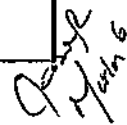


 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: F.14.PO.GD			
Versión: 2.0															
Fecha: 13.09.2022															
Página: 1 de 7															
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION												CÓDIGO 100			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S						
100.02	ACTAS														
100.02.6	Actas Consejo Directivo			2	19	X			X						Subserie Documental que contienen lo relacionado con el desarrollo de la función directiva establecida mediante el acuerdo 048 de 1995 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y conserva las decisiones estratégicas tomadas por este órgano directivo del INVISBU.
	Citación F.29.PO.GD V2.0		X												Constituye patrimonio histórico del INVISBU, puesto que establecen decisiones administrativas que toman los miembros del consejo directivo a las propuestas planteadas por instancia del Director. Los tiempos de retención del Acta de Consejo Directivo empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los veinte (20) años son suficientes para que las decisiones de la máxima instancia puedan ser consultadas por las instancias judiciales. La retención se estima a partir de la prescripción de la acción disciplinaria, pues el Consejo Directivo puede tomar decisiones sancionatorias. Se considera que estas actas son de conservación total, ya que pueden ser empleadas para investigaciones sobre historia del instituto.
	Formato de Registro de Asistencia F.04.PO.GD	X	X												se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Acta Consejo Directivo	X	X												
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS														
100.03.1	Acuerdos			2	18	X			X						Subserie Documental que contienen lo relacionado con el desarrollo de la función directiva establecida mediante el acuerdo 048 de 1995 del Concejo Municipal de Bucaramanga, reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
	Proyecto de Acuerdo	X	X												Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.
															Subserie de conservación es total por ser fuente para la historia del Instituto, Los Acuerdos son fuente para la historia de


 13/09/22

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD			
Versión: 2.0													
Fecha: 13.09.2022													
Página: 2 de 7													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN										CODIGO 100			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Ficha Técnica de Exposición de Motivos F.08.OP.DE	X								la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales, por lo que se recomienda la conservación total. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
	Acuerdo F.13.PO.DE	X											
100.03.2	Resoluciones			2	9	X		X		Subserie Documental que contiene los actos administrativos que resuelven u ordenan el cumplimiento de medidas específicas, ya sean de nivel técnico o administrativo.			
	Resolución F:19.PO.DE	X	X							Su conservación es total, en concordancia de los tiempos de retención documental se sustentan a partir de los establecidos en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Decreto 1609 de 2015. "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, por ser fuente para la historia del Instituto, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			


 Huelan G.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
Versión: 2.0											
Fecha: 13.09.2022											
Página: 3 de 7											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION								CODIGO 100			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S		
100.06	CIRCULARES										
100.06.1	Circulares Informativas			2	4		X			Subserie Documental, mediante la cual el INVISBU brinda información general con un propósito informativo, para emitir un mensaje a los colaboradores del Instituto, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.	
	Circular Informativa F.20.PO.GD		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan cuatro (4) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención que se encuentran sustentados a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se eliminarán toda vez que este documento sirven como referentes temporales. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; y se utiliza como herramienta informativa y sirven como referentes temporales; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	

*George
Hernandez*

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
Versión: 2.0											
Fecha: 13.09.2022											
Página: 4 de 7											
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION										CODIGO 100	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
100.06.2	Circulares Reglamentarias			2	18	X		X		Subserie Documental en la cual se consigna la toma de decisiones y establece lineamientos dado desde el Director a sus subdirectores, asesores y, demás colaboradores, en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales.	
	Circular Normativas F.20.PO.GD		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan ocho (18) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios debido a la importancia de las instrucciones allí dadas y que, evidencian la trazabilidad de las políticas y lineamientos normativos, técnicos y administrativos del Instituto.	
										Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.	
100.14	DERECHOS DE PETICIÓN			2	9			X	X		
	Requerimiento	X	X							Serie documental que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.	
										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por nueve (9) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el INVISBU sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.	
										Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.	
										Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección	

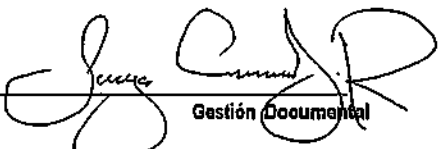
Handwritten signature/initials

 INSTITUTO de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD		
								Versión: 2.0		
								Fecha: 13.09.2022		
								Página: 5 de 7		
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION								CODIGO 100		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Respuesta F.46.PO.GD	X	X							Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
100.19	INFORMES									
100.19.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia			2	9	X			X	Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo.
	Solicitud de Información	X	X							Son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad frente al requerimiento de las entidades de control y demás requerimientos administrativos, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 209 y 269, Ley 83 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Informe (INFORMES INSTITUCIONALES F.26.PO.GD)	X								Transcurrido el tiempo en el archivo central, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

*Procesado
Hoy*

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: F.14.PO.GD				
						Versión: 2.0				
						Fecha: 13.09.2022				
						Página: 6 de 7				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION						CODIGO 100				
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Soportes Documentales									
100.19.15	Informes de Rendición de Cuentas	X		2	8	X		X		Subserie Documental que soporta la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el periodo comprendido entre enero y diciembre del año anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión institucional.
	Solicitud de Información	X	X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad a todos los ciudadanos de la gestión realizada, definida en el la Ley 1757 de 2015.
	Informe (INFORMES INSTITUCIONALES F.26.PO.GD)	X								Transcurrido el tiempo en el archivo central, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Soportes Documentales									
	Preguntas Audiencia Rendición de Cuentas F.18.PO.DE									
	Encuesta Evaluación Rendición de Cuentas F.21.PO.DE	X								
100.21	INVENTARIOS									
100.21.7	Inventarios Documental de Archivo de Gestión			2	3		X			Subserie Documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; por lo tanto, la información se consolida en la Serie Documental Inventarios Documental de Archivo Central e Histórico de la

*Genit
efab 9*

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
							Versión: 2.0			
							Fecha: 13.09.2022			
							Página: 7 de 7			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION						CÓDIGO 100				
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Formato Único de inventario documental F.36.PO.GD		X							Subdirección Administrativa y Financiera. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2), se conservan tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales. Por lo tanto El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
CONVENCIONES P: Papel ME: Medio Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección										
 Gestión Documental  Oficina Productora Marlon García										
Acto Administrativo No. <u>No Aplica</u> Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo						Fecha: Abril 24 de 2025				

 Instituto de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD			
Versión: 2.0													
Fecha: 13.09.2022													
Página: 1 de 13													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO										CODIGO 110			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
110.02	ACTAS												
110.02.2	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno			2	8	X		X					
	Citación a Comité	X	X							Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de cuatro años, del jefe de la Oficina de Control Interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993.			
	Registro de Asistencia F.04.PO.GD	X			I					Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno contienen los asuntos y decisiones que adopta la instancia asesora para organizar el control interno dentro de una entidad. Esta subserie reposa en la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que ejerce la secretaría técnica del Comité, conforme a lo establecido en la Resolución 021 de 2018 del INVISBU. En ese sentido, aporta información cualitativa sobre las articulaciones, organización y estrategias de control para evitar los riesgos. Por esta razón, las actas son útiles en el estudio de la gestión de los riesgos en administración pública y la historia de los mecanismos de control de la corrupción en el Estado. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
	Acta de comité. F.18.PO.GD.	X	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 2 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
110.14	DERECHOS DE PETICIÓN			2	9				X	X	Serie documental que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por nueve (9) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el INVISBU sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Requerimiento	X	X								
	Respuesta Derecho de Petición F.46.PO.GD	X	X								

