

## 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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
11000.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada y Recibida</b>	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"/> <b>ORGANIGRAMAS</b>	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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
11100.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>PRESUPUESTO</b>						
11100.06.01	<input type="checkbox"/> <b>Programa Anual De Inversión</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
11200.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>INFORMES</b>						
11200.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes De Actividades</b>	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"/> <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>						
11210.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Investigaciones Administrativas</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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

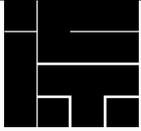
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
11310.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>MANUALES</b>						
11310.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Manual Administración De Personal</b>	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"/> <b>Manual De Cartera</b>						
11310.02.03	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Control Fiscal</b>						
11310.02.04	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Correspondencia Y Archivo</b>						
11310.02.05	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Control Fiscal</b>						
11310.02.06	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Funciones Y Requisitos</b>						
11310.02.07	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Interventoría</b>						
11310.02.08	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Normas Y Procedimientos</b>						
11310.02.09	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Operaciones</b>						
11310.02.10	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Prestaciones Económicas</b>						
11310.02.11	<input type="checkbox"/> <b>Manual De Usuarios</b>						
11310.02.12	<input type="checkbox"/> <b>Manual Proyectos Específicos Habitacionales</b>						

### Convenciones:

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

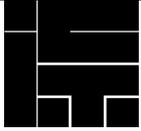
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable : \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_



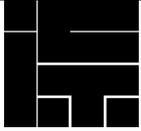
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>CONCEPTOS</b>						
11400.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Conceptos Jurídicos</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	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"/> <b>CONTRATOS</b>						
11400.02.02	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Arrendamiento</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>Contrato De Comodato</b>						
11400.02.04	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Compraventa</b>						
11400.02.05	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Consultoría</b>						
11400.02.06	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Fideicomiso</b>						
11400.02.07	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Mantenimiento</b>						
11400.02.08	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Mutuo</b>						
11400.02.09	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Obra</b>						
11400.02.10	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Obras Públicas</b>						
11400.02.11	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Prestación De Servicios</b>						
11400.02.12	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Seguros</b>						



## 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"/> <b>Contrato De Servicios Especiales</b>						
11400.02.14	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Suministro</b>						
11400.02.15	<input type="checkbox"/> <b>Convenios</b>						
11400.02.16	<input type="checkbox"/> <b>Licitación Privada</b>						
11400.02.17	<input type="checkbox"/> <b>Licitación Pública</b>						
11400.02	<input type="checkbox"/> <b>Licitaciones</b>						
11400.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
11400.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>						
11400.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Escrituras Usuarios de Créditos</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
11400.05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>OBLIGACIONES HIPOTECARIAS</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>PROCESOS JUDICIALES</b>						
11400.06.01	<input type="checkbox"/> <b>Procesos Civiles</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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"/> <b>Procesos Penales</b>						

**Convenciones:**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

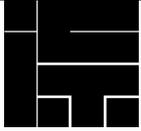
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable : \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_



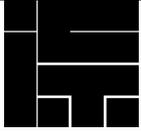
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>ACTAS</b>						
12000.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Actas Consejo Asesor Regional</b>	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"/> <b>Actas Junta De Licitaciones Y Adquisiciones</b>	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"/> <b>Actas Junta Directiva</b>	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"/> <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
12000.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Acuerdos</b>	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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.02.02	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Normativas</b>	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"/> <b>Resoluciones</b>	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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
12000.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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.

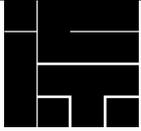
**Convenciones:**

- 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"/> <b>ACTAS</b>						
12100.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Actas Comité Auxilio Educativo</b>	<b>5</b>					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"/> <b>Actas Comité Central Servicio Médico Familiar</b>			<b>X</b>			
12100.01.03	<input type="checkbox"/> <b>Actas De Posesión Empleados</b>						
12100.02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CARRERA ADMINISTRATIVA</b>						
12100.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Calificación De Servicios</b>	<b>5</b>			<b>X</b>		Documentos cuyos originales reposan en la historia laboral. Como copias no tienen valores secundarios.
12100.02.02	<input type="checkbox"/> <b>Inscripción Carrera Administrativa</b>						
12100.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO</b>	<b>20</b>	<b>X</b>				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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
12100.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	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"/> <b>NÓMINAS</b>						
12100.06.01	<input type="checkbox"/> <b>Novedades de Nómina</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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"/> <b>CERTIFICACIONES</b>						
12110.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Certificados De Personal</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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	■ <b>AUXILIOS EDUCATIVOS</b>	5		X			Documentos reflejo de las funciones de la dependencia. Cumplido el tiempo de retención se pueden eliminar.
12120.02	■ <b>CAJA MENOR</b>	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

