

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:	Tablas de Retención Documental TRD		
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 1 de 16

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica										30/07/26			
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		
122	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela	Notificación de la tutela Auto admisorio medidas provisionales (en caso de que aplique) Escrito de tutela Anexos de la tutela (en caso de que aplique) Poder (en caso de que aplique) Contestación de la tutela Fallo de primera instancia Impugnación (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia (en caso de que aplique) Resolución de cumplimiento Escrito de incidente de desacato (en caso de que aplique) Respuesta al incidente de desacato (en caso de que aplique) Auto que decide desacato (en caso de que aplique) Solicitud de revisión (en caso de que aplique) Solicitud de insistencia de revisión (en caso de que aplique) Sentencia de la corte constitucional (en caso de que aplique)	F	EL		4	8	X	X		X	Una vez cumplidos cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se procederá a seleccionar las acciones de tutela que evidencien una notable defensa judicial por parte de la entidad, aquellas que hayan sido objeto de revisión por la Corte Constitucional, las que impliquen multas o sanciones a la entidad, las que presenten casuísticas especiales o legislación relacionada con la misión institucional y la totalidad de las que se refieran a violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los expedientes seleccionados serán digitalizados con fines de consulta y conservación. La documentación no seleccionada será eliminada conforme al procedimiento establecido en el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015.	

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 2 de 16

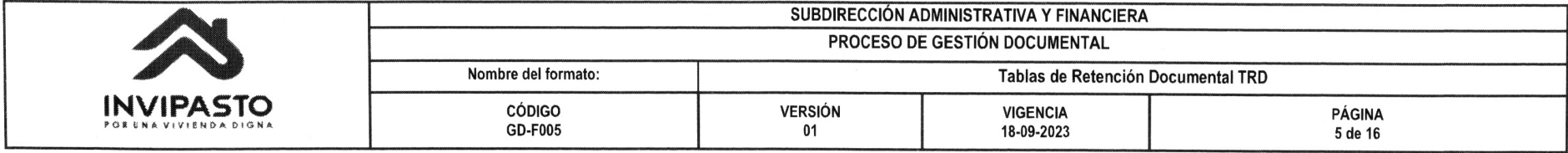
OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica											30/07/26		
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	Otro	A. G	A. C	C. T	M/ D	E	S		
122	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Cumplimiento	Notificación de la demanda Auto admisorio de la demanda Demanda Anexos de la demanda (en caso de que aplique) Poder (en caso de que aplique) Contestación de la demanda Auto decretando pruebas / informes Fallo primera instancia Escrito de impugnación Fallo de segunda instancia Resolución de cumplimiento	F	EL		4	8	X	X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se procederá a la selección de aquellas acciones de cumplimiento que, por su valor jurídico, administrativo, histórico o social, sean relevantes para la entidad. Los expedientes seleccionados podrán ser objeto de digitalización con fines de consulta y preservación, de conformidad con la normativa archivística vigente y las disposiciones establecidas en el artículo 87 de la Constitución Política, la Ley 393 de 1997 y demás normas aplicables.	
		3		Acción de Grupo	Notificación de la demanda Auto admisorio de la demanda Demanda Anexos de la demanda (en caso de que aplique) Poder (en caso de que aplique) Ficha técnica del comité de conciliación Acta de audiencia de conciliación Auto que abre etapa probatoria Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación de auto o sentencia Fallo de segunda instancia Acción de Cumplimiento	F	EL		4	8	X	X		X	Una vez cumplidos cuatro (4) años de retención en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se procederá a seleccionar un porcentaje representativo de las acciones de grupo que cuenten con fallo favorable y en las que se evidencie una adecuada defensa de la entidad, así como aquellas que impliquen el reconocimiento de indemnizaciones por los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Igualmente, se conservarán la totalidad de las acciones de grupo relacionadas con violaciones de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los expedientes seleccionados podrán ser digitalizados con fines de consulta, de conformidad con la normativa archivística vigente y la Ley 472 de 1998 , que regula las acciones de grupo y las acciones populares.	

