.06.01	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico, los originales reposan en los archivos judiciales. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
11400.06.02	<input type="checkbox"/> Procesos Penales						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

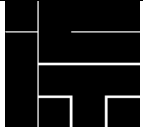


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 12000

Página 9 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Consejo Asesor Regional	20		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
12000.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Junta De Licitaciones Y Adquisiciones	20		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
12000.01.03	<input type="checkbox"/> Actas Junta Directiva	20	X				Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo, legal y fiscal. Forman parte de la memoria institucional por lo tanto son de conservación total. Al cumplir su tiempo de retención se microfilman para consulta y conservación del original.
12000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
12000.02.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos	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.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 12000

Página 10 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.02.02	<input type="checkbox"/> Circulares Normativas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Dan testimonio de las políticas administrativas y financieras de la Entidad. Son considerados de carácter misional y tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional del Instituto. Se microfilmarán para consulta y preservación del original.
12000.02.03	<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 del Instituto. Se microfilman para consulta y preservación del original.
12000.03	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12000.03.01	<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: _____

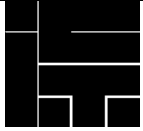


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 12100

Página 11 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12100.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité Auxilio Educativo	5		X			Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
12100.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Comité Central Servicio Médico Familiar						
12100.01.03	<input type="checkbox"/> Actas De Posesión Empleados						
12100.02	<input checked="" type="checkbox"/> CARRERA ADMINISTRATIVA						
12100.02.01	<input type="checkbox"/> Calificación De Servicios	5		X			Documentos cuyos originales reposan en la historia laboral. Como copias no tienen valores secundarios.
12100.02.02	<input type="checkbox"/> Inscripción Carrera Administrativa						
12100.03	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO	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.
12100.04	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12100.04.01	<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.
12100.04.02	<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: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 12100

Página 12 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.06	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINAS						
12100.06.01	<input type="checkbox"/> Novedades de Nómina	5		X			Documentos de apoyo y trámite para elaboración de la nómina. Tienen valor administrativo y se pueden eliminar una vez cumplan con su tiempo de retención en el Central.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 12110

Página 13 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12110.01	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES						
12110.01.01	<input type="checkbox"/> Certificados De Personal	5		X			Documentos cuyos datos se extraen de la historia laboral. No tienen 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: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 12120

Página 14 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12120.01	■ AUXILIOS EDUCATIVOS	5		X			Documentos reflejo de las funciones de la dependencia. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.02	■ CAJA MENOR	2		X			Estos documentos son de carácter contable y probatorio deben reposar en el boletín diario de tesorería. Trascurridos el tiempo de retención se pueden eliminar.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

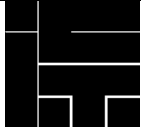


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 12200

Página 15 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
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.
12200.04	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
12200.04.01	<input type="checkbox"/> Devolución Inservibles	5		X			Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación al control de bienes de la entidad. Terminado el tiempo de retención se eliminan.
12200.04.02	<input type="checkbox"/> Inventarios Elementos Devolutivos	20		X			Inventario anual de existencia de elementos devolutivos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. Tienen valor contable y legal. Se conservarán 20 años después del último ingreso, al cabo de los cuales se eliminarán

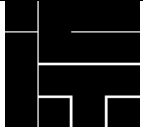


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 12200

Página 16 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12200.05	<input checked="" type="checkbox"/> PEDIDOS DE ELEMENTOS						
12200.05.01	<input type="checkbox"/> Ordenes De Pedido	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios.
12200.06	<input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS						
12200.06.01	<input type="checkbox"/> Mantenimiento De Vehículos	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
12200.06	<input checked="" type="checkbox"/> REMATES						
12200.06.01	<input type="checkbox"/> Remate De Vehículos	5		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos. Al cumplir 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: _____

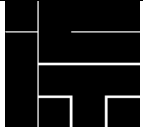


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 12210

Página 17 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12210.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
12210.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Entrega De Oficinas	5		X			Copias de documentos que reposan en la historia laboral de cada funcionario. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
12210.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12210.02.01	<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.
12210.02.02	<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.
12210.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
12210.03.01	<input type="checkbox"/> Informes A Organismos De Control	10	X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de los organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional.
12210.03.02	<input type="checkbox"/> Informes Visitas de Inspección	10		X			Corresponde a los informes de visitas de inspección producidos en cumplimiento de la función propia de la dependencia. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.