4/10/22

CODIGO 110

✓

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD	
										Versión: 2.0	
										Fecha: 13.09.2022	
										Página: 5 de 13	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO										CODIGO 110	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Informe de Control Interno Contable	X	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Soporte de envío										
110.19.6	Informes de Derechos de Autor Software			2	8				X	X	Subserie Documental en la cual registra información sobre la gestiones realizadas sobre la legislación nacional de acuerdo a Ley 1915 de 2018 protege a los autores nacionales y extranjeros, y titulares de derecho de autor en general, en relación con sus obras literarias, artísticas, científicas y programas de computador, así como a los artistas intérpretes o ejecutantes, productores de fonogramas, y organismos de radiodifusión en relación con sus interpretaciones o ejecuciones artísticas, fonogramas y emisiones de radio y televisión.
	Solicitud de Informe de Derechos de Autor Software	X									El tiempo de retención se sustenta a partir de los establecido en la Ley 1915 de 2018 de acuerdo al Artículo 34.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 6 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe de Derechos de Autor Software	X	X							Como disposición final, se aplicará selección del 20% anual, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Soporte de envío de correo									
110.19.11	Informes de Evaluación y Seguimiento			2	8	X		X		Subserie documental que registra el seguimiento y evaluación realizado por la Oficina de Control Interno en función de sus actividades.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO **CODIGO 110**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Plan de Seguimiento Operativo de Control Interno F: 11.PO.CI	X	X							El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la vigencia del informe. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Presenta valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
110.19.17	Informes de Seguimiento a PQRS			2	8			X	X	Subserie Documental en la cual se reporta el seguimiento al estado de gestión de las peticiones direccionadas a las diferentes dependencias, con el fin de identificar el nivel de eficacia y cumplimiento a la gestión realizada por arte de las dependencias y formula recomendaciones que con lleven al mejoramiento continuo. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la vigencia del informe. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
	Copias de derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias elevados	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 8 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Comunicación oficial	X	X							Como disposición final, se aplicará selección del 20% anual, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Soporte publicación en página Web	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
110.19.18	Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Internos y Externos			2	8			X	X	Informes de seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades.
	Solicitud de Informe	X								El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la vigencia del informe. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
	Informes de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Internos y Externos	X	X							Como disposición final, se aplicará selección del 20% anual, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 9 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Soporte de envío	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
110.19.19	Informes FURAG			2	8			X	X	La subserie Documental agrupa los informes sobre la Medición de la Gestión y Desempeño Institucional del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).
	Solicitud de Informe	X								El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la vigencia del informe. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
	Informe FURAG II	X	X							Como disposición final, se aplicará selección del 20% anual, por muestreo aleatorio sobre el total de volumen documental. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Soporte de envío									Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
110.19.20	Informes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano			2	8	X		X		Subserie Documental en la que evidencia los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano.
	Solicitud de Informe	X								El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la vigencia del informe. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.

12/9



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 10 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe plan anticorrupción y atención al ciudadano	X	X							Se presenta valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración.
	Soporte de envío del correo									Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias.
110.19.21	Informes Semestral Oficina de Control Interno			2	8	X		X		Informe semestral de la Oficina de Control Interno permiten conocer las dinámicas de gestión de las entidades y organismos públicos, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos.
	Solicitud de Informe	X								El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la vigencia del informe. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
	Informe Semestral Oficina de Control Interno	X	X							Se presenta valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Sus valores Patrimoniales son importantes ya que evidencian los resultados del seguimiento a la gestión de la entidad y a la oficina de control interno, en cumplimiento a las metas estratégicas trazadas por la administración.
	Soporte de envío del correo	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 11 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
110.21	INVENTARIOS			2	3		X			Subserie Documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; por lo tanto, la información se consolida en la Serie Documental Inventarios Documental de Archivo Central e Histórico de la Subdirección Administrativa y Financiera. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2), se conservan tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales. Por lo tanto El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
110.21.7	Inventarios Documental de Archivo de Gestión									
	Formato único de inventario documental F.36.PO.GD	X	X							
110.27	PLANES									Los Planes de Acción de Control Interno son importante para planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la vigencia del plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Se presenta algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción, lo cual permite considerar su Conservación Total. Por esta razón son sirven para reconstruir la
110.27.8	Planes de Acción de Control Interno			2	8	X		X		
	Plan de Auditoría F.03.PO.CI	x								
	Comunicación de Auditoría	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 12 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Solicitud de Información y Documentación para Iniciar Auditoría	X	X							historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Acta de Auditoría F.07.PO.CI	X	X							
110.27.15	Planes de Mejoramiento Institucional			1	9	X			X	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Planes de Mejoramiento Institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	Memorando Interno F.20.PO.GD	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforma a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Plan de Mejoramiento F.04.PO.CI	X	X							
		X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 13 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 110 OFICINA CONTROL INTERNO

CODIGO 110

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
110.27.22	Planes General de Auditorías			1	9	X		X		(...) documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control." Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4. Pág. 3 Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Planes Anuales de Auditoría son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumaria en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Plan de Auditoría F.03.PO.CI	X	X							
	Acta de aprobación del Plan General de Auditorías (PGA F.18.PO.GD).	x								
	Cronograma de Auditorías F.10.PO.CI	X	X							
	Registro de Asistencia F.04.PO.GD	X	X							

CONVENCIONES

P: Papel

ME: Medio Electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Gestión Documental

Oficina Productora

Acto Administrativo No. No Aplica Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo

Fecha: Abril 24 de 2025



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 1 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CODIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
130.05	CIRCULARES									
130.05.1	Circulares Informativas			2	4		X			
	Circular Informativa F.20.PO.GD		X							Subserie Documental, mediante la cual el INVISBU brinda información general con un propósito informativo, para emitir un mensaje a los colaboradores del Instituto, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan cuatro (4) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención que se encuentran sustentados a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se eliminarán toda vez que este documento sirven como referentes temporales. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; y se utiliza como herramienta informativa y sirven como referentes temporales; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
130.08	CONCEPTOS									
130.08.2	Concepto Social			2	3		X			Documento administrativo de opiniones, apreciaciones o juicios

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD		
										Versión: 2.0	
										Fecha: 13.09.2022	
										Página: 2 de 13	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION OPERATIVA										CODIGO 130	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Solicitud Concepto Social		X							emitidos de carácter social, planteada o solicitado por un funcionario del Instituto para tramites de Acompañamiento y Asesoría. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del concepto. Posterior a ello, se conservarán tres (03) años en el Archivo Central, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	
	Remisión del Concepto Social		X								
	Concepto Social	X	X								
130.14	DERECHOS DE PETICIÓN			2	9			X	X	Serie documental que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por nueve (9) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el INVISBU sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.	
	Requerimiento	X	X								



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 3 de 13

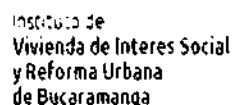
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Respuesta Derecho de Petición F.46.PO.GD	X	X							Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
										Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
130.19	INFORMES									
130.18.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia			2	9	X		X		Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo.
	Solicitud de Información	X								Son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimientos de las entidades de control y demás requerimientos administrativos,

12/9



Página: 4 de 13

CODIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe a Entes de Control y Vigilancia F.26.PO.GD	X								dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 209 y 269, Ley 83 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
										Transcurrido el tiempo en el archivo central, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
130.19.10	Informes de Estudios e Investigaciones Socioeconómicos			2	18	X		X		Subserie Documental que brinda asistencia social de la diversidad de sociedad y su economía. Se conserva por las investigaciones a la comunidad.
	Informe institucional-visita social F.26.PO.GD	X	X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años. Posterior a ello, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los veinte (20) años son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con las caducidades de la sanción urbanística y las acciones administrativas, civiles y penales que recaen sobre las actuaciones. Toda vez que su contenido son fuente primaria para la investigación, la ciencia y la memoria histórica del Instituto.
	Soportes Fotográficos		X							
	Caracterización Socioeconómica - Asentamientos Subnormales y/o Grupo Familiar - Proyectos de Vivienda	X								



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 5 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CODIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe del Estudio Social									Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
130.19.13	Informes de Gestión y Resultados			2	8			X	X	Subserie Documental que lleva trazabilidad del Impacto Social a los proyectos desarrollados por el Instituto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años.
	Informe Institucional-visita social F.26.PO.GD	X								Una vez agotado el tiempo en el archivo central, Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente de la gestión y resultados obtenidos por el Instituto.
										Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
130.19.14	Informes de Impacto Social			2	8			X	X	Subserie Documental que lleva trazabilidad del Impacto Social a los proyectos desarrollados por el Instituto.
	Informe institucional-visita social F.26.PO.GD	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente de la gestión y resultados obtenidos por el Instituto.

 instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD	
										Versión: 2.0	
										Fecha: 13.09.2022	
										Página: 6 de 13	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA										CODIGO 130	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Soportes Fotográficos		X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.	
130.19.22	Informes Verificación de Habitabilidad			2	8			X	X	Subserie Documental en la cual se conservan los documentos de las actividades de verificación, constatación y certificación de la posesión, tenencia o uso efectivo de un bien inmueble. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente de la gestión y resultados obtenidos por el Instituto. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.	
	Acta de Visita de Verificación de Habitabilidad F.20.PO.TS	X									
	Recibo de Servicios Públicos	X									
	Registro Fotográfico		X								
	Informe de Inspección	X									
	Informe adquisición de vivienda a Víctimas del conflicto	X									

17/09



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 7 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CODIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
130.21	INVENTARIOS									
130.21.7	Inventarios Documental de Archivo de Gestión			2	3		X			
	Formato único de inventario documental F.36.PO.GD	X	X							Subserie Documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; por lo tanto, la información se consolida en la Serie Documental Inventarios Documental de Archivo Central e Histórico de la Subdirección Administrativa y Financiera. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2), se conservan tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales. Por lo tanto El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.

14-9.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 8 de 13			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA										CÓDIGO 130			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
130.22	LIBROS DE REGISTRO												
130.22.1	Libros Registros Adjudicación de Vivienda, subsidios complementarios y mejoramiento de Vivienda			2	8	X			X				
	Convocatoria de postulantes a programas de mejoramiento		X							Los Libros de registros de adjudicación de vivienda, subsidios complementarios y mejoramiento de vivienda, reflejan los beneficiarios que obtuvieron según el programa.			
	Formato de listado de atención a la comunidad F.01.PO.TS	X								Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal, y en atención al artículo 28 de la ley 962 de 2005. En consecuencia, refleja la historia de los beneficiarios atendidos por la administración municipal. Por esa razón, se considera que esta subserie aporta información para la investigación de la historia política de una región, departamento o municipio. Toda vez que su contenido son fuente primaria para la investigación, la ciencia y la memoria histórica del Instituto.			
	Acto Administrativo de postulantes	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
130.22.3	Libros Registros Postulantes a programas de Mejoramiento de Vivienda y/o proyectos de Vivienda			2	8	X			X				
	Convocatoria de postulantes a programas de mejoramiento		X							Los Libros de registros de postulantes, reflejan los beneficiarios que obtuvieron según el programa.			
										Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal, y en atención al artículo 28 de la ley 962 de 2005. Este tiempo es suficiente para ser consultados debido a que se reflejan los beneficiarios atendidos por la administración municipal. Por esa razón, se considera que esta subserie aporta información para la investigación de la historia política de una región, departamento o municipio.			



instituto de

Vivienda de Interés Social

y Reforma Urbana

de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 9 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CODIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Formato de listado de atención a la comunidad F.01.PO.TS	X								Toda vez que su contenido son fuente primaria para la investigación, la ciencia y la memoria histórica del Instituto. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Acto Administrativo de postulantes	X	X							
130.27	PLANES									
130.27.9	Planes de Acción de Subdirección Operativa			2	8	X		X		Los Planes de Acción de Subdirección Operativa son importantes para establecer la evolución de la Subdirección en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción de la Subdirección. Son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	Plan de la mesa	X	X							
	Caracterización	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 11 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CODIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Copia de carta de asignación del subsidio: Gobierno Nacional y/o Caja de Compensación, que este vigente	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por nueve (09) años en el Archivo Central. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años. de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Documento que evidencie la condición de población con enfoque diferencial.	X								
	Constancia y/o certificado, donde se verifique que al momento de la postulación del subsidio su residencia era Bucaramanga.	X								
	Certificado de ingresos (Si Aplica)	X								
	Verificación de cumplimiento de requisitos.	X								
	Comunicación de viabilidad al hogar	X								
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X								
	Expedición Acto Administrativo por medio del cual se asigna el Subsidio Familiar de Vivienda Municipal Complementario	X								
	Solicitud Registro Presupuestal-RP	X								
	Notificación Acto Administrativo	X								
	Ejecutoria del Acto Administrativo	X								
	Solicitud de desembolso de Subsidio Familiar de Vivienda Municipal Complementario	X								
	Entrega documentación requerida en el Acto Administrativo	X								
	Verificación de cumplimiento de requisitos	X								
	Memorando Solicitud aplicación y/o desembolso del Subsidio Familiar de Vivienda Municipal Complementario a Sub. Administrativa y Financiera		X							

 instituto de Vivienda de Interes Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 12 de 13			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA												CODIGO 130	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
130.31	PROGRAMAS												
130.31.5	Programas de Acompañamiento Social			2	9	X		X					
	Plan Anual de Actividades	X								Documento probatorio que evidencia el acompañamiento social en temas de convivencia, cuidado de áreas comunes y unidades, Decreto 528 de 2016. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por nueve (09) años en el Archivo Central. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años, de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
	Convocatoria de Vinculación a otras Entidades de Orden Local		X										
	Formato de listado de atención a la comunidad F.01.PO.TS	X											
	Ratificación de Entrega de Vivienda F.08.PO.TS	X											
	Encuesta de Satisfacción al Usuario F.10.PO.SIG	X											
	Archivo Fotográfico		X										
	Informe	X											
130.32	PROYECTOS												
130.32.3	Proyectos de Mejoramiento Urbano y Rural			2	9	X		X		La subserie documental "Proyectos de Mejoramiento Urbano y Rural" evidencia la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión aprobados por el Instituto.			

44-6



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 13 de 13

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

CODIGO 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Cronograma de las Actividades		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por nueve (09) años en el Archivo Central. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años, de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó el INVISBU. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Formulario de inscripción F.27.PO.TS									
	Formulario de visita de verificación de hogares postulantes F12.PO.TS		X							
	Acta de Visita de Verificación de Habitabilidad F.20.PO.TS	X	X							
	Registro fotográfico	X	X							

CONVENCIONES

P: Papel

ME: Medio Electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Gestión Documental

Oficina Productora

Acto Administrativo No. No Aplica Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo

Fecha: Abril 24 de 2025

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA

CÓDIGO 120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
120.05	CIRCULARES									
120.05.1	Circulares Informativas			2	4		X			Subserie Documental, mediante la cual el INVISBU brinda información general con un propósito informativo, para emitir un mensaje a los colaboradores del Instituto, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	Circular Informativa SGC: F.20.PO.GD		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan cuatro (4) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención que se encuentran sustentados a partir de los establecido en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se eliminarán toda vez que este documento sirven como referentes temporales. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; y se utiliza como herramienta informativa y sirven como referentes temporales; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
120.08	CONCEPTOS									
120.08.3	Concepto Técnico			2	8	X		X		Subserie Documental que precisa de manera general y abstracta al interesado sobre el uso o usos permitidos en un predio o edificación determinados teniendo en cuenta la

 instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD	
										Versión: 2.0	
										Fecha: 13.09.2022	
										Página: 2 de 12	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA										CÓDIGO 120	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Solicitud Concepto Técnico F.29.PO.GD		X							normas urbanísticas y relacionadas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del concepto. Posterior a ello, se conservarán ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años.	
	Remisión del Concepto Técnico F.35.PO.GD		X							Adquiera valores secundarios de tipo histórico, ya que son documentos que se caracterizan por la consistencia y profundización que requiere la respuesta acorde con la política y los lineamientos impartidos por la administración pública en materia urbanística y la normatividad vigente y sirven de referente histórico en el campo del mejoramiento urbano.	
	Concepto Técnico	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.	
120.14	DERECHOS DE PETICIÓN			2	9			X	X	Serie documental que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante	



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 3 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CODIGO 120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Requerimiento	X	X							las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por nueve (9) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el INVISBU sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.
	Respuesta Derecho de Petición F.46.PO.GD	X	X							Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
										Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

	Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD
										Versión: 2.0
										Fecha: 13.09.2022
										Página: 4 de 12
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA										CODIGO 120
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
120.19	INFORMES									
120.19.01	Informes a Entes de Control y Vigilancia			2	8	X		X		
	Solicitud de Información	X								Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a Entes de Control y Vigilancia (INFORMES INSTITUCIONALES F.26.PO.GD)	X								Son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimientos de las entidades de control y demás requerimientos administrativos, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 209 y 269, Ley 83 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Soportes Documentales	X								Transcurrido el tiempo en el archivo central, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

 instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD	
										Versión: 2.0	
										Fecha: 13.09.2022	
										Página: 5 de 12	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA										CODIGO 120	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
120.21	INVENTARIOS										
120.21.7	Inventarios Documental de Archivo de Gestión			2	3		X			Subserie Documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; por lo tanto, la información se consolida en la Serie Documental Inventarios Documental de Archivo Central e Histórico de la Subdirección Administrativa y Financiera. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, se conservan tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales. Por lo tanto El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	
	Formato único de inventario documental F.36.PO.GD	X	X								
120.22	LIBROS DE REGISTRO										
120.22.2	Libros Registros de Infraestructura, Construcción, Mejoramiento y Renovación de vivienda urbana o Rural			2	18	X		X		Los Libros de Infraestructura, Construcción, Mejoramiento y Renovación de vivienda urbana o Rural, reflejan los beneficiarios que obtuvieron según el programa, por lo que no	

	instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 6 de 12					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA										CODIGO 120			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Solicitud o Requerimiento de Base de datos	X								solo refleja la memoria institucional, sino que además da cuenta de la historia de los beneficiarios atendidos por la administración municipal. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Los veinte (20) años, son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con la responsabilidad, disciplinaria, fiscal, civil y penal y perjuicios que causen a los usuarios, a terceros o a la administración pública. Por esa razón, se considera que esta subserie aporta información para la investigación de la historia política de una región, departamento o municipio. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
	Base de datos actualizada de proyectos	X											
120.26	PERMISOS AMBIENTALES												
120.26.1	Permisos ambiental de Ejecución de obras civiles			2	18	X		X		La subserie Documental de permisos ambientales de ejecución de obras civiles abarca las acciones ambientales respecto a la ejecución de obras en la ciudad y sus respectivos controles, proporcionado datos sobre la calidad ambiental en Colombia. El tiempo es de 20 años, a partir del auto que ordena el archivo definitivo, entendiéndose, que no es posible continuar con el uso del permiso, el tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 10, Ley 1333 de 2009, aplicable al Decreto 1076 de 2015. Se considera la conservación total por poseer valores			
	Solicitud de permiso	X	X										
	Formato Estudios Técnicos ambientales (informes Institucionales - F.26.PO.GD)	X											
	Copia Resolución del permiso ambiental solicitado	X	X										

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 7 de 12			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TÉCNICA												CODIGO 120	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Formato visita técnica ambiental a obra (F.02.PO.PHV)	X								históricos, culturales y científicos del sector ambiental en Colombia			
	Informes de cumplimiento ambiental	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
120.27	PLANES												
120.27.24	Planes Institucional de Gestión Ambiental			2	8	X		X		Los Planes Institucional de Gestión Ambiental no solo consolidan la información y los lineamientos para mitigar el impacto ambiental de las entidades, sino que, además, al ser una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las entidades en sus actividades. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. Así mismo, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
	Plan Institucional de Gestión Ambiental /Sistema de Gestión Ambiental (F.26.PO.GD - F.24.PO.DE)	X	X										
	Formato Acta de Reunión Comité en el cual se aprobó el Plan (F.39.PO.GD)	X											
	Formato de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales (F.24.PO.PHV)	X											
	Formato de inspección de fugas en redes hidrosanitarias (F.25.PO.PHV)	X											
	Formato del consumo de agua y energía / generación de residuos sólidos (F.22.PO.PHV)	X											
	Informe final de seguimiento y cumplimiento del Plan (F.26.PO.GD)	X	X										
120.28	PROCESOS ADMINISTRATIVOS												
120.28.9	Procesos Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Habitacional y Renovación Urbana			2	18	X		X		Documento donde se formula los lineamientos para la ejecución de los Proyectos que el Instituto va a construir			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 8 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO 120

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Mejoramiento de Vivienda, Infraestructura habitacional y Renovación Urbana	X	X							realizar mejoramiento o adecuaciones, según sea lo estipulado por el POT. Los veinte (20) años son suficientes para que la documentación sea consultada por los entes de control y vigilancia, de conformidad con las caducidades de la sanción urbanística y las acciones administrativas, civiles y penales que recaen sobre las actuaciones de Mejoramiento, infraestructura Habitacional y Renovación Urbana. Se sustenta los tiempos de acuerdo a Ley 308 de 1996. Por la cual se modifica parcialmente el artículo 367 del Código Penal y se tipifica con conducta delictiva la del Urbanizador ilegal. Toda vez que los expedientes ofrecen información sobre el Derecho Urbanístico, la Ingeniería Civil y de la Arquitectura, que pueden ser fuente de investigación para la Historia Urbana y la memoria histórica de los barrios. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Formato Acta de Reunión Comité	X								
	Formato de diagnóstico y caracterización técnica	X	X							
	Formato Acta No. 1 con el Hogar	X	X							
	Formato Acta No. 2 con el Hogar	X	X							
	Informe de mejoramiento de Vivienda, Infraestructura Habitacional y Renovación Urbana F.26.P.O.GD	X	X							
120.31	PROGRAMAS									
120.31.2	Programas de Infraestructura Habitacional			2	8	X		X		
	Certificación de propiedad del predio		X							Agrupación documental que contiene información de los requisitos generales y adicionales a los Programas de Inversión del Municipio. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal
	Carta Catastral	X								
	Estudios Preliminares (Levamiento Topográfico y Estudio de Suelos)	X								
	Concepto de Norma Urbana		X							
	Certificados de Disponibilidad de Servicios Públicos		X							
	Diseño Arquitectónicos	X	X							
	Diseño Estructural	X	X							
	Solicitud de Licencia de Urbanismo y Construcción	X	X							
	Diseño Sanitario	X	X							

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 10 de 12			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA												CODIGO 120	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Documento de adopción del proyecto de renovación urbana	X											
120.32	PROYECTOS			2	8	X			X				
120.32.1	Proyectos de Inversión												
	Formato Alcaldía Hoja de Vida del Proyecto		X										
	Carta de Presentación y solicitud de recurso firmada	X											
	Proyecto Formulado (DNP Plataforma)		X										
	Certificado suscrito por el Secretario de Planeación en el cual conste que el plan de vida o plan de desarrollo está en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Plan de Desarrollo de las entidades territoriales, cuando aplique		X										
	Presupuesto Detallado de las Actividades	X	X										
	Para Proyectos que incluyan Intervención u Ocupación del suelo, certificado de funcionario competente de la entidad territorial en la cual se va a ejecutar el proyecto, en el que conste que no está localizado en zona que presente alto riesgo no mitigable y que está acorde con las normas establecidas en el respectivo Plan de Ordenamiento Territorial POT, Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT, o esquema de Ordenamiento Territorial EOT, Licencia de Intervención de Espacio Público o Certificado que no requiere.	X	X										
	Diagnósticos, Estudios y Especificaciones Técnicas	X	X										
	Plano de Localización del Proyecto, de acuerdo con su naturaleza	X	X										
	Registro Fotográfico (PDF)		X										
	Certificado de Tradición y Libertad con máximo tres (3) meses de expedición donde conste que la propiedad corresponde al departamento, municipio, distrito o entidad pública	X											
	Certificado suscrito por los prestadores de Servicios Públicos Domiciliarios en el cual conste que los predios cuentan con disponibilidad de servicios públicos, cuando aplique	X											
	Permiso de Servidumbre cuando las obras de infraestructura requieren el paso de Propiedad Privada	X											
	Licencia Ambiental	X											

Subserie Documental que evidencia la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión aprobados por la Secretaría de Municipal de Planeación al INVISBU.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó el INVISBU, financiados con recursos del presupuesto de inversión municipal. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.

Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

Subserie Documental que evidencia la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión aprobados por la Secretaría de Municipal de Planeación al INVISBU.