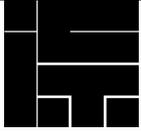
**E** = Eliminación

**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable : \_\_\_\_\_  
Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_



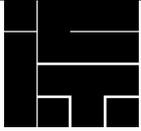
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
12200.02	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>INVENTARIOS</b>						
12200.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Devolución Inservibles</b>	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"/> <b>Inventarios Elementos Devolutivos</b>	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

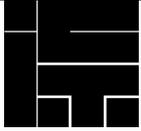
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable : \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_



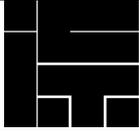
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>ACTAS</b>						
12210.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Actas Entrega De Oficinas</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
12210.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>INFORMES</b>						
12210.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes A Organismos De Control</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				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"/> <b>Informes Visitas de Inspección</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			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"/> <b>INVENTARIOS</b>						
12210.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Inventario De Bienes Muebles</b>	20	X				Dan cuenta de los activos de la entidad. Se conservarán para la investigación.
12210.05.02	<input type="checkbox"/> <b>Inventario Elementos Devolutivos</b>	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"/> <b>Inventarios De Almacén</b>	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"/> <b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b>						
12210.06.01	<input type="checkbox"/> <b>Bajas De Elementos</b>	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"/> <b>Comprobantes De Almacén</b>						
12210.06.03	<input type="checkbox"/> <b>Entradas Elementos</b>						
12210.06	<input type="checkbox"/> <b>Salidas De Elementos</b>						

**Convenciones:**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

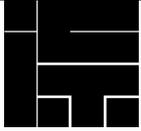
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
12230.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>INFORMES</b>						
12230.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes De Comisión</b>	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

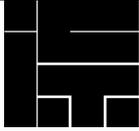
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13000.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>						
13000.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Informativas</b>	2		X			Documentos de carácter informativo se eliminan cumplida su retención.
13000.02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTADOS FINANCIEROS</b>						
13000.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Análisis Estados Financieros</b>	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"/> <b>INFORMES</b>						
13000.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes Financieros</b>	10		X			Documentos que reflejan la gestión de la dependencia. Terminada la retención se eliminan.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

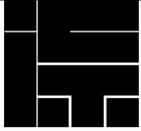
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
13100.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>PRESUPUESTO</b>						
13100.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Ejecución Presupuestal</b>	<b>20</b>					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"/> <b>Modificación Presupuestal</b>						
13100.02.03	<input type="checkbox"/> <b>Movimiento Presupuestal</b>						
13100.02.04	<input type="checkbox"/> <b>Presupuesto De Ingresos Y Gastos</b>						
13100.02.05	<input type="checkbox"/> <b>Presupuesto De Inversión</b>						
13100.02.06	<input type="checkbox"/> <b>Programación Presupuestal</b>						
13100.02.07	<input type="checkbox"/> <b>Reservas De Apropriación</b>						

**Convenciones:**

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

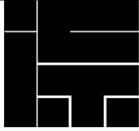
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>ACTAS</b>						
13200.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Actas Comité De Créditos</b>	<b>10</b>					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"/> <b>Actas Comité De Vivienda</b>				<b>X</b>		
13200.02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
13200.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>CRÉDITOS DE VIVIENDA</b>	<b>20</b>				<b>X</b>	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"/> <b>REFINANCIACIÓN DE CRÉDITOS DE VIVIENDA</b>	<b>20</b>			<b>X</b>		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"/> <b>INFORMES</b>						
13200.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Informe Mensual De La Deuda</b>	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"/> <b>Informes De Tenencia De Viviendas</b>						