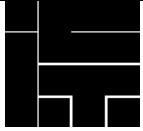


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ALMACENES Y SUMINISTROS
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 12210

Página 18 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12210.05	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
12210.05.01	<input type="checkbox"/> Inventario De Bienes Muebles	20	X				Dan cuenta de los activos de la entidad. Se conservarán para la investigación.
12210.05.02	<input type="checkbox"/> Inventario Elementos Devolutivos	20		X			Inventario anual de existencia de elementos devolutivos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. Tienen valor contable y legal. Se conservarán 20 años después del último ingreso, al cabo de los cuales se eliminarán
12210.05.03	<input type="checkbox"/> Inventarios De Almacén	10		X			Dan cuenta de elementos disponibles para la buena marcha de la entidad. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
12210.06	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN						
12210.06.01	<input type="checkbox"/> Bajas De Elementos	20		X			Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de elementos de la entidad. Tienen valor administrativo y contable por lo cual su prescripción es de 20 años. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
12210.06.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Almacén						
12210.06.03	<input type="checkbox"/> Entradas Elementos						
12210.06	<input type="checkbox"/> Salidas De Elementos						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

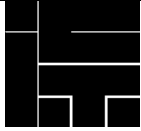


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 12230

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12230.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
12230.02.01	<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.
12230.02.02	<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.
12230.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
12230.03.01	<input type="checkbox"/> Informes De Comisión	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Tienen un plazo precaucional de 10 años. Al cabo de los cuales 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: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA FINANCIERA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 13000

Página 20 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13000.01	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
13000.01.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	2		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención.
13000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS						
13000.02.01	<input type="checkbox"/> Análisis Estados Financieros	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Tienen valor durante la vigencia fiscal. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13000.03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13000.03.01	<input type="checkbox"/> Informes Financieros	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Terminada la retención se eliminan.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

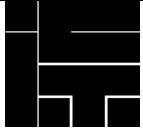


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE PRESUPUESTO
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13100

Página 21 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13100.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13100.01.01	<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.
13100.01.02	<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.
13100.02	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
13100.02.01	<input type="checkbox"/> Ejecución Presupuestal	20					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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13100.02.02	<input type="checkbox"/> Modificación Presupuestal						
13100.02.03	<input type="checkbox"/> Movimiento Presupuestal						
13100.02.04	<input type="checkbox"/> Presupuesto De Ingresos Y Gastos						
13100.02.05	<input type="checkbox"/> Presupuesto De Inversión						
13100.02.06	<input type="checkbox"/> Programación Presupuestal						
13100.02.07	<input type="checkbox"/> Reservas De Apropriación						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

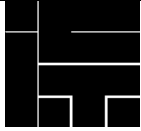


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CRÉDITOS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13200

Página 22 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13200.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
13200.01.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité De Créditos	10					Son documentos que reflejan algunas decisiones de carácter administrativo. Los originales reposan en expedientes de créditos. Terminado el tiempo de retención en el archivo central se pueden eliminar.
13200.01.02	<input type="checkbox"/> Actas Comité De Vivienda				X		
13200.02	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13200.02.01	<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.
13200.02.02	<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.
13200.03	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITOS DE VIVIENDA	20				X	Estos documentos son de carácter contable, administrativo y fiscal. Su prescripción es de 20 años, tiempo que coincide con el plazo de amortización de los créditos. Se seleccionará una muestra representativa del 5% como parte de la memoria institucional.
13200.04	<input checked="" type="checkbox"/> REFINANCIACIÓN DE CRÉDITOS DE VIVIENDA	20			X		Estos documentos son de carácter contable, su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE ADJUDICACIÓN Y CRÉDITOS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13200

Página 23 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13200.05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13200.05.01	<input type="checkbox"/> Informe Mensual De La Deuda	5		X			Documentos que reflejan la realización de actividades de la dependencia. Se encuentran condensados en los informes generales e la Entidad. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, se pueden eliminar.
13200.05.02	<input type="checkbox"/> Informes De Tenencia De Viviendas						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

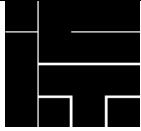


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CARTERA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13300

