

	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 6

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección de Inspección y Vigilancia											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	
140	2	7	ACTAS	Acta de Comité técnico de sostenibilidad contable	Citación Acta de comité Soportes documentales del acta	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, se procederá a conservar totalmente y a mantenerlos digitalmente, ya que su contenido es fundamental para la construcción de actividades institucionales.
	9	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones internas(enviadas)	Solicitud y respuesta	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
		2		Comunicaciones Externas (Recibidas)	Escrito de Petición, Queja, Reclamo y Sugerencia Respuesta por parte de la Entidad en los términos de Ley	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
	11	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	Conciliación bancaria Extractos bancarios Notas bancarias de ingresos Notas bancarios de gastos	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, se procede a conservarse totalmente y a digitalizarse ya que tienen de valores secundarios para la investigación.

 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 2 de 6		

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO												FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección de Inspección y Vigilancia												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		
140	11	2	CONCILIACIONES	Conciliaciones, presupuestos Contabilidad	y Conciliación mensual de presupuesto y contabilidad		EL		4	10	X				Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, se procede a conservarse totalmente ya que tienen de valores secundarios para la investigación.	
	15	1	DECLARACIONES	Declaraciones Tributarias	Declaraciones Tributarias DIAN		EL		4	10		X	X		los documentos respaldan las cifras llevadas a declaraciones tributarias se tienen que conservar para efectos fiscales durante un periodo mínimo de 5 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente a su elaboración. Debido a que no presentan valores secundarios, una vez cumplidos 4 años en el archivo de gestión y 10 en el archivo central se procede a digitalizar y a eliminarse.	

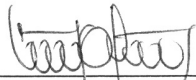
 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:	Tablas de Retención Documental TRD		
	CÓDIGO GD-F001	VERSIÓN 01	VIGENCIA 02-03-2021	PÁGINA 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección de Inspección y Vigilancia											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			
140	30	2	PROCESOS	Inspección y vigilancia-Persona natural o jurídica dedicada a urbanización, construcción, autoconstrucción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda	Registro Solicitud de registro Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia Registro Único Tributario Fotocopia de cedula de representante legal Resolución de Registro Certificación de enajenación de inmuebles destinados a vivienda Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Lega Fotocopia de cedula de representante legal Certificado de Tradición y Libertad del predio Copia de los modelos de los contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes Presupuesto financiero ingresos y gastos Presupuesto financiero de ventas Fotocopia de licencia de urbanización Fotocopia de licencia de construcción Certificado de Acreedor Hipotecario Certificación de vivienda de interés social Fotocopia del Certificado de Existencia y Representación Legal Fotocopia de cedula de representante legal Certificado de Tradición y Libertad del predio Presupuesto financiero ingresos y gastos Presupuesto financiero de ventas Fotocopia de licencia de urbanización Fotocopia de licencia de construcción y/o Copia del Proyecto Arquitectónico, memorias o cálculos estructurales, planos estructurales Copia de los modelos de los contratos que se vayan a utilizar en la celebración de los negocios de enajenación de inmuebles con los adquirientes Certificado de Paz y Salvo OPV • Resolución de Cancelación de Registro OPV	F	EL		8	10	x	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, se procede a conservar en su totalidad y a digitalizar porque son parte del patrimonio histórico de la entidad.		

 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 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección de Inspección y Vigilancia										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		
140	31	3	PROGRAMAS	Programa para la asesoría y acompañamiento a las organizaciones populares de vivienda debidamente registradas ante INVIPASTO	Cronograma anual de capacitaciones Invitaciones Registro de asistencia		F	EL		4	10		X	X		Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, se procede a digitalizar y a eliminarse.	

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 Subdirector(a) Inspección y Vigilancia	 Firma Contratista encargado
---	--	--	---	---	--