

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

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

PROCESO PRODUCTOR: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (010)

010.01	ACTAS							
010.01.02	Círculos de mejoramiento - Citaciones - 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.
010.01.12	Comité directivo - Oficios - Citaciones a comité	2	8	x			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 para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
010.01.16	Entrega del cargo	1						
010.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
010.02.02	Resoluciones ordinarias	1	20	x				Guardan las directrices de los actos administrativos, legales, financieros, etc. de la entidad
010.02.03	Resoluciones orgánicas	1	20	x				Guardan las directrices de los actos administrativos de la entidad



**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	
010.02.04	Resoluciones reglamentarias	1	20	x				Guardan las directrices de los actos administrativos de la entidad
010.05	CIRCULARES							
010.05.01	Circulares internas	2	----		x			Por ser documentos informativos no es necesario trasladarlas al archivo central
010.07	COMUNICACIONES							
010.07.01	Comunicaciones internas	1	4		x			De acuerdo a la relevancia de la información
010.07.02	Comunicaciones externas	1	4				x	
010.09	CONSTANCIAS							
010.09.03	Pasantes, tesis, juzgantes, labor social	1	4		x			
010.13	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD							
010.13.01	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 este tiempo se elimina por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.



**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	
010.14	INDICADORES DE GESTIÓN							
010.14.01	Indicadores por procesos	4	4	x				
010.15	INFORMES INSTITUCIONALES							
010.15.05	Autoevaluación de la gestión	2						
010.15.10	Entes de control y otros organismos del Estado	2	10		x			
010.15.18	Informes de gestión - Informe de actividades - Plan de acción - Oficios	2	0		x			Se elimina el informe ya que el original debe conservarse en la Oficina Asesora de Planeación -OAP como soporte del informe institucional
010.15.21	Informes seguimiento riesgos de gestión y corrupción	4	2		x			
010.15.23	Plan de acción	2	4					
010.15.24	Rendición pública de cuentas							
010.15.25	Revisión por la dirección al SGC	2	10	x				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico porque se considera memoria para la institución.
010.16	INVENTARIOS							
010.16.02	Inventario documental	2	4	x				El inventario documental está conformado por todas las Series y



**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	
								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.
010.19	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
010.19.01	Mejoramiento individual	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 información queda registrada en el informe de gestión.
010.19.02	Mejoramiento institucional - Oficios -	2	8			x		
010.19.03	Mejoramiento por proceso - Oficios - Informes	2	8	x				
010.19.05	Plan anticorrupción y de atención ciudadana - Oficios	1	4		x			Se necesitan solamente por el período del gobernante.
010.19.07	Plan de acción por proceso - Oficios - Seguimiento a los planes de acción	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



**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	
								soportes como evidencia de la gestión de la entidad
010.19.10	Plan estratégico institucional - Oficios - Plan estratégico (versiones) - Informes (seguimiento y evaluación)	2	8	x		x		Cumplidos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se escanea para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
010.19.12	Plan Operativo Anual de Inversión – POAI - Seguimiento a los planes de acción - Informes - Oficios	2	8	x		x		Cumplido un tiempo de retención de 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 para la conservación permanentemente ambos soportes como evidencia de la Gestión de la Entidad.
010.19.13	Planes indicativos y de acción departamental - Oficios	2	8	x		x		Cumplidos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se escanea para su conservación permanente como evidencia de la gestión de la entidad.
010.20	POLITICAS INSTITUCIONALES							
010.20.02	Políticas de operación por proceso	1	4				x	



**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	
010.22	PROYECTOS							
010.22.03	Banco de proyectos	4	8	x		x		Para la historia de la institución
010.24	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - SIG							
010.24.01	Administración de riesgos	1						
010.24.02	Modelo Estandar de Control Interno – MECI	1	4				x	
010.24.03	Sistema de Gestión de Calidad - SGC - Oficios - Manual de calidad - Revisión por la Dirección	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.
010.24.04	SIG – Acciones correctiva, preventivas y de mejora - Acciones correctiva, preventivas y de mejora - Oficios	1			x			
010.24.05	Sistema de seguridad y salud en el trabajo	1	4				x	
010.24.06	Producto o servicio no conforme - 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



**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	
	- Oficios							conservación de ocho (8) años, posteriormente se escanea o digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia institucional del proceso de Calidad.
010.25	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							
010.25.01	- TRD - Normo grama - Informes	1	5	x		x		La Serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico - 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

LUZ AMPARO CORREA MARÍN



INCIVA
Instituto Nacional de Cultura y Artes

**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL POR OFICINA
PRODUCTORA**

FO-PDE-16

VERSION: 00

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	

Presidente Comité de Archivo

Coordinadora Gestión Documental