Página 24 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13300.01	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES CONTABLES						
13300.01.01	<input type="checkbox"/> Balance De Cartera	20		X			Estos documentos son de carácter legal y 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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13300.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES						
13300.02.01	<input type="checkbox"/> Conciliación Cartera No Hipotecaria	20		X			Estos documentos son de carácter legal y 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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13300.04	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS						
13300.04.01	<input type="checkbox"/> Cuentas De Cobro	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13300.04.02	<input type="checkbox"/> Cuentas Por Pagar	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CARTERA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 13300

Página 25 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13300.05	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13300.05.01	<input type="checkbox"/> Informe Mensual De Cartera	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.
13300.06.02	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE CARTERA	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). Al cumplir 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: _____

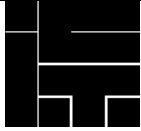


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13400

Página 26 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13400.01	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES						
13400.01.01	<input type="checkbox"/> Balances De Comprobación	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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.02.01	<input checked="" type="checkbox"/> CIERRE CONTABLE	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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.03	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
13400.03.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Diario	20		X			Estos documentos son de carácter legal y contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.03.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Egresos						
13400.03.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Ingresos						
13400.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.

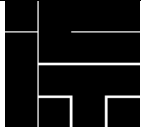


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13400

Página 27 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13400.05	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13400.05.01	<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.
13400.05.02	<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.
13400.07	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD						
13400.07.01	<input type="checkbox"/> Libro Auxiliar	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.07.02	<input type="checkbox"/> Libro Diario	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 13400

Página 28 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13400.08	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS CONTABLES						
13400.08.01	<input type="checkbox"/> Movimientos Diarios De Caja Y Bancos	20		X			Estos documentos son de carácter legal y contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13400.09	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	100		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por ser documentos testimonio de cotizaciones y liquidación de prestaciones sociales su conservación es de 100 años. Al cumplir 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: _____

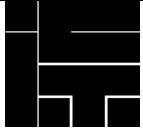


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13500

Página 29 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
13500.01.01	<input type="checkbox"/> Actas De Entrega Tesorería	5		X			Forman parte del inventario general. Se eliminarán 5 años después de liquidada la oficina.
13500.02	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES						
13500.02.01	<input type="checkbox"/> Boletín De Tesorería	20		X	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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13500.02.02	<input type="checkbox"/> Boletín Diario De Caja Y Bancos						
13500.03	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR	5		X			Se conservará el documento final de fenecimiento o glosa. Los demás documentos se pueden eliminar.
13500.04	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES						
13500.04.01	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas	5		X			Documentos de carácter informativo. No tienen valores secundarios.

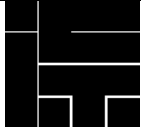


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13500

Página 30 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.05	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE TESORERÍA						
13500.05.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Venta de Bonos	20		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tiene valores administrativos, fiscales y legales, 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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13500.06	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
13500.06	<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.
13500.06.01	<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.
13500.07	<input checked="" type="checkbox"/> EMISIÓN DE BONOS						
13500.07.01	<input type="checkbox"/> Bonos 12% Anual						

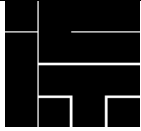


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13500

Página 31 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.07.02	<input type="checkbox"/> Bonos 16% Anual	20					Estos documentos son de carácter contable. Su conservación es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
13500.07.03	<input type="checkbox"/> Bonos 18% Anual			X			
13500.07.04	<input type="checkbox"/> Bonos 20% Anual						
13500.07.05	<input type="checkbox"/> Bonos De Crédito Territorial						
13500.08	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13500.08.01	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión	10		X			Dan cuenta de las actividades que desarrolla la dependencia. Está condensado en el informe general de gestión de la Entidad. Vencido el plazo de retención se puede eliminar
13500.11	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS						
13500.11.01	<input type="checkbox"/> Cuentas Bancarias	20					Estos documentos son de carácter contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
13500.11.01	<input type="checkbox"/> Giros Pendientes			X			



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13500

Página 32 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.12	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE TESORERÍA						
13500.12.01	<input type="checkbox"/> Movimientos Diarios de Tesorería	20		X			Estos documentos son de carácter contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se pueden eliminar.
13500.13	<input checked="" type="checkbox"/> PAGOS						
13500.13.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Pago	20		X			Estos documentos son de carácter legal y contable. Incluyen documentos cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Transcurridos 10 años desde el último asiento, pueden eliminarse una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico.
13500.13.02	<input type="checkbox"/> Órdenes De Pago						
13500.14	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	20		X			Estos documentos son de carácter contable cuya prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional (Decreto 410 de 1971, Código de Comercio título IV, capítulo I, Art. 60). Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13500

