



**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL POR OFICINA
PRODUCTORA**

FO-PDE-16

VERSION: 00

15 DE JUNIO DE 2016

Página 1 de 6

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

PROCESO PRODUCTOR: INVESTIGACIONES (020)

020.1	ACTAS							
020.01.02	Círculos de mejoramiento - Oficios - Citaciones de comité - Actas de comité -	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.
020.01.04	Comité científico y Cespedesia - Oficios - Citaciones de comité - Actas de comité	1	4	x				
020.01.16	Entrega del cargo	1	4				x	Por el período del gobernante.
020.05	CIRCULARES							
020.05.01	Circulares internas	2	----			x		Por ser documentos informativos no es necesario trasladarlas al archivo central
020.07	COMUNICACIONES							
020.07.01	Comunicaciones internas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información
020.07.02	Comunicaciones externas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información



**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL POR OFICINA
PRODUCTORA**

FO-PDE-16

VERSION: 00

15 DE JUNIO DE 2016

Página 2 de 6

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
020.09	CONSTANCIAS							
020.09.03	Pasantes, tesistas, judicantes, labor social	1	4					
020.13	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD							
020.13.01	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.
020.14	INDICADORES DE GESTIÓN							
020.14.01	Indicadores por proceso	4	4	x				
020.15	INFORMES INSTITUCIONALES							
020.15.10	Entes de control y otros organismos del Estado	2	10		x			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa
020.15.18	Informes de gestión - Informe de actividades - Oficios -	2	0		x			Se elimina el informe ya que el original debe conservarse en la Oficina Asesora de Control interno como soporte del informe institucional



**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL POR OFICINA
PRODUCTORA**

FO-PDE-16

VERSION: 00

15 DE JUNIO DE 2016

Página 3 de 6

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
020.15.19	Informes de investigación	2	20	x				
020.15.21	Informes seguimiento riesgos de gestión y corrupción	4	2		x			
020.16	INVENTARIOS							
020.16.02	Inventario documental	2	4	x				El inventario documental esta 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 conservarse permanentemente en Gestión.
020.19	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
020.19.01	Mejoramiento individual	2	4	x				Para la historia de la institución.
020.19.02	Mejoramiento institucional	2	8	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 4 de 6

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 institucional.
020.19.03	Mejoramiento por proceso	2	8		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 institucional.
020.19.05	Plan anticorrupción y de atención ciudadana	2	4		X			
020.19.07	Plan de acción por proceso	2	4		x			
020.20	POLITICAS INSTITUCIONALES							
020.20.02	Políticas de operación por proceso	1	4				x	
020.22	PROYECTOS							
020.22.01	Estudios planes de manejo arqueológico <ul style="list-style-type: none"> - Oficios - Cotizaciones técnico-económicas - Propuestas - Informes de arqueología - Seguimiento 	1	20	x				Se debe conservar y actualizar permanentemente. Para la Memoria Institucional y consulta en el Centro de Documentación



**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL POR OFICINA
PRODUCTORA**

FO-PDE-16

VERSION: 00

15 DE JUNIO DE 2016

Página 5 de 6

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
020.22.02	Investigaciones científicas - Propuestas de investigación - Conceptos - Informes de investigación científica - Seguimiento - Oficios	1		x				Se debe conservar y actualizar permanentemente. Para la Memoria Institucional y consulta en el Centro de Documentación
020.24	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - SIG							
020.24.01	Administración de riesgos	1	x				x	
020.24.02	Modelo Estandar de Control Interno – MECI	1	----					
020.24.03	Sistema de Gestión de Calidad - SGC	1	----					
020.24.04	SIG – Acciones correctiva, preventivas y de mejora	1	2		x			
020.24.05	Sistema de seguridad y salud en el trabajo	1	4				x	
020.24.06	Producto o servicio no conforme	2	2		x			
020.25	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							
020.25.01	- 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 -



**TABLAS DE RETENCION
DOCUMENTAL POR OFICINA
PRODUCTORA**

FO-PDE-16

VERSION: 00

15 DE JUNIO DE 2016

Página 6 de 6

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