



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 1 de 7

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

**PROCESO PRODUCTOR: SUBDIRECCIÓN DE MERCADEO Y DIVULGACIÓN (030)**

030.01	ACTAS							
030.01.02	Círculos de mejoramiento - Citaciones de comité - Actas de comité - 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.
030.01.11	Comité de Gobierno en línea	1						
030.01.16	Entrega del cargo	1	4			x		Por el período del gobernante.
030.05	CIRCULARES							
030.05.01	Circulares internas	2	----			x		Por ser documentos informativos no es necesario trasladarlas al archivo central
030.07	COMUNICACIONES							
030.07.01	Comunicaciones internas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información
030.07.02	Comunicaciones externas	1	4				x	De acuerdo a la relevancia de la información
030.07.03	Comunicados de prensa	1	4				x	





**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 3 de 7

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>030.15</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>							
030.15.09	Encuestas de satisfacción - Encuestas Centros operativos							
030.15.10	Entes de control y otros organismos del Estado	2	10		x			Se elimina por pérdida de vigencia administrativa
030.15.18	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 Planeación como soporte del informe institucional
030.15.20	Informes PQRSD - Clientes internos y externos - Comunicados respuesta a PQRSD	5	0		x			Se conservan cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se elimina porque sólo sirve de apoyo para la gestión y por carecer de valor administrativo, fiscal, legal e histórico.
030.15.21	Informe seguimiento riesgos de gestión y corrupción	4	2		x			Se elimina el informe ya que el original debe conservarse en la Oficina Asesora de Control interno como soporte del informe institucional.
030.15.24	Rendición pública de cuentas	2						
<b>030.16</b>	<b>INVENTARIOS</b>							



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 4 de 7

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
030.16.02	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>030.19</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES</b>							
030.19.01	Mejoramiento individual	2	4	x				Para la historia de la institución
030.19.02	Mejoramiento institucional							Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se escanea y se conserva totalmente ambos soportes
030.19.03	Mejoramiento por proceso	2	8	x				Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se escanea y se conserva totalmente ambos soportes.
030.19.04	Mercadeo y Divulgación	2						
030.19.05	Plan anticorrupción y de atención ciudadana	1	4		x			Se necesitan solamente por el período del gobernante.



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 5 de 7

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
030.19.07	Plan de acción por Proceso - Oficios	2	4		x			Por el período del gobernanante
<b>030.20</b>	<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>							
030.20.02	Políticas de operación por proceso	1	4				x	
<b>030.23</b>	<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>							
030.23.01	Publicaciones seriadas o libros - ISBN depósito legal - Derechos de autor	1	19	x		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 microfilma para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el INCIVA.
<b>030.24</b>	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN - SIG</b>							
030.24.01	Administración de riesgos	1	4				x	
030.24.02	Modelo Estandar de Control Interno – MECI	1	----					
030.24.03	Sistema de Gestión de Calidad - SGC	1	---					



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL POR OFICINA  
PRODUCTORA**

**FO-PDE-16**

**VERSION: 00**

15 DE JUNIO DE 2016

Página 6 de 7

CÓDIGO SERIE	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN (Años)		Disposición final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
010.24.04	SIG – Acciones correctiva, preventivas y de mejora	1	2		X			
030.24.05	Sistema de seguridad y salud en el trabajo	1	4				X	
030.24.06	Producto o servicio no conforme	1	2		X			
<b>030.25</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>							
030.25.01	- 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

 <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 7 de 7

<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	

**JORGE CARLOS FIGUEROA ORTIZ**

Presidente Comité de Archivo

**LUZ AMPARO CORREA MARÍN**

Coordinadora Gestión Documental