Página 33 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13500.15	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS VALORES						
13500.15.01	<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: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SERVICIO DE LA DEUDA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 13510

Página 34 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13510.01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
13510.01.01	<input type="checkbox"/> Informes De Gestión	5		X			Documentos elaborados en cumplimiento de las funciones de la dependencia. Los datos están condensados en el informe general de la Entidad. Al cumplir 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: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN TÉCNICA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 14100

Página 35 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14100.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
14100.01.01	<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.
14100.03	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTRO DE PROPONENTES	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se pueden

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: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIO ECONÓMICOS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 14110

Página 36 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14110.01	<input checked="" type="checkbox"/> INVESTIGACIONES						
14110.01.01	<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 social relacionada con la vivienda.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

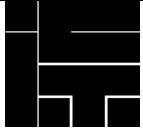


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TIERRAS Y CATASTRO
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 14130

Página 37 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14130.01	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
14130.01.01	<input type="checkbox"/> Inventario De Tierras	10	X				Documentos de utilidad para la investigación social y para medir impacto de las actuaciones del Instituto en la solución del problema de vivienda de las clases menos favorecidas.
14130.01.02	<input type="checkbox"/> Inventarios Zonas Subnormales						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

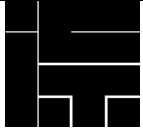


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 14200

Página 38 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14200.03	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS DE VIVIENDA						
14200.03.01	<input type="checkbox"/> Programas Cofinanciados	10		X			Son documentos que reflejan los diferentes programas cofinanciados del instituto. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
14200.04	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA	20	X				Son documentos que reflejan los diferentes planes de vivienda ejecutados por la entidad. Por tener carácter misional son de conservación total.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

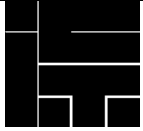


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y PREPARACIÓN DE PROYECTOS
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE DISEÑO
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 14220

Página 39 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14220.02	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS						
14220.02.01	<input type="checkbox"/> Estudios De Suelos	10				X	Son documentos técnicos elaborados en cumplimiento de su misión. En el futuro servirán para la investigación. Dado el volumen documental se seleccionará una muestra del 5%. Los demás se pueden eliminar.
14220.02.02	<input type="checkbox"/> Estudios Geotécnicos						
14220.02.03	<input type="checkbox"/> Estudios Actualización De Inventarios Zonas Subnormales						
14220.02.04	<input type="checkbox"/> Estudios Red De Acueducto Y Alcantarillado						
14220.02.05	<input type="checkbox"/> Estudios Redes Eléctricas						
14220.04	<input checked="" type="checkbox"/> PLANOS						
14220.04.01	<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. 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: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS Y CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 14300

Página 40 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14300.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
14300.01.01	<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: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTO DE OBRA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 14310

Página 41 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14310.01	<input checked="" type="checkbox"/> ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
14310.02	<input checked="" type="checkbox"/> PRECIOS DE CONSTRUCCIÓN	5		X			Documentos de apoyo a la dependencia. No poseen valores secundarios
14310.03	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO						
14310.03.01	<input type="checkbox"/> Presupuesto De Obras	10		X			Estos documentos técnicos elaborados en el cumplimiento de las funciones de la dependencia. Al cumplir 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: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN SUPERVISIÓN DE OBRA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 14320

Página 42 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14320.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
14320.01	<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.
14320.01	<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.
14320.02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
14320.02.01	<input type="checkbox"/> Informes 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.

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: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE CONSTRUCCIONES
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE AUTOCONSTRUCCIÓN
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 14330

Página 43 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14330.01	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
14330.01.01	<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: _____

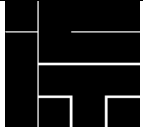


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, BOLÍVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE DEL CAUCA)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 16010

Página 44 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16010.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
16010.02.01	<input type="checkbox"/> Contrato De Arrendamiento	20		X			Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al final del tiempo de retención se pueden eliminar.
16010.02.02	<input type="checkbox"/> Contrato De Compraventa						
16010.02.03	<input type="checkbox"/> Contrato De Mandato						
16010.02.04	<input type="checkbox"/> Contrato De Prestación De Servicios						
16010.03	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
16010.03.01	<input type="checkbox"/> Escrituras Usuarios de Crédito	30		X			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
16010.04	<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: PAR INURBE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, BOLÍVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE DEL CAUCA)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

OCTAVO PERIODO

FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991

CÓDIGO: 16010

Página 45 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16010.05	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES						
16010.05.01	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles	5		X			Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Al cumplir el tiempo de retención pueden eliminar porque los originales reposan en los archivos judiciales.

