

	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 7

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección Técnica											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	
150	9	1	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones internas(enviadas)	Solicitud y respuesta	F	EL		2	10			X	X	Una vez cumplido (2) 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		2	10			X	X	Una vez cumplido (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederán a seleccionar y eliminar
	14	1	CONVOCATORIAS	Convocatoria Mejoramiento de Vivienda	Estudio socio-económico Urbano y/o Rural Ficha de visita de verificación de información social, económica y técnica Documentos de identificación por beneficiarios Liquidación oficial de impuesto predial unificado Caracterización SISBEN Sana posesión / VUR Presupuesto de obra inicial Cronograma de obra inicial	F			4	8			X	X	"Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (8) años en archivo central, se procederán a seleccionar 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-F005		VERSIÓN 01		VIGENCIA 18-09-2023	PÁGINA 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección Técnica											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	
150	14	2	CONVOCATORIAS	Convocatoria Adquisición de Vianda	Carta de intención Documento de identificación Pre-aprobado crédito Resolución de adjudicación SVF Con familiar	F			4	8			X	X	"Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y diez (8) años en archivo central, se procederán a seleccionar y a eliminarse
150	18	1	IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Impresos y publicaciones	Boletines Video noticia Foto noticia Soportes documentales del boletín Comunicados de prensa Soportes documentales del Comunicados de Prensa Piezas comunicacionales Revistas Libros Cartillas Volantes Tarjetas Vallas Pendones Afiches Videos (microprogramas de radio y televisión)	F	EL		4	5	X	X	X	X	Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (5) años en archivo central, la serie se seleccionan aquellos documentos como chapolas , volantes que son temporales y se eliminan los demás se conservan totalmente de manera digital y se publica en la web, ya que tienen valor primario de tipo administrativo y desarrolla valores secundarios de tipo históricos.

 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 7

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO												FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección Técnica												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		
150	19	8	INFORMES	Informe de Gestión		F	EL		4	4	X	X			Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y diez (4) años en el archivo central, se procederá a conservar totalmente y a mantenernos digitalmente, ya que contiene información que se presenta sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos (Circular 003 del 2015).	
		16		Informes entes de control	Comunicaciones Oficiales Informe a la entidad de control correspondiente Soportes documentales del Informe	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 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)	

	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 7

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección Técnica											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	
150	22	6	MANUALES	Manual de Marca Imagen Institucional	Documento Excel protocolos		EL		4	10	X				Una vez cumplidos (4) años en el archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, se procederá a conservar totalmente ya que se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa, por tanto, adquiere valores históricos y patrimoniales.
150	26	6	PLANES	Plan de acción	Informe de Seguimiento al 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 procederá a conservar totalmente ya que es un instrumento de programación anual de las multas que permite a la administración cumplir con los compromisos, éstos documentos serán preservados en soporte digital siguiendo el procedimiento del acuerdo 003 del 2015 (lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos)

	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 5 de 7

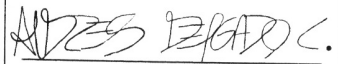
OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO											FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección Técnica											30/07/2026	
CODIGO			SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIE	SUBSERIE	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	F	EL	Otro	A. G	A.C	C.T	M/D	E	S	
150	26	17	PLANES	Plan Estratégico institucional	Acta Listado de asistencia Plan de trabajo Plan de acción Informe de seguimiento Comunicación Oficial Anexo	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 ya que son documentos en los que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad para alcanzar objetivos, estos documentos serán preservados en soporte digital siguiendo el procedimiento del acuerdo 003 del 2015 (lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos)
		20		Plan institucional de comunicaciones			EL		4	6	X				Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (6) años en archivo central, se procederá a conservar totalmente ya que son documentos en los que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad para alcanzar objetivos, estos documentos serán preservados en soporte digital siguiendo el procedimiento del acuerdo 003 del 2015 (lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos)
	31	1	PROGRAMAS	Programa de Adquisición	Resolución adjudicación de Invipasto Cedulas del postulante Constancia de crédito hipotecario Resoluciones adjudicación de subsidios Cruce de cedulas Ficha social y soportes (documentos anexos de la persona, constancia o certificado de registro único de víctimas (RUV) o registro único de población desplazada (RUPD)) Escrituración.	P	EL		4	10	X	X			Una vez cumplido (4) años en el archivo de gestión y (10) años en archivo central, se procederá a conservarse totalmente y a digitalizarse, ya que son documentos que contienen el proceso de asistencia técnica que permite mejorar la calidad habitacional de las viviendas además esta subserie tiene características investigativas e históricas.

 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 7

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO												FECHA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección Técnica												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		
150	31	2	PROGRAMAS	Programa de Mejoramiento de Vivienda	CDP (Subdirección financiera) Resolución de adjudicación INVIPASTO (Oficina Jurídica) Registro presupuestal (Subdirección financiera) Notificación de resolución (Oficina Jurídica) Selección de oferente (Subdirección técnica) Renuncia términos (Oficina Jurídica) Contrato de Obra Civil- Pólizas (Oficina Jurídica) Presupuesto de obra final (Subdirección técnica) Cronograma de obra final (Subdirección técnica) Aval para trámite de pago (Subdirección técnica) Orden de pago (Subdirección financiera) Carta de solicitud de desembolso por beneficiario (S técnica) Certificado para desembolso (Subdirección técnica) Autorización para el desembolso de entrega de vivienda pago (Subdirección financiera) Acta de Inicio de contrato de Obra Civil- Pólizas (Oficina Jurídica) Bitácora de Obra (Subdirección técnica) Informe de supervisión final por parte de Invipasto (Subdirección técnica) Acta de recibo a Satisfacción (Subdirección técnica) Acta de recibo final de Contrato de Obra Civil- Pólizas (Oficina Jurídica) Acta de Certificado de Existencia (Subdirección técnica) Acta de concertación y compromisos con el hogar por parte del consorcio (Subdirección técnica) Anexos	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 conservarse totalmente y a digitalizarse, ya que son documentos que contienen el proceso de asistencia técnica que permite mejorar la calidad habitacional de las viviendas además esta subserie tiene características investigativas e históricas.	

	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 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA			Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto - INVIPASTO												FECHA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA			Subdirección Técnica												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			
150	32	1	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Metodología General Ajustada Modelo Árbol de problemas y Objetivos Oficio Radicación Proyecto. Pe_f_001_solicitud de registro de proyecto Pe_f_015_presentacion del proyecto Pe_f_019_presupuesto del proyecto Pe_f_020_Cronograma del proyecto Pe_f_021_Documentos_requeridos_registr o_proyectos_inversión Pe_f_029_viabilidad_tecnica_proyectos_in version		EL		4	8							

ENCIONES	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) Técnico	 Firma Contratista encargado
----------	---	---	---	---	---	--