

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F001	VERSIÓN 01	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO	FECHA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Ejecutiva	30/07/2026

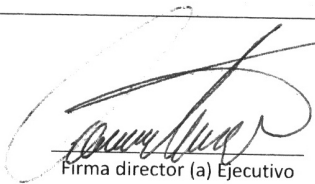
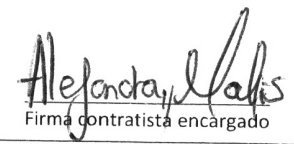
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	Otro	A.G	A.C	C.T	M/D	E	S		
120	2	9	ACTAS	Acta de Junta Directiva	• Convocatoria • Acta • Anexos • Informe	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente y a digitalizarse ya que estos documentos evidencian las decisiones del instituto, según lo dispuesto en la circular 003 del 2015 (AGN).	
		10		Acta elección representante viviendista ante la Junta Directiva	• Acta de escrutinio	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente y a digitalizarse ya que estos documentos evidencian las decisiones del instituto, según lo dispuesto en la circular 003 del 2015(AGN).	
120	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdo Junta Directiva	Citación Acta Anexos (acuerdo firmado)	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se debe hacer una conservación total y una digitalización de estos documentos según lo dispuesto en la circular 003 del 2015.	

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F001	VERSIÓN 01	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección Ejecutiva										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	
120	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones		F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente y a digitalizarse, ya que estos documentos hacen parte de la memoria institucional, según lo dispuesto en la circular 003 del 2015.
120	9	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones internas (enviadas)	Solicitud y respuesta Escrito de Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia Respuesta por parte de la Entidad en los términos de Ley	F	EL		4	10			X		Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederán a eliminar.
		2		Comunicaciones Externas (Recibidas)		F	EL		4	10			X		Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederán a eliminar.

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F001	VERSIÓN 01	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Dirección Ejecutiva										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
120	19	8	INFORMES	Informe de Gestión	Rendición de cuentas	F			2	4	X	X			
Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y cuatro (4) años en archivo central, se procederán a conservarse totalmente y a digitalizarse según lo dispuesto en la circular 003 del 2015.															

CONVENCIONES					
SOPORTE: F: soporte físico EL: soporte Electrónico Otro: medio soporte	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula Fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	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 director (a) Ejecutivo	 Firma contratista encargado