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	Nombre del formato:				Tablas de Retención Documental TRD					
	CÓDIGO GD-F005				VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023		PÁGINA 3 de 16	

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica										30/07/26			
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		
122	2	4	ACTAS	Acta de comité de conciliación	Solicitud Citación Actas Anexos	F			4	8	X	X			Una vez cumplidos (4) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse y a digitalizarse ya que posee valores secundarios y constituyen parte de la memoria institucional.	
122	2	6	ACTAS	Acta comité de gestión de cartera institucional	Solicitud Citación Actas Anexos	F			4	8	X	X			Una vez cumplidos (4) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse y a digitalizarse, porque son fuentes primarias para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del estado y el patrimonio de la ciudadanía.	
122	2	13	ACTAS	Actas de comité saneamiento predial	Solicitud Citación Actas Anexos	F			4	8	X	X			Una vez cumplidos (4) años en archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procederá a conservarse y a digitalizarse, porque son fuentes primarias para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del estado y el patrimonio de la ciudadanía.	
122	6	1	CERTIFICADOS	Certificados Contractuales	Solicitud Certificado Contractual	F	X		5						Estos certificados se expiden a solicitud del peticionario.	
122	7	1	CIRCULARES	Circulares Internas	Circular Concepto juridico Soportes Documentales	F			4	4			X	X	Una vez cumplido (4) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en archivo central se procederán a seleccionar aquellas circulares de carácter normativo ya que estas cumplen un papel impórtate dentro de la memoria institucional y las circulares informativas se procederán a eliminar.	
122	7	2	CIRCULARES	Circulares Externas	Circular Concepto juridico Soportes Documentales	F			4	4			X	X	Una vez cumplido (4) año en el archivo de gestión y cuatro ((4) años en archivo central se procederán a seleccionar aquellas circulares de carácter normativo ya que estas cumplen un papel impórtate dentro de la memoria institucional y las circulares informativas se procederán a eliminar.	
122	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	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederán a seleccionar y eliminar.	
122	9	2	COMUNICACIONES OFICIALES	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.	
122	10	1	CONCEPTO	Conceptos Jurídico	Memorando de solicitud – solicitud verbal Memorando de concepto juridico Soportes documentales	F			4	3			X	X	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y tres (3) años en archivo central, se procederán a seleccionar y eliminar.	

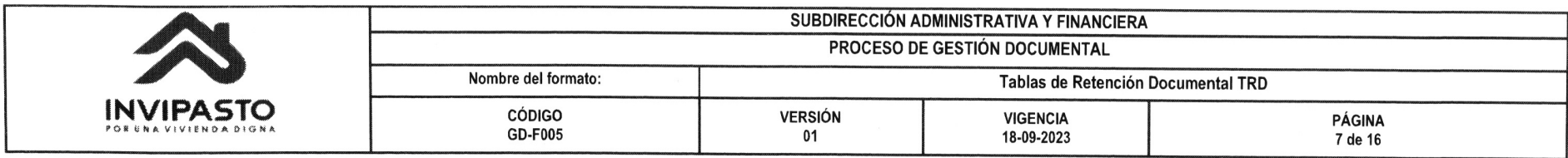
 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 4 de 16

FICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica										30/07/26		
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOUMENTAL	F	EL	Otro	A. G	A. C	C. T	M/ D	E	S	
122	12	1	CONTRATACION	Modalidad de Licitación Pública	Certificado de disponibilidad de recursos (CDP) Instrumentos de agregación de demanda disponibles (cuando aplique) Análisis del sector, estudio previo y de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales Proyecto de pliego de condiciones en secop II Nombramiento del comité evaluador Respuestas a las observaciones (cuando aplique) Pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura Acta visita al sitio de obra (cuando aplique) Acta audiencia de asignación de riesgos y de aclaración de pliegos Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas al proceso de contratación y modificación pliego de condiciones (cuando aplique) Acta apertura de ofertas Acta de evaluación las ofertas presentadas				4	10	X	X			Una vez cumplido (4) año en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, Se procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.

[illegible]

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:	Tablas de Retención Documental TRD		
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 6 de 16

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica										30/07/26				
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			
122	12	2	CONTRATACION	Modalidad de Selección Abreviada	Verificar plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles Análisis del sector Verificar pliegos tipo Estudio previo y de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales Crear el proceso de contratación y configurar el proyecto de pliego de condiciones Observaciones y respuesta a observaciones (cuando aplique) Pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura Manifestación de interés (cuando aplique) Realización del sorteo (cuando aplique) Realizar la visita al sitio de obra (cuando aplique) Realizar la audiencia de aclaración de pliegos Presentación de observaciones Respuesta a observaciones Resolución que designa al comité evaluador Presentación de observaciones Respuesta a observaciones Resolución que designa al comité evaluador Adendas al proceso de contratación y modificar pliego de condiciones (cuando aplique) Apertura de ofertas y publicar lista de oferentes Evaluación los requisitos habilitantes y factores de ponderación Evaluar los documentos de subsanación presentados Realizar la audiencia de adjudicación o audiencia de subasta Apertura de oferta económica Verificar precio artificialmente bajo	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) año en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.		

