

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Nombre del formato:	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 1 de 6

OOFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA	
HUNIDAD ADMINISTRATIVA			Control Interno											30/07/2026	
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	OTRO	A. G	A.C	C.T	M/D	E	S	
123	2	3	ACTAS	Acta de Comité Coordinador de Control Interno	Citación Actas del comité de control interno Anexos actos comité interno	F	EL		4	8	X				Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, Se procederá a conservar totalmente ya que estos documentos hacer parte de la memoria institucional según la (circular 003 del 2015)
	4	1	AUDITORIAS	Auditorías Internas	Orden de auditoria Requerimientos de información Informe de auditoria Anexos Plan de mejoramiento	F	EL		4	8	x				Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procede a realizar su conservación total ya que estos documentos se convierten en fuente de consulta de la historia de la entidad.
		2		Auditorías externas	Comunicación de inicio de auditoria Requerimientos de información Informe preliminar Respuesta al informe preliminar Informe final Plan de mejoramiento Informe de avances o cumplimiento al plan de mejoramiento	F	EL		4	8	X				Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procede a realizar su conservación total ya que estos documentos se convierten en fuente de consulta de la historia de la entidad.

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Nombre del formato:	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA														FECHA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA														30/07/2026		
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	OTRO	A. G	A. C	C. T	M/ D	E	S		
123	7	1	CIRCULARES	Circulares Internas		F	EL		4	4		X	X	X	Una vez cumplido (4) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en archivo central se procederán a seleccionarse aquellas circúlales de carácter normativo ya que estas cumplen un papel impórtate dentro de la memoria institucional y las circulares informativas se procederán a eliminar, las seleccionadas se digitalizarán.	
123	9	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones internas (enviadas)	Escrito de Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia Respuesta por parte de la Entidad en los términos de Ley	F	EL		4	10		X	X	X	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederán a seleccionar y eliminar, las seleccionadas se digitalizarán.	
123	9	2	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Externas (Recibidas)		F	EL		4	10			X	X	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederán a seleccionar y eliminar, las seleccionadas se digitalizarán.	

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Nombre del formato:	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA															FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA															30/07/2026	
CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	OTRO	A. G	A. C	C. T	M/ D	E	S		
123	19	2	INFORMES	informe austeridad de gastos	Informe digital		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).	
123	19	3	INFORMES	Informe control interno contable	Informe digital		EL		4	8	X					
123	19	5	INFORMES	Informe de caja menor	Informe digital		EL		4	8	X					
123	19	6	INFORMES	Informe de cuenta anual -SIA	Informe digital		EL		4	8	X					
123	19	7	INFORMES	Informe de evaluación de la gestión institucional por dependencias	Informe digital		EL		4	8	X					

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Nombre del formato:	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 4 de 6

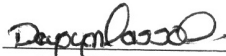
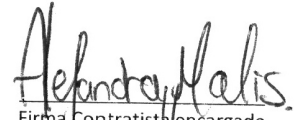
OFICINA PRODUCTORA															FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA															30/07/2026	
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN N		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	OTRO	A. G	A.C	C.T	M/D	E	S		
123	19	8	INFORMES	Informe de Gestión	Informe de control interno		EL		4	8	x				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).	
123	19	9	INFORMES	Informe de medición de desempeño institucional	Plataforma del FURAG		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).	
123	19	10	INFORMES	Informe de PQRS	Informe digital		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).	

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	Nombre del formato:					Nombre del formato:				
	CÓDIGO GD-F005					VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023		PÁGINA 5 de 6

123	19	11	INFORMES	Informe de seguimiento al plan de transparencia y ética pública	Informe digital		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).
123	19	13	INFORMES	informe evaluación independiente del sistema de control interno-semesteral	Informe digital		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).
123	19	14	INFORMES	Informes de derechos de autor	Informe digital		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).
123	19	15	INFORMES	Informes de Empalme	Informe Anexos		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).
123	19	16	INFORMES	Informes entes de control	Informes a la Contaduría General de la Nación Informes a la Contraloría Municipal Informes a la procuraduría nacional		EL		4	8	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente ya que en el se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan los ciudadanos según lo dispuesto en la (circular 003 del 2015).

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Nombre del formato:	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA														FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA														30/07/2026	
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	OTRO	A. G	A.C	C.T	M/D	E	S	
123	26	2	PLANES	Plan Anual de Auditorias	Formato Plan		EL		4	8	X	x			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederán a conservar totalmente según lo dispuesto en la (circular 003 de 2015) porque son documentos que reflejan la planeación del instituto en actividades que ejecutaran las que diferentes dependencias
123	26	6	PLANES	Plan de Acción	Informe de Seguimiento al Plan de Acción Formato plan de acción "	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, se procederán a conservar totalmente según lo dispuesto en la (circular 003 de 2015) y a digitalizarse.
123	26	10	PLANES	Plan de mejoramiento	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento evidencias	F	EL		4	8			X	X	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a seleccionar y a eliminarse aquellos documentos que no tuvieron tanta relevancia en la administración. Los seleccionados se deben digitalizar.

CONVENCIONES					
SOPORTE: F: soporte físico EL: soporte Electrónico Otro: medio soporte	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total M/D: Microfilmación /Digitalización E: Eliminación S: Selección	 Firma Asesor(a) de Control Interno	 Firma Contratista encargado