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó el INVISBU, financiados con recursos del presupuesto de inversión municipal. Se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.

Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA		Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 11 de 12			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA																	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA																	
CÓDIGO 120																	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS							
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S								
	Permiso de Autoridad competente, si el proyecto se localiza en un área protegida del Ambito Nacional o Regional Decreto 1076 de 2015	X									Agrupación documental donde se consolida la información donde se mejora las condiciones de vida de nuestras familias de escasos recursos, contribuye a la reducción de la pobreza y se mejora la calidad de los servicios.						
	Licencia de Construcción o Certificado que no requiere	X															
	Permiso para Desarrollar, Intervenir o Rediseñar Parques Art 180 Acuerdo Municipal 011 de 2014	X															
	Acta de Concertación con la Comunidad	X															
	Formato de la Alcaldía, Informe de Vialidad firmado por el Secretario	X															
	Solicitud de Certificación en el Banco de Proyectos con el número de Registro	X															
	CD o DVD con la Información Técnica Completa del Proyecto (PDF) Debidamente firmados		X														
120.32.2	Proyectos de Mejoramiento Integral de Barrios y Saneamiento Básico			2	18	X		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años y posterior a ello, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años, de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años., sin embargo, se suman 15 años más por precaución. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó el INVISBU, financiados con recursos del presupuesto de inversión municipal. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y						
	Selección del Sector que se va a Intervenir		X														
	Formulación de proyecto		X														
	Estimación de Recursos	X															
	Convocatoria y Selección de Beneficiarios	X	X														
	Visitas Técnicas	X															
	Concepto de norma urbana	X	X														
	Diseños del proyecto	X	X														
	Presupuesto - APU y Especificaciones Técnicas	X	X														
	Solicitud MGA ante Planeación Municipal	X															
	Estudios Previos y del Sector	X															
	Proceso Contractual	X	X														
120.32.4	Proyectos de Renovación Urbana y Rural			2	8	X		X									

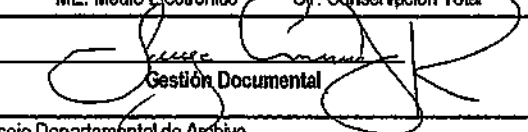
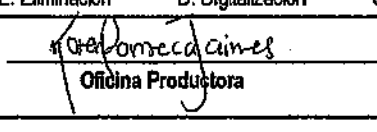
 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: F.14.PO.GD				
											Versión: 2.0				
											Fecha: 13.09.2022				
											Página: 12 de 12				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA															
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN TÉCNICA															
CODIGO 120															
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS				
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S						
	Directrices P.O.T.		X								Agrupación documental donde se establece los lineamientos y acciones estratégicas para la sostenibilidad ambiental urbana y rural, la articulación de múltiples sectores y fortalecimiento de los fondos inmobiliarios para financiar. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que evidencia los proyectos institucionales que adelantó el INVISBU, financiados con recursos del presupuesto de inversión municipal. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.				
	Identificación Predial	X													
	Estudios de Títulos	X													
	Avalúos Catastral	X													
	Declaratoria de Utilidad Pública y el Interés General	X													
	Estudio del Proyecto Prefactibilidad (Estudios del Sector, Servicios Públicos)	X													
	Estudios Preliminares (Levamiento Topográfico y Estudio de Suelos)	X													
	Solicitud de Norma Urbana	X													
	Estudio Jurídico de los Predios	X													
	Diagnóstico social, jurídico, ambiental, infraestructura, urbanismo, movilidad, financiero	X													
	Documento de formulación del proyecto de renovación urbana	X	X												
	Documento de adopción del proyecto de renovación urbana	X	X												
CONVENCIONES															
P: Papel ME: Medio Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección															
 Gestión Documental  Oficina Productora															
Acto Administrativo No. <u>No Aplica</u> Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo															
Fecha: 24 de Abril de 2025															



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 1 de 28

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
140.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
140.01.01	Acciones de Cumplimiento			2	8			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.)
	Demanda	X								Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.
	Auto de admisión de la Demanda.	X								
	Notificación Personal de la Demanda	X	X							Las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.
	Traslado - Poder y Contestación de la Demanda F.18.PO.GJ	X								De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% mediante el método de selección aleatorio de la producción anual, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.
	Audiencia de Pacto de Cumplimiento	X	X							Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Auto decretando pruebas.	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto
	Traslado para alegatos de conclusión	X								
	Sentencia de Primera Instancia	X								
	Recurso de Apelación	X								
	Sentencia de Segunda Instancia	X	X							

Handwritten signature/initials



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 2 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Recurso extraordinario de Revisión (opcional)	X	X							
	Incidente de Desacato	X								
	Medidas Cautelares	X								
140.01.02	Acciones de Grupo			2	8			X	X	
	Demanda	X								
	Auto de admisión de la Demanda.	X								
	Notificación Personal de la Demanda	X	X							
	Traslado - Poder y Contestación de la Demanda F.18.PO.GJ	X								
	Audiencia de Pacto de Cumplimiento	X	X							
	Auto decretando pruebas.	X								
	Traslado para alegatos de conclusión	X								
	Sentencia de Primera Instancia	X								

Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales.)

Los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma.

De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% mediante el método de selección aleatorio de la producción anual.

Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Recurso de Apelación	X								Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto
	Sentencia de Segunda Instancia	X	X							
	Recurso extraordinario de Revisión (opcional)	X	X							
		X								
	Incidente de Desacato	X								
	Medidas Cautelares	X								
140.01.03	Acciones de Tutela			2	8			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.) Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.
	Demanda	X								
	Auto de admisión de la Demanda.	X								
	Notificación Personal de la Demanda	X	X							
	Traslado - Poder y Contestación de la Demanda F.18.PQ.GJ	X								
	Audiencia de Pacto de Cumplimiento	X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 5 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Notificación Personal de la Demanda	X	X							Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años, para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, puesto que materializan las garantías del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% mediante el método de selección aleatorio de la producción anual, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto
	Traslado - Poder y Contestación de la Demanda F.18.PD.GJ	X								
	Audiencia de Pacto de Cumplimiento	X	X							
	Auto decretando pruebas.	X								
	Traslado para alegatos de conclusión	X								
	Sentencia de Primera Instancia	X								
	Recurso de Apelación	X								
	Sentencia de Segunda Instancia	X	X							
	Recurso extraordinario de Revisión (opcional)	X	X							
Incidente de Desacato	X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 6 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Medidas Cautelares	X								
140.05	CIRCULARES									
140.05.1	Circulares Informativas			2	4		X			
	Circular Informativa F.20.PO.GD		X							Subserie Documental, mediante la cual el INVISBU brinda información general con un propósito informativo, para emitir un mensaje a los colaboradores del Instituto, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan cuatro (4) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención que se encuentran sustentados a partir de los establecidos en la Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", se eliminarán toda vez que este documento sirvan como referentes temporales. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; y se utiliza como herramienta informativa y sirven como referentes temporales; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 7 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
140.08	CONCEPTOS									
140.08.1	Conceptos Jurídico			2	3			X	X	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
	Comunicación Oficial del Requerimiento		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2) contados a partir del ingreso al expediente de la última Circular producida en la vigencia. Posterior a ello, se conservan tres (03) años en el Archivo Central. Este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con las acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la producción anual de manera aleatoria, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.
	Concepto Jurídico	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Soportes Documentales del proceso de concepto jurídico	X	X							
140.11	CONTRATOS									
140.11.1	Contratos de Arrendamiento			2	18			X	X	
	Memorando de solicitud de la contratación suscrita por la Subdirección gestora	X	X							
	Estudio y Documentos Previos	X	X							
	Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (Si Aplica)	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X	X							Subserie documental generada en el proceso de contratación celebrado por el INVISBU con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Se realizará teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático de aquellos contratos relacionado con la misionalidad del Instituto. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Solicitud de Inexistencia de Personal	X	X							
	Certificación de Inexistencia de Personal	X	X							
	Solicitud de CDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	X							
	Estudios del Sector	X	X							
	Anexo matriz estudio previo	X	X							
	Solicitud de Propuesta al Contratista	X	X							
	Propuesta Técnica y Económica "CONTRATISTA:	X	X							
	1. Propuesta. 2. Manifestación de no estar en curso de Inhabilidades para la Ejecución del	X	X							
	Contrato. 3. Hoja de Vida Original con Foto. 4. Hoja de Vida Formato Función Pública SIGEP,									
	Soportes de Estudios, Experiencia Certificada. 5. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas									
	Actividad Económica Privada Persona Natural. 6. Copia Cédula de Ciudadanía. 7. Copia Libreta									
	Militar Hombres menores de 50 años. 8. Copia Tarjeta Profesional para abogados, ingenieros,									
	arquitectos y contadores. 9. Certificado de afiliación de salud y pensión vigente, Acreditación									
	Pago Seguridad Social. 10. Soporte Único Tributario RUT expedido por la DIAN - Persona									
	Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal. 10. Soporte del Registro Único									
	Proponentes RUP (Si aplica). 11. Certificado Antecedentes Disciplinarios, Judiciales, Fiscales,									
	Policía Nacional. 12. Soporte de Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas, Consulta de									
	inhabilidades por Delitos Sexuales Contratistas (Cuando Aplica). 13 Certificado de consulta de									
	antecedentes Disciplinarios para Abogados o Ingenieros y/o tras disciplinas (Si Aplica). 14									
	Examen Médico Laboral. 15. Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II.									
	Certificado de Consulta Antecedentes Disciplinarios	X	X							
	Informe de evaluación	X	X							
	Certificado de idoneidad	X	X							
	Acto Administrativo que justifica contratación directa cuando aplica	X	X							
	Minuta del Contrato	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor y/o Interventor	X	X							
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal CRP	X	X							
	Garantía del Contrato (Póliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Certificado de afiliación a la Administración de Riesgos Laborales ARL	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Supervisión Parcial y Pagos de Seguridad Social.	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	conforman	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 9 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de terminación anticipada (Si Aplica)	X	X							
	Acta de recibo final	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II	X	X							
140.11.2	Contratos de Compraventa			2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se realizará la selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.
	Memorando de Requerimiento Técnico	X	X							
	Ficha Técnica o Especificaciones técnicas	X	X							
	Estudio de Mercados (Cotizaciones si aplican)	X	X							
	Presupuesto Técnico	X	X							
	Estudio y Documentos Previos	X	X							
	Estudios del Sector	X	X							
	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X	X							
	Presupuesto Técnico	X	X							
	Ficha Técnica	X	X							
	Solicitud de CDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X	X							
	Invitación Pública	X	X							
	Constancia de publicación de proceso en SECOP	X	X							
	Formulario y/o Anexos	X	X							
	Respuesta las observaciones o Constancia de no Recepción de Observaciones a la Invitación Pública.	X	X							
	Constancia de limitación a mypes	X	X							
	Adendas	X	X							
	Acta de cierre de entrega de propuestas	X	X							
	Propuesta Técnica y Económica (SECOP)	X	X							
	Resolución nombramiento de Comité evaluador	X	X							
	Designación del Comité Evaluador y notificación de designación	X	X							
	Solicitudes de subsanación (si aplica)	X	X							
	Informe de evaluación	X	X							
	Respuesta las observaciones o Constancia de no Recepción de Observaciones al Informe	X	X							
	Aceptación de Oferta y Soporte Publicación SECOP II F.21.PO.GC	X	X							
	Minuta del contrato	X	X							
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal CRP	X	X							
	Aprobación de garantías del contrato	X	X							
	Garantía el Contrato y pago de estampillas	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor y/o Interventor	X	X							
	Acta de Desembolso del anticipo (Si Aplica)	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Acta de Ejecución Mensual: Acta de Pago Parcial, Informe de Actividades, Informe de Supervisión Parcial, Informe del Supervisor	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II F.57.PO.GC	X	X							
140.11.3	Contratos de Consultoría			2	18			X	X	De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos contratos de acuerdo a la misionalidad del Instituto. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
	Memorando de Requerimiento Técnico	X	X							
	Ficha Técnica o Especificaciones técnicas	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 10 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Estudio de Mercados (Cotizaciones si aplican)	X	X							Subserie documental en la que se evidencia el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se procederá a su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección sistemático, de aquellos contratos que hagan referencia asesorías técnicas, estudios y conceptos con fines misionales de la entidad. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Presupuesto Técnico	X	X							
	Estudio y Documentos Previos	X	X							
	Certificación del Banco de programas y proyectos de Inversión Municipal	X	X							
	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X	X							
	Solicitud de CDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X	X							
	Estudio del sector	X	X							
	Aviso de Convocatoria	X	X							
	Constancia de publicación de proceso en SECOP	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos	X	X							
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuesta a las observaciones publicación SECOP (si Aplica)	X	X							
	Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Adendas	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Acto Administrativo de Apertura del proceso	X	X							
	Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo.	X	X							
	Acta de cierre de entrega de propuestas	X	X							
	Propuesta Técnica y Económica (SECOP)	X	X							
	Resolución nombramiento de Comité evaluador	X	X							
	Designación comité evaluador y notificación de designación	X	X							
	Solicitudes de subsanación (si aplica)									
	Informe Evaluación Propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas definitivo y respuesta a observaciones	X	X							
	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta Publicada en el SECOP II									
	Minuta del Contrato	X	X							
	Solicitud del Registro Presupuestal RP	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal RP	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor	X	X							
	Garantía del Contrato (Póliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Aprobación de garantías del contrato	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Acta de Ejecución Mensual: Acta de Pago Parcial, Informe de Actividades, Informe de Supervisión Parcial, Informe del Supervisor	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II	X	X							
	Acta de Desembolso del anticipo	X	X							
140.11.4	Contratos de Interventoría			2	18	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de los terceros que realizan seguimiento técnico a la ejecución de contratos suscritos en el INVISBU, que generalmente están relacionados con los Contratos de Obra.
	Memorando de Requerimiento Técnico	X	X							
	Ficha Técnica o Especificaciones técnicas	X	X							
	Estudio de Mercados (Cotizaciones si aplican)	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 11 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Presupuesto Técnico	X	X							Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, dada la importancia que tiene para la entidad documentar el control, vigilancia, e inspección a nombre y en representación del INVISBU el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato, se determina como de Conservación total una vez cumplidos su tiempo de retención definido en la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993.
	Estudio y Documentos Previos	X	X							
	Certificación del Banco de programas y proyectos de Inversión Municipal	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X	X							
	Solicitud de CDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	X	X							
	Estudio del sector	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos	X	X							
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Aviso de Convocatoria	X	X							
	Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Adendas	X	X							
	Acto Administrativo de Apertura	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Listado de manifestaciones de interés y acta de sorteo con listado de seleccionados (Si aplica)	X	X							
	Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo.	X	X							
	Acta de cierre de entrega de propuestas	X	X							
	Designación comité evaluador y notificación de designación	X	X							
	Informe Evaluación Propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas definitivo y respuesta a observaciones	X	X							
	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta Publicada en el SECOP II	X	X							
	Solicitud del Registro Presupuestal RP	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal RP	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor	X	X							
	Garantía del Contrato (Póliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Acta de Ejecución Mensual: Acta de Pago Parcial, Informe de Actividades, Informe de Supervisión Parcial, Informe del Supervisor	X	X							
	Acta de cierre de entrega de propuestas	X	X							
	Propuesta Técnica y Económica (SECOP)	X	X							
	Resolución nombramiento de Comité evaluador	X	X							
	Designación y notificación de designación de comité evaluador	X	X							
	Informe de evaluación y Solicitudes de subsanación (si aplica)	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas definitivo y respuesta a observaciones	X	X							
	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta Publicada en el SECOP II	X	X							
	Minuta del contrato	X	X							
	Solicitud del Registro Presupuestal RP	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal RP	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 12 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Aprobación de garantías del contrato	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor	X	X							
	Garantía del Contrato (Póliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Acta de Desembolso del anticipo (Si Aplica)	X	X							
	Acta de Ejecución Mensual: Acta de Pago Parcial, Informe de Actividades, Informe de Supervisión Parcial, Informe del Supervisor	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II	X	X							
140.11.5	Contratos de Obra			2	18	X		X		
	Memorando de Requerimiento Técnico	X	X							
	Ficha Técnica o Especificaciones técnicas	X	X							
	Estudio de Mercados (Colizaciones si aplican)	X	X							
	Presupuesto Técnico	X	X							
	Estudios y Documentos Previos	X	X							
	Certificación del Banco de programas y Proyectos de Inversión Municipal	X	X							
	Solicitud de CDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio del sector	X	X							
	Aviso de Convocatoria	X	X							
	Constancia de publicación de proceso en SECOP	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones con sus respectivos anexos	X	X							
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Audiencia de aclaración del contenido y alcance de los pliegos de condiciones y de asignación de riesgos (obligatoria para la licitación pública)	X	X							Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad para la construcción, mejoramiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.
	Respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Acta de Audiencia de asignación de riesgos y aclaración al pliego de condiciones	X	X							
	Adendas	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							Adquiere valores secundarios de tipo histórico y científico, dada la importancia que tiene para la entidad documentar la construcción o mejoramientos de acuerdo a la misionalidad del Instituto, por lo que se determina como de Conservación total, una vez cumplidos los tiempos de retención definidos en la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.
	Acto Administrativo de Apertura	X	X							
	observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Acta Cierre del Proceso	X	X							
	Propuesta Técnica y Económica (SECOP)	X	X							
	Resolución nombramiento de Comité evaluador	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
	Designación comité evaluador	X	X							
	Solicitudes de subsanación (si aplica)									
	Informe Evaluación Propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas definitivo y respuesta a observaciones	X	X							
	Acta Audiencia de Adjudicación (Obligatorio para Licitación Pública)	X	X							
	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta Publicada en el SECOP II	X	X							