[illegible]

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 8 de 16

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica										30/07/26				
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			
122	12	3	CONTRATACION	Modalidad Concurso de Méritos	Plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Pliegos tipo (cuando aplique) Análisis del sector, estudio previo y de conveniencia, proyecto de pliego de condiciones, matriz de riesgos y documentos precontractuales Crear el proceso de contratación y configurar el proyecto de pliego de condiciones Respuestas a las observaciones (cuando aplique) Pliego de condiciones definitivo y acto administrativo de apertura Acta de audiencia de aclaración de pliegos Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas al proceso de contratación y modificar pliego de condiciones (cuando aplique) Resolución que designa el comité evaluador Apertura de ofertas y publicar lista de oferentes Evaluación todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y factores de ponderación Evaluar los documentos de subsanación presentados Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto Resolver recurso (cuando aplique) Contrato y elaborar el anexo contractual Registro presupuestal Resolución que aprueba la póliza Póliza (cuando aplique) – resolución que aprueba la póliza, acta de inicio, actos modificatorios (cuando aplique), sección (cuando aplique), acta de liquidación y refinación Acta de inicio (cuando aplique) Legalizar el contrato Documentos de ejecución del contrato Documentos de terminación, liquidación o cierre	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) año en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.		

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 9 de 16

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO								FECHA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica								30/07/26						
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			
122	12	4	CONTRATACION	Modalidad Contratación Directa	Verificar plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Análisis del sector, estudio previo y de conveniencia, matriz de riesgos y documentos precontractuales Documentos aportados por el contratista Contrato y elaborar el anexo contractual Registro presupuestal Póliza (cuando aplique) Resolución de aprobación de la póliza (cuando aplique) Acta de inicio (cuando aplique) Legalizar el contrato Documentos de ejecución del contrato Documentos de terminación, liquidación o cierre	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) año en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.		
122	12	5	CONTRATACION	Modalidad de Mínima Cuantía	Plan anual de adquisiciones Certificado de disponibilidad presupuestal Verificar pliegos tipo y verificar instrumentos de agregación de demanda disponibles (cuando aplique) Análisis del sector, estudio previo y de conveniencia, matriz de riesgos y documentos precontractuales Invitación pública Respuestas a las observaciones (cuando aplique) Adendas al proceso de contratación y modificar la invitación pública (cuando aplique) Acta de apertura de ofertas y publicar lista de oferentes Resolución que designa el comité evaluador Acta de evaluación las ofertas presentadas Evaluar los documentos de subsanación presentados y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto Comunicado de aceptación de la oferta Registro presupuestal Póliza (cuando aplique) Resolución de aprobación de la póliza (cuando aplique) Acta de inicio (cuando aplique) Legalizar el contrato Documentos de ejecución del contrato Documentos de terminación, liquidación o cierre	F	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (2) año en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.		

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	Nombre del formato:			Tablas de Retención Documental TRD						
	CÓDIGO GD-F005			VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023			PÁGINA 10 de 16	

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica										27/07/26			
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	Otr o	A.G	A.C	C.T	M/D	E	S		
122	13	1	CONVENIOS	Convenio de Cooperación	Ficha Estadística Básica de Inversión Municipal Boletín de prensa Listado de Medios Propuesta Análisis de Conveniencia Disponibilidad Presupuestal Reserva Presupuestal	F	EL		4	20		X		X	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (20) años en archivo central, se procederá a seleccionar aquellos convenios que por sus características han sido de mayor importancia para entidad y se procede a digitalizar (LEY 39 DE 1981 Art.2)	
122	13	2	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Estudios CDP Fotocopia de Cedula de Ciudadanía Representante Legal Decreto de Nombramiento Acta de Posesión Convenio Pólizas Actas Parciales Liquidación	F	EL		4	20		X		X	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (20) años en archivo central, se procederá a seleccionar aquellos convenios que por sus características han sido de mayor importancia para entidad y se procede a digitalizar (LEY 39 DE 1981 Art.2)	
122	16	1	ESCRITURACIÓN		Minuta de escritura (puede ser de cancelación de hipoteca o de transferencia de subsidio en especie) Oficio remisorio Reparto notarial	F	EL		4	5	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (5) años en archivo central, se debe hacer una conservación total de estos documentos y procede a digitalizar (39 DE 1981 Art.2)	
122	19	16	INFORMES	Informes entes de control	Comunicaciones Oficiales Informe a la entidad de control correspondiente Soportes documentales del Informe	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 conservar totalmente y a mantenernos digitalmente ya que evidencian el cumplimiento de funciones e informes que son requeridos por entes de control ya que hacen parte de la memoria institucional se transfieren a un archivo histórico. (circular 003 del 2015)	
122	21	3	MANALES	Manual de contratación		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 y a mantenernos digitalmente ya que evidencian el cumplimiento de funciones e informes que son requeridos por entes de control ya que hacen parte de la memoria institucional se transfieren a un archivo histórico. (circular 003 del 2015)	