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: PAR INURBE

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE TESORERÍA

OCTAVO PERIODO

FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991

CÓDIGO: 16330

Página 46 de 51

DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE ANTIOQUIA, ATLÁNTICO, BOLÍVAR, CUNDINAMARCA, SANTANDER Y VALLE)

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16330.05	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULOS VALORES						
16330.05.01	<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: _____

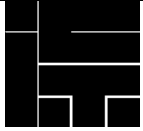


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN REGIONAL (REGIONAL DE BOYACÁ, CALDAS, CAUCA, CESAR, CÓRDOBA, HUILA, MAGDALENA, META, NARIÑO, NORTE DE SANTANDER, QUINDÍO,
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 17001

Página 47 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
17001.02	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS						
17001.02.01	<input type="checkbox"/> Convenios	20		X			Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al final del tiempo de retención se pueden eliminar.
17001.03	<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS PÚBLICAS						
17001.03.01	<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.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____

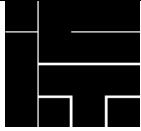


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL ESPECIAL DE URBANIZACIONES INTERVENIDAS
OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 19000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19000.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
19000.01.01	<input type="checkbox"/> Actas De Posesión	20		X			Documentos de carácter administrativo y legal cuyos originales deben reposar en la historia laboral. Terminado el tiempo de retención, se eliminarán.
19000.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS						
19000.02.01	<input type="checkbox"/> Acuerdos	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.
19000.02.02	<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.
19000.02.03	<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 del Instituto. Se microfilman para consulta y preservación del original.

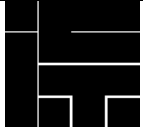


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL ESPECIAL DE URBANIZACIONES INTERVENIDAS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 19000

Página 49 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19000.03	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
19000.03.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Diario	20		X			Documentos con valor contable, fiscal y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
19000.04	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS	5		X			Dan cuenta de los movimientos de cuentas bancarias. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
19000.06	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA						
19000.06.01	<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.
19000.06.02	<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.
19000.09	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS						
19000.09.01	<input type="checkbox"/> Inventarios Generales	15	X				Dan cuenta de los activos de la entidad. Se conservarán para la investigación.

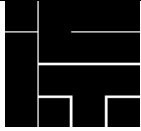


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
 ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL ESPECIAL DE URBANIZACIONES INTERVENIDAS
 OCTAVO PERIODO
 FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
 CÓDIGO: 19000

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19000.10	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS BANCARIOS						
19000.10.01	<input type="checkbox"/> Cuentas Bancarias	5		X			Dan cuenta de los movimientos de cuentas bancarias. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
19000.10.01	<input type="checkbox"/> Extractos Bancarios						
19000.10	<input type="checkbox"/> Movimientos Diarios De Caja Y Bancos						
19000.11	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN						
19000.11.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes De Almacén	15		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 Archivo Central.
19000.11.02	<input type="checkbox"/> Entradas De Almacén						
19000.11.03	<input type="checkbox"/> Salidas De Almacén						
19000.12	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	100		X			Estos documentos son de carácter contable, pero tienen valores administrativos, fiscales y legales. Por ser documentos testimonio de cotizaciones y liquidación de prestaciones sociales su conservación es de 100 años. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
19000.13	<input checked="" type="checkbox"/> PAGOS						
19000.13.01	<input type="checkbox"/> Órdenes De Pago	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). Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1.0

ENTIDAD REMITENTE: PAR INURBE
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE CRÉDITO TERRITORIAL - ICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: REGIONAL ESPECIAL DE URBANIZACIONES INTERVENIDAS
OCTAVO PERIODO
FECHA: 11 JULIO DE 1990 A 14 ENERO DE 1991
CÓDIGO: 19000

Página 51 de 51

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19000.16	<input checked="" type="checkbox"/> VEHÍCULOS						
19000.16.01	<input type="checkbox"/> Inventario De Vehículos	5		X			Vehículos que posee la entidad. Tienen valor contable. Se conservarán 5 años después de los cuales eliminarán.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma Responsable : _____

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: _____