### Convenciones:

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

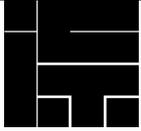
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>BALANCES CONTABLES</b>						
13300.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Balance De Cartera</b>	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"/> <b>CONCILIACIONES</b>						
13300.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Conciliación Cartera No Hipotecaria</b>	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"/> <b>CUENTAS</b>						
13300.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Cuentas De Cobro</b>	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.
13300.04.02	<input type="checkbox"/> <b>Cuentas Por Pagar</b>	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"/> <b>INFORMES</b>						
13300.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Informe Mensual De Cartera</b>	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"/> <b>MOVIMIENTOS DE CARTERA</b>	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

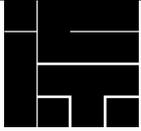
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable : \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_



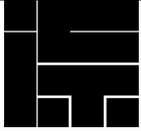
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>BALANCES</b>						
13400.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Balances De Comprobación</b>	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"/> <b>CIERRE CONTABLE</b>	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"/> <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>						
13400.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes De Diario</b>	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"/> <b>Comprobantes De Egresos</b>						
13400.03.03	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes De Ingresos</b>						
13400.04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	5		X			Estos documentos son de carácter contable. Al cumplir el tiempo de retención se pueden eliminar.



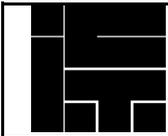
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
13400.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>						
13400.07.01	<input type="checkbox"/> <b>Libro Auxiliar</b>	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"/> <b>Libro Diario</b>	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"/> <b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b>						
13400.08.01	<input type="checkbox"/> <b>Movimientos Diarios De Caja Y Bancos</b>	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"/> <b>NÓMINA</b>	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

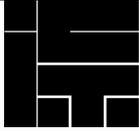
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**S** = Selección

Firma Responsable : \_\_\_\_\_

Coordinador Grupo de Archivo y Correspondencia

Fecha: \_\_\_\_\_



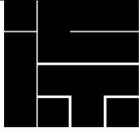
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>ACTAS</b>						
13500.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Actas De Entrega Tesorería</b>	5		X			Forman parte del inventario general. Se eliminarán 5 años después de liquidada la oficina.
13500.02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES</b>						
13500.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Boletín De Tesorería</b>	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"/> <b>Boletín Diario De Caja Y Bancos</b>						
13500.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAJA MENOR</b>	5		X			Se conservará el documento final de fenecimiento o glosa. Los demás documentos se pueden eliminar.
13500.04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CIRCULARES</b>						
13500.04.01	<input type="checkbox"/> <b>Circulares Informativas</b>	5		X			Documentos de carácter informativo. No tienen valores secundarios.



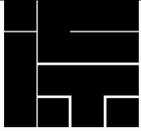
## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

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"/> <b>COMPROBANTES DE TESORERÍA</b>						
13500.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes De Venta de Bonos</b>	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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
13500.06	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>EMISIÓN DE BONOS</b>						
13500.07.01	<input type="checkbox"/> <b>Bonos 12% Anual</b>						



## 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"/> <b>Bonos 16% Anual</b>	<b>20</b>					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"/> <b>Bonos 18% Anual</b>			<b>X</b>			
13500.07.04	<input type="checkbox"/> <b>Bonos 20% Anual</b>						
13500.07.05	<input type="checkbox"/> <b>Bonos De Crédito Territorial</b>						
13500.08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>						
13500.08.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes De Gestión</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			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"/> <b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>						
13500.11.01	<input type="checkbox"/> <b>Cuentas Bancarias</b>	<b>20</b>					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"/> <b>Giros Pendientes</b>			<b>X</b>			



## 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"/> <b>MOVIMIENTOS DE TESORERÍA</b>						
13500.12.01	<input type="checkbox"/> <b>Movimientos Diarios de Tesorería</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>PAGOS</b>						
13500.13.01	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes De Pago</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>Órdenes De Pago</b>						
13500.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RECIBOS DE CAJA</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>INFORMES</b>						
13510.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes De Gestión</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
14100.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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"/> <b>REGISTRO DE PROPONENTES</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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"/> <b>INVESTIGACIONES</b>						
14110.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Investigación Socioeconómica</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				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"/> <b>INVENTARIOS</b>						
14130.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Inventario De Tierras</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				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"/> <b>Inventarios Zonas Subnormales</b>						