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 11 de 16

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO										FECHA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina Jurídica										27/07/26				
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	
122	25	1	NORMOGRAMA						EL		50	50	X	X			Estos documentos son electrónicos y de consulta pública. Se procede a conservarse digitalmente.
122	26	1	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones					EL		4	8	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (8) años en archivo central, se procede a conservar totalmente ya que busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, estos documentos serán preservados en soporte digital siguiendo el procedimiento del acuerdo 003 del 2015 (lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos). queda en secop ii
121	30	1	PROCESOS	Control inmediato de legalidad.	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de que aplique)			F	EL		10	15	X	X			Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	Nombre del formato:				Tablas de Retención Documental TRD					
	CÓDIGO GD-F005				VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023		PÁGINA 12 de 16	

121	30	2	PROCESOS	Controversias Contractuales.	Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de aplique)	F	EL	10	15	X	X			Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.
122	30	5	PROCESOS	Nulidad por Inconstitucionalidad.	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de aplique)	F	EL	10	15	X	X			Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
	Nombre del formato:				Tablas de Retención Documental TRD							
	CÓDIGO GD-F005				VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023			PÁGINA 13 de 16		

122	30	6	PROCESOS	Nulidad Simple.	Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de que aplique)	F	EL	10	15	X	X	F	Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.
122	30	7	PROCESOS	Nulidad y Restablecimiento del Derecho.	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de que aplique)	F	EL	10	15	X	X		Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	Nombre del formato:				Tablas de Retención Documental TRD					
	CÓDIGO GD-F005				VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023		PÁGINA 14 de 16	

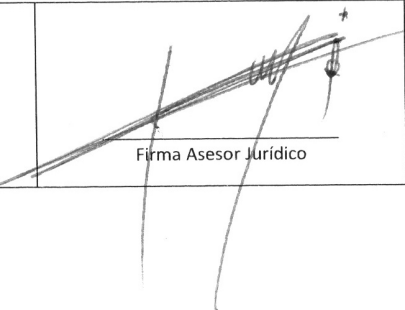
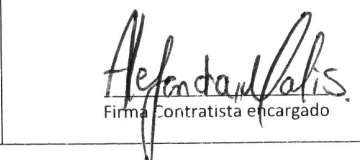
122	30	8	PROCESOS	Procesos Civiles.	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de aplique)	F	EL		10	15	X	X			Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.
122	30	9	PROCESOS	Procesos Laborales.	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de aplique)	F	EL		10	15	X	X	F	EL	Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.

	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
	Nombre del formato:				Tablas de Retención Documental TRD					
	CÓDIGO GD-F005				VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023		PÁGINA 15 de 16	

122	30	10	PROCESOS	Procesos Penales	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de aplique)	F	EL		10	15	X	X			Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.
122	30	11	PROCESOS	Reparación Directa.	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de aplique)	F	EL		10	15	X	X			Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.

 INVIPASTO POR UNA VIVIENDA DIGNA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Nombre del formato:		Tablas de Retención Documental TRD	
	CÓDIGO GD-F005	VERSIÓN 01	VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 16 de 16

122	30	12	PROCESOS	Repetición.	Escrito de demanda Auto admisorio Acta de comité de conciliación (si aplica) Poder (en caso de que aplique) Pronunciamiento parte demandada Alegatos (si aplica) Acta de audiencia inicial (en caso de que aplique) Auto que decreta pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de pruebas (en caso de que aplique) Acta de audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de primera instancia Fallo de primera instancia Recursos (en caso de que aplique) Alegatos de conclusión de segunda instancia (en caso de que aplique) Fallo de segunda instancia Auto de liquidación de costas (en caso de que aplique) Decisión de incidente de reparación integral (en caso de aplique)	F	EL	10	15	X	X					Una vez cumplido (10) año en el archivo de gestión y (15) años en archivo central, Sé procederá a conservarse totalmente y a conservarlos digitalmente debido a que son documentos de consulta y debido a su importancia son susceptibles de investigación.
-----	----	----	----------	-------------	--	---	----	----	----	---	---	--	--	--	--	---

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 Asesor Jurídico	 Firma Contratista encargado