

 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 12

PROCESO PRODUCTOR: JURIDICA (040)

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.01	ACTAS							
040.01.02	Círculos de mejoramiento - Acta compromisos - Citación	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 escanea para la conservación permanente por ser documentos de importancia histórica para el INCIVA.
040.01.07	Comité de contratación - Cierre y apertura de sobres - Acta adjudicación - Oficios	1	4					
040.01.13	Comité evaluador	1						
010.01.16	Entrega del cargo	1	4		x			Por el período del gobernante.
040.05	CIRCULARES							
040.05.01	Circulares internas	2	----		x			Por ser documentos informativos no es necesario trasladarlos al archivo central
040.06	COBROS COACTIVOS							

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 2 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.06.01	Proceso ejecutivo - Oficios							
040.06.02	Soporte cobro pre jurídico - Documentos de notificación - Acuerdos de pago - Oficios	1	20		x			Cumplidos los veinte (20) años en el Archivo Central se elimina por prescribir toda acción penal.
040.07	COMUNICACIONES							
040.07.01	Comunicaciones internas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información
040.07.02	Comunicaciones externas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información
040.08	CONCEPTOS							
040.08.01	Conceptos jurídicos - Solicitud - Concepto - Oficios	1	10		x		x	Se conservan por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona se selecciona por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad y el resto de la documentación se elimina.

 INCIVA <small>Patrimonio Vital</small>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 3 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.09	CONSTANCIAS							
040.09.03	Pasantes, tesistas, judicantes, labor social	1	4					
040.10	CONTRATOS							
040.10.01	Contrato de Arrendamiento - Estudios previos - Certificados de disponibilidad Presupuestal – DP - Aviso convocatoria - Resolución de apertura - Acta de cierre de Convocatoria o Licitación - Hoja de vida - Contrato - Acta de inicio - Informe de supervisión	1	20		x			Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación
040.10.02	Contrato de comodato - Comunicación externa - Acta de entrega del bien - Documentos de existencia y representación legal del comodatario	2	20		x		x	Según lo establece la Ley 80 de 1993, se conservan 20 años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año un contrato de comodato de equipo y de licencia, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y el resto de la documentación se elimina

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 4 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.10.03	Contratos de consultoría e interventoría	1	20			x	x	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y escanea por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
040.10.04	Contrato de Obra - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Resolución de apertura - Contrato - Registro presupuestal - Hoja de vida - Acta de inicio - Informe de supervisión - Acta de liquidación	1	20		X	X	X	Se conservan por veinte (20) años en el Archivo Central y posteriormente se selecciona y escanea por cada año un contrato teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad, el resto de la documentación se elimina.
040.10.05	Contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión - Certificado de disponibilidad presupuestal - Contrato - Registro presupuestal	1	20			x	x	Cumplidos los veinte (20) años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación.

 INCIVA <small>Patrimonio Vital</small>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 5 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de inicio - Informe de supervisión - Acta de finalización del contrato - Requerimiento - Hoja de vida 							
040.10.06	Contratos de telecomunicaciones	2						
040.12	CONVENIOS DE COOPERACIÓN							
040.12.01	Acuerdos de cooperación nacional	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 escanea para para garantizar la trazabilidad de la gestión del INCIVA. Decreto 2126 de 2012. Acuerdo 09 de 2013.
040.12.02	Convenios de asociación	1		x				
040.12.03	Convenios de cooperación	1		x				

 INCIVA <small>Instituto Nacional de Control y Vigilancia de Medicamentos y Alimentos</small>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 7 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.14	INDICADORES DE GESTIÓN							
040.14.01	Indicadores por procesos	4	4	x				
040.15	INFORMES INSTITUCIONALES							
040.15.10	Entes de control y otros organismos del Estado	2	10		x			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa
040.15.18	Informes de gestión - Plan de acción, y actividades - Informes administrativos - Informe seguimiento riesgos de gestión y corrupción - Oficios	2	---		x			Se elimina porque el original se conserva en la Oficina Asesora de Control interno como soporte del informe institucional.
040.15.21	Informes seguimiento riesgos de gestión y corrupción	4	2		x			
040.16	INVENTARIOS							

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 8 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.16.02	Inventario documental - 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.
040.19	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES							
040.19.01	Mejoramiento individual	2	4	x				Para la historia de la institución
040.19.02	Mejoramiento institucional	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 para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
040.19.03	Mejoramiento por proceso	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 para la conservación permanente de ambos soportes.

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 9 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.19.05	Plan anticorrupción y de atención ciudadana	1	4		x			Se necesitan solamente por el período del gobernante.
040.19.07	Plan de acción por Proceso - Oficios	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
040.20	POLÍTICAS INSTITUCIONALES							
040.20.02	Políticas de operación por proceso	5	0		X			Se elimina cumplidos los cinco (5) años en el Archivo de Gestión ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años. Un (1) año precaucional.
040.21	PROCESOS JUDICIALES							
040.21.01	Procesos administrativos - Oficios - Memoriales - Poder	1	20	x				
040.21.02	Procesos Civiles - Oficios	1	20	x				
040.21.03	Procesos disciplinarios - Auto apertura - Descargos	2	5	x				Pasados los cinco (5) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y

 INCIVA <small>Patrimonio Vital</small>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 10 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> - Notificaciones - Fallos primera instancia - Oficios 							tramitó el proceso. Código Contencioso Administrativo. Art.25 Ley 1437 de 2011
040.21.04	Procesos Laborales	1		x				
040.21.05	Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> - Poder - Oficios - Denuncio - Querella - Memoriales 	1	20	x				
040.24	SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - SIG							
040.24.01	Administración de riesgos	1	4				x	
040.24.02	Modelo Estandar de Control Interno – MECI	1	---					
040.24.03	Sistema de Gestión de Calidad - SGC	2	8	X		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.
040.24.04	SIG – Acciones correctiva, preventivas y de mejora	1						
040.24.05	Sistema de seguridad y salud en el trabajo	1	4				x	

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 11 de 12

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
040.24.06	Producto o servicio no conforme	1	2		x			
040.25	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD							
040.25.01	<ul style="list-style-type: none"> - 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

 <p>INCIVA Patrimonio Vital</p>	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL POR OFICINA PRODUCTORA	FO-PDE-16	VERSION: 00	
			15 DE JUNIO DE 2016	Página 12 de 12

JORGE CARLOS FIGUEROA ORTIZ
Presidente Comité de Archivo

LUZ AMPARO CORREA MARÍN
Coordinadora Gestión Documental