 <b>INCIVA</b> <small>Patrimonio Vital</small>	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>FO-PDE-16</b>	<b>VERSION: 00</b>	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 1 de 8

<b>CÓDIGO SERIE</b>	<b>SERIES Y SUBSERIES</b>	<b>RETENCIÓN (Años)</b>		<b>Disposición final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

### PROCESO PRODUCTOR: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (060)

<b>060.01</b>	<b>ACTAS</b>							
060.01.02	Círculos de mejoramiento - Oficios	2	8	x			x	Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se escanea para la conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para el INCIVA.
060.01.05	Comité de Archivo - Citaciones - Reclamaciones - Actas - Oficios	1	10	x				Se considera documento histórico, se conserva en su totalidad.
060.01.06	Comité de conciliación - Oficios - Actas	1	4					
060.01.14	Comité para la sostenibilidad de información financiera y contable - Actas de comité	1	4					
060.01.16	Entrega del cargo	1	4				x	Por el período del gobernante.
060.01.17	Junta directiva - Actas - Oficios	2	18	x				Se considera memoria para la institución



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 2 de 8

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>060.02</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>							
060.02.01	Acuerdos de Junta directiva	1	20	x				Guardan las directrices de los actos administrativos de la entidad
<b>060.05</b>	<b>CIRCULARES</b>							
060.05.01	Circulares internas	2	----		x			Por ser documentos informativos no es necesario trasladarlas al archivo central
<b>060.07</b>	<b>COMUNICACIONES</b>							
060.07.01	Comunicaciones internas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información
060.07.02	Comunicaciones externas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información
<b>060.09</b>	<b>CONSTANCIAS</b>							
060.09.03	Pasantes, tesistas, judicantes, labor social	1	4					
<b>060.13</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD</b>							
060.13.01	Comunicados de respuestas derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRSD	1	19		x			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 3 de 8

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								este tiempo se elimina por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
<b>060.14</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>							
060.14.01	Indicadores por procesos	4	4	x				
<b>060.15</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
060.15.01	Arqueo cajas menores	4	2				x	
060.15.07	Cierre fiscal - x	2						
060.15.10	Entes de control y otros organismos del Estado - Informes contables - Informes financieros - Presupuestales - Oficios	2	20	x		x		Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmándose a los cinco (5) años y conservándose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública-Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
060.15.14	Información presupuestal anual - Certificados de disponibilidad presupuestal - Certificados de Registro Presupuestal - Vigencias	1		x				



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 4 de 8

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
060.15.15	Informe CHIP. CGN - Operaciones recíprocas - Movimiento trimestre - Rendición de informes formato de personal y costo	1		X				
060.15.16	Informe de regalías - Ejecución presupuestal - Informe a la CGR - Estados financieros - Informes	1			X			
060.15.18	Informes de gestión - Plan de acción, y actividades - Informes administrativos - Ejecución de ingresos y gastos - Cierre fiscal - Rendición de cuentas RCL - Oficios	2	0		X			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y posteriormente se eliminan, ya que documento se consolida mediante el Plan anual por Dependencias y el Plan anual de inversión y reposan los archivos en la Oficina Asesora de Planeación-OAP.
060.15.21	Informe seguimiento riesgos de gestión y corrupción	4	2		X			
060.15.22	Movimientos contables mensuales - Declaraciones tributarias - Declaraciones ICA - Conciliaciones bancarias mensuales, bimestrales, y Trimestrales - Balance de prueba	2	10		X	X		Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 5 de 8

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								conservación de libros y papeles de comercio
<b>060.16</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
060.16.01	Inventario de bienes muebles y devolutivos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta general de inventario</li> <li>- Inventario elementos devolutivos</li> <li>- Inventario por dependencia</li> <li>- Inventario general</li> <li>- Inventario de faltantes</li> <li>- Inventario de activos</li> </ul>	1	2	x				Al transferir al archivo central se envía solamente el inventario general y el de faltantes.
060.16.02	Inventario documental	2	4	x				El inventario documental está conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión.
<b>060.19</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>							
060.19.01	Mejoramiento individual <ul style="list-style-type: none"> <li>- X</li> <li>- X</li> </ul>	2	4		x			Se conservan dos (2) años en el Archivo de gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina porque la



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 6 de 8

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								información queda registrada en el informe de gestión.
060.19.02	Mejoramiento institucional	2	8			x		
060.19.03	Mejoramiento por proceso	2	8	x				
060.19.05	Plan anticorrupción y de atención ciudadana	2						
060.19.06	Plan anual de adquisiciones - Base de datos de necesidades - Base de datos de proveedores - Oficios	2	8					Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
060.19.07	Plan de acción por proceso - Oficios - x - x	2	8			x		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de (8) ocho años, posteriormente se escanea para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad
060.19.14	Programa de Gestión Documental – PGD - Norma gramática - Programa de Gestión Documental - Oficios	2	8	x				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica en la implementación del PGD.



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**


**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 7 de 8

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
060.19.15	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo	2						
<b>060.20</b>	<b>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</b>							
060.20.02	Políticas de operación por proceso	1	4				x	Por el período del gobernante.
<b>060.24</b>	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - SIG</b>							
060.24.01	Administración de riesgos	1	4				x	
060.24.02	Modelo Estandar de Control Interno – MECI	1	---					
060.24.03	Sistema de Gestión de Calidad - SGC	2	8	X				Cumplidos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente escanea y se conserva totalmente ambos soportes.
060.24.04	SIG – Acciones correctiva, preventivas y de mejora	1						
060.24.05	Sistema de seguridad y salud en el trabajo	1		X				
060.24.06	Producto o servicio no conforme	2	8	x				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se escanea o digitaliza para la conservación

 <b>INCIVA</b> <i>Patrimonio Vital</i>	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>FO-PDE-16</b>	<b>VERSION: 00</b>	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 8 de 8

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
								permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
<b>060.25</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>							
060.25.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TRD</li> <li>- Norma gramática</li> <li>- Informes</li> </ul>	1	5	x		x		La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánica - funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y escanearla para consulta (Artículo 19, Ley General de Archivos).

Fecha de modificación: **Marzo/2017**

**CONVENCIONES:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminar  
M = Microfilmar  
S = Seleccionar

**JORGE CARLOS FIGUEROA ORTIZ**  
Presidente Comité de Archivo

**LUZ AMPARO CORREA MARÍN**  
Coordinadora Gestión Documental