### Convenciones:

**CT** = Conservación Total

**E** = Eliminación

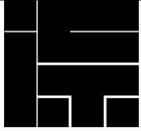
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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

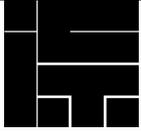
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
14300.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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

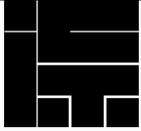
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14320.01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
14320.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>INFORMES</b>						
14320.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Informes De Actividades</b>	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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
14330.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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

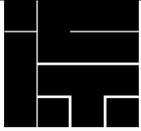
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>CONTRATOS</b>						
16010.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Arrendamiento</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>Contrato De Compraventa</b>						
16010.02.03	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Mandato</b>						
16010.02.04	<input type="checkbox"/> <b>Contrato De Prestación De Servicios</b>						
16010.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>						
16010.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Escrituras Usuarios de Crédito</b>	<b>30</b>		<b>X</b>			Copias de escrituras de usuarios de los créditos. Transcurrido el tiempo de retención se pueden eliminar.
16010.04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>OBLIGACIONES HIPOTECARIAS</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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"/> <b>PROCESOS JUDICIALES</b>						
16010.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Procesos Civiles</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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"/> <b>TÍTULOS VALORES</b>						
16330.05.01	<input type="checkbox"/> <b>Pagarés</b>	<b>20</b>		<b>X</b>			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

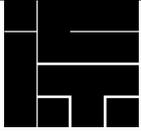
**M/D** = Microfilmación / Digitalización

**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"/> <b>CONTRATOS</b>						
17001.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Convenios</b>	20		X			Documentos que reflejan los contratos realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al final del tiempo de retención se pueden eliminar.
17001.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESCRITURAS PÚBLICAS</b>						
17001.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Escrituras Usuarios de Crédito</b>	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: \_\_\_\_\_

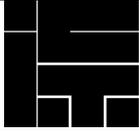


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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"/> <b>ACTAS</b>						
19000.01.01	<input type="checkbox"/> <b>Actas De Posesión</b>	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"/> <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>						
19000.02.01	<input type="checkbox"/> <b>Acuerdos</b>	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"/> <b>Circulares Normativas</b>	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"/> <b>Resoluciones</b>	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.

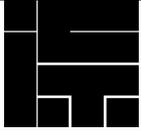


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
19000.03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b>						
19000.03.01	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes De Diario</b>	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"/> <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	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"/> <b>CORRESPONDENCIA</b>						
19000.06.01	<input type="checkbox"/> <b>Correspondencia Externa Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>Correspondencia Interna Enviada Y Recibida</b>	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"/> <b>INVENTARIOS</b>						
19000.09.01	<input type="checkbox"/> <b>Inventarios Generales</b>	15	X				Dan cuenta de los activos de la entidad. Se conservarán para la investigación.

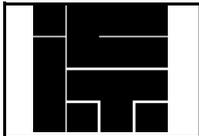


**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

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"/> <b>MOVIMIENTOS BANCARIOS</b>						
19000.10.01	<input type="checkbox"/> <b>Cuentas Bancarias</b>	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"/> <b>Extractos Bancarios</b>						
19000.10	<input type="checkbox"/> <b>Movimientos Diarios De Caja Y Bancos</b>						
19000.11	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b>						
19000.11.01	<input type="checkbox"/> <b>Comprobantes De Almacén</b>	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"/> <b>Entradas De Almacén</b>						
19000.11.03	<input type="checkbox"/> <b>Salidas De Almacén</b>						
19000.12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NÓMINA</b>	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"/> <b>PAGOS</b>						
19000.13.01	<input type="checkbox"/> <b>Órdenes De Pago</b>	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"/> <b>VEHÍCULOS</b>						
19000.16.01	<input type="checkbox"/> <b>Inventario De Vehículos</b>	<b>5</b>		<b>X</b>			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: \_\_\_\_\_