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Minuta del Contrato y Soporte Publicación SECOP II	X	X							
	Solicitud del Registro Presupuestal RP	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal RP	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor	X	X							
	Aprobación de garantías del contrato	X	X							
	Garantía del Contrato (Póliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Acta de garantías del anticipo (Si Aplica)	X	X							
	Acta de inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Acta de Ejecución Mensual: Acta de Pago Parcial, Informe de Actividades, Informe de Supervisión Parcial, Informe del Supervisor	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II	X	X							
140.11.6	Contratos de Prestación de Servicios			2	18			X	X	
	Memorando de solicitud de la contratación suscrita por la Subdirección gestora	X	X							
	Estudio y Documentos Previos	X	X							
	Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (Si Aplica)	X	X							
	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X	X							
	Solicitud de Inexistencia de Personal	X	X							
	Certificación de Inexistencia de Personal	X	X							
	Solicitud de CDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	X							
	Estudios del Sector	X	X							
	Anexo matriz estudio previo	X	X							
	Solicitud de Propuesta al Contratista	X	X							
	Propuesta Técnica y Económica "CONTRATISTA:	X	X							
	1. Propuesta. 2. Manifestación de no estar en curso de Inhabilidades para la Ejecución del Contrato. 3. Hoja de Vida Original con Foto. 4. Hoja de Vida Formato Función Pública SIGEP. Soportes de Estudios, Experiencia Certificada. 5. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Actividad Económica Privada Persona Natural. 6. Copia Cédula de Ciudadanía. 7. Copia Libreta Militar Hombres menores de 50 años. 8. Copia Tarjeta Profesional para abogados, ingenieros, arquitectos y contadores. 9. Certificado de afiliación de salud y pensión vigente, Acreditación Pago Seguridad Social. 10. Soporte Único Tributario RUT expedido por la DIAN - Persona Jurídica: Certificado de Existencia y Representación Legal. 10. Soporte del Registro Único Proponentes RUP (Si aplica). 11. Certificado Antecedentes Disciplinarios, Judiciales, Fiscales, Policía Nacional. 12. Soporte de Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas, Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales Contratistas (Cuando Aplica). 13 Certificado de consulta de antecedentes Disciplinarios para Abogados o Ingenieros y/o otras disciplinas (Si Aplica). 14. Examen Médico Laboral. 15. Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II.	X	X							
	Certificado de Consulta Antecedentes Disciplinarios	X	X							

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe de evaluación	X	X							
	Certificado de idoneidad	X	X							
	Acto Administrativo que justifica contratación directa cuando aplica	X	X							
	Minuta del Contrato	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor y/o Interventor	X	X							
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal CRP	X	X							
	Garantía del Contrato (Póliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Certificado de afiliación a la Administración de Riesgos Laborales ARL	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Supervisión Parcial y Pagos de Seguridad Social.	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	Memorando de justificación de Adicional, Contrato Adicional y demás Documentos que lo conforman	X	X							
	Acta de terminación anticipada (Si Aplica)	X	X							
	Acta de recibo final	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II	X	X							
140.11.7	Contratos de Seguros			2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.
	Memorando de solicitud de la contratación suscrita por la Subdirección gestora	X	X							Se realizará su selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.
	Estudio y Documentos Previos	X	X							
	Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (Si Aplica)	X	X							
	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X	X							
	Solicitud de Inexistencia de Personal	X	X							
	Certificación de Inexistencia de Personal	X	X							
	Solicitud de CDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	X							
	Estudios del Sector	X	X							
	Anexo matriz estudio previo	X	X							
	Solicitud de Propuesta al Contratista	X	X							
	Propuesta Técnica y Económica *CONTRATISTA:	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 15 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	1. Propuesta. 2. Manifestación de no estar en curso de inhabilidades para la Ejecución del Contrato. 3. Hoja de Vida Original con Foto. 4. Hoja de Vida Formato Función Pública SIGEP. Soportes de Estudios, Experiencia Certificada. 5. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Actividad Económica Privada Persona Natural. 6. Copia Cédula de Ciudadanía. 7. Copia Libreta Militar Hombres menores de 50 años. 8. Copia Tarjeta Profesional para abogados, ingenieros, arquitectos y contadores. 9. Certificado de afiliación de salud y pensión vigente, Acreditación Pago Seguridad Social. 10. Soporte Único Tributario RUT expedido por la DIAN - Persona Jurídica; Certificado de Existencia y Representación Legal. 10. Soporte del Registro Único Proponentes RUP (Si aplica). 11. Certificado Antecedentes Disciplinarios, Judiciales, Fiscales, Policía Nacional. 12. Soporte de Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas, Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales Contratistas (Cuando Aplica). 13. Certificado de consulta de antecedentes Disciplinarios para Abogados o Ingenieros y/o otras disciplinas (Si Aplica). 14. Examen Médico Laboral. 15. Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II. Certificado de Consulta Antecedentes Disciplinarios	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Informe de evaluación	X	X							
	Certificado de idoneidad	X	X							
	Acto Administrativo que justifica contratación directa cuando aplica	X	X							
	Minuta del Contrato	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor y/o Interventor	X	X							
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal CRP	X	X							
	Garantía del Contrato (Póliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Certificado de afiliación a la Administración de Riesgos Laborales ARL	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Supervisión Parcial y Pagos de Seguridad Social.	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	Memorando de justificación de Adicional, Contrato Adicional y demás Documentos que lo	X	X							
	Acta de terminación anticipada (Si Aplica)	X	X							
	Acta de recibo final	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II	X	X							
140.11.8	Contratos de Suministros			2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Entidad con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios.
	Memorando de solicitud de la contratación suscrita por la Subdirección gestora	X	X							
	Estudio y Documentos Previos	X	X							Se realizará selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.
	Certificación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (Si Aplica)	X	X							
	Certificación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios	X	X							
	Solicitud de Inexistencia de Personal	X	X							
	Certificación de Inexistencia de Personal	X	X							
	Solicitud de GDP Inversión o Funcionamiento	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - GDP	X	X							
	Estudios del Sector	X	X							
	Anexo matriz estudio previo	X	X							



ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Solicitud de Propuesta al Contratista	X	X							De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección de aquellos contratos de mayor valor dentro de la transferencia a intervenir. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Propuesta Técnica y Económica "CONTRATISTA":	X	X							
	1. Propuesta. 2. Manifestación de no estar en curso de inhabilidades para la Ejecución del Contrato. 3. Hoja de Vida Original con Foto. 4. Hoja de Vida Formato Función Pública SIGEP, Soportes de Estudios, Experiencia Certificada. 5. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Actividad Económica Privada Persona Natural. 6. Copia Cédula de Ciudadanía. 7. Copia Libreta Militar Hombres menores de 50 años. 8. Copia Tarjeta Profesional para abogados, ingenieros, arquitectos y contadores. 9. Certificado de afiliación de salud y pensión vigente, Acreditación Pago Seguridad Social. 10. Soporte Único Tributario RUT expedido por la DIAN - Persona Jurídica. Certificado de Existencia y Representación Legal. 10. Soporte del Registro Único Proponentes RUP (Si aplica). 11. Certificado Antecedentes Disciplinarios, Judiciales, Fiscales, Policía Nacional. 12. Soporte de Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas, Consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales Contratistas (Cuando Aplica). 13. Certificado de consulta de antecedentes Disciplinarios para Abogados o Ingenieros y/o otras disciplinas (Si Aplica). 14. Examen Médico Laboral. 15. Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II.	X	X							
	Certificado de Consulta Antecedentes Disciplinarios	X	X							
	Informe de evaluación	X	X							
	Certificado de Idoneidad	X	X							
	Acto Administrativo que justifica contratación directa cuando aplica	X	X							
	Minuta del Contrato	X	X							
	Designación y Notificación del Supervisor y/o Interventor	X	X							
	Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal CRP	X	X							
	Garantía del Contrato (Poliza) y Pago de Estampilla, si se requiere	X	X							
	Certificado de afiliación a la Administración de Riesgos Laborales ARL	X	X							
	Acta de Inicio de la Ejecución Contractual	X	X							
	Acta de Ejecución Mensual: Actas de Pago Parcial, Informe de Actividades, Informe de Supervisión Parcial y Pagos de Seguridad Social.	X	X							
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X	X							
	Memorando de justificación de Adicional, Contrato Adicional y demás Documentos que lo conforman	X	X							
	Acta de terminación anticipada (Si Aplica)	X	X							
	Acta de recibo final	X	X							
	Acta de Liquidación del Contrato y Publicación SECOP II	X	X							
140.12	CONVENIOS									
140.12.1	Convenio Interadministrativo / Organización o Asociación			2	18			X	X	
	Estudios Previos y del Sector	X								
	Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X								
	Certificación Plan Anual de Adquisiciones	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 17 de 26

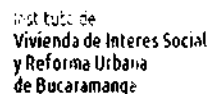
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	certificación del Banco de Proyectos		X							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben acuerdos entre dos o más entidades en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.
	Carta de Intención		X							
	Propuesta	X								
	Documentos de Representación Legal (Cámara de Comercio - Decreto de Creación, Cédula del Representante, RUT, Certificación Bancaria, Antecedentes, Posesión y Acta de Nombramiento)	X	X							Se realizará selección, teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional.
	Documento de Experiencia e Idoneidad de las Partes		X							
	Acto de Justificación para la Celebración	X	X							
	Mínuta del Convenio	X	X							De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual de los convenios que aporten al desarrollo del proceso misional de la Entidad, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
	Designación del Supervisor	X	X							
	Pólizas		X							
	Aprobación de Pólizas		X							Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Registro Presupuestal	X								
	Acta de Inicio	X								
	Acta de Ejecución Mensual: Actas de Pago Parcial	X								
	Acta de Suspensión y Reinicio a que haya lugar	X								
	Acta de Terminación Anticipada	X								
	Acta de Adhesión o Modificación	X								
	Acta Devolución de Saldos	X								
	Acta de Justificación de Adicional, Contrato Adicional y demás Documentos que lo conforman	X								
	Informe de Actividades del Convenio	X								
	Acta de Liquidación del Convenio	X								
140.14	DERECHOS DE PETICIÓN			2	9			X	X	Serie documental que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.
	Requerimiento	X	X							

72.7



Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 18 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

[illegible]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

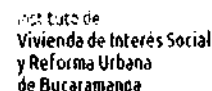
Página: 19 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
140.28	PROCESOS ADMINISTRATIVOS									
140.28.3	Procesos Cancelación de la Hipoteca			2	8			X	X	
	Solicitud escrita del levantamiento de la Hipoteca	X								
	Oficio de Contestación al Peticionario (Exponiendo Procedimiento y Documentos a aportar)	X								Documento sustantivo, que estarán a disposición de los compradores de los planes de vivienda en todo momento con el objeto de que sobre ellos efectúen los estudios necesarios para determinar la conveniencia de la adquisición art.
	Copia de la Cédula de Ciudadanía	X								2.2.5.3.1 Decreto 1077 de 2015 que modificó art 1 Decreto 2180 de 2006, art 185 Ley 019 de 2012.
	Copia de la Escritura Pública por la cual se constituyó Hipoteca	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
	Copia Certificado Libertad y Tradición del Inmueble en que se constituyó la Hipoteca	X								
	Paz y Salvo por parte de Tesorería del INVISBU de la Hipoteca	X								Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Verificación de documentos y viabilidad	X								
	Elaboración de Minuta de cancelación de Hipoteca para Notaría	X								
	Recepción escritura pública elaborada por notaría asignada por reparto notarial	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Firma Escritura pública por director INVISBU notarial	X								
	Oficio de remisión de la misma ante notaría asignada por reparto notarial	X								
	Oficio de remisión de la misma ante notaría asignada por reparto notarial	X								
140.28.4	Procesos Cancelación de la Prohibición de Enajenar			2	8			X	X	
	Solicitud escrita de la cancelación de la condición Resolutoria	X								
	Copia de la Cédula de Ciudadanía	X								Subserie Documental, que refleja los planes de vivienda con el objeto de que sobre ellos efectúen los estudios necesarios para determinar la conveniencia de la adquisición art. 2.2.5.3.1 Decreto 1077 de 2015 que modificó art 1 Decreto 2180 de 2006, art 185 Ley 019 de 2012.



Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 20 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION JURIDICA

CÓDIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Copia de la Resolución de Asignación del Subsidio Familiar o escritura Pública	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Certificado Libertad y Tradición									
	Verificación cumplimiento requisitos	X								
	Expedición Acto Administrativo levantamiento de la provisión de enajenar (según el caso)	X								
	Citación para Notificación	X								
	Notificación Acto Administrativo	X								
	Ejecutoria del Acto Administrativo	X								
	Expedición Oficio de respuesta sobre cancelación de Prohibición de enajenar. (según el caso)	X								
Comunicación de respuesta al solicitante	X									
140.28.5	Procesos Certificación de Existencia y Representación Legal			2	8			X	X	Subserie Documental que de acuerdo al art 8 de la Ley 675 de 2001 faculta a la Alcaldía o entidad que por función cumple con esta obligación a Registrar y Certificarse en el Régimen de Propiedad Horizontal. Este documento se cambia cada vez que exista nuevo Representante o Revisor Fiscal.
	Solicitud Dirigida al INVISBU	X								
	Acta de la Asamblea General del Nombramiento Administrador	X								
	Acta de la Asamblea General del Nombramiento del Consejo de Administración	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

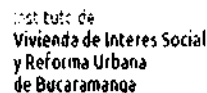
Página: 21 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de la Asamblea General del Nombramiento del Revisor Fiscal	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
	Copia de contrato o Carta de Aceptación del Cargo por parte del Administrador y el Revisor Fiscal	X								
	Recibo de Consignación	X								Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Estampilla PRO-ELECTRIFICACIÓN Rural	X								
	Estampilla PRO- UIS	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Estampilla PRO- HOSPITAL	X								
	Certificado de Existencia y Representación Legal	X								
140.28.6	Proceso de Reubicación			2	8			X	X	Subserie Documental, en la que se conservan los planes de vivienda con el objeto de que sobre ellos efectúen los estudios necesarios para determinar la conveniencia de la adquisición art. 2.2.5.3.1 Decreto 1077 de 2015 que modificó art 1 Decreto 2180 de 2006, art 185 Ley 019 de 2012.
	Solicitud Escrita Proceso de reubicación en cumplimiento orden judicial	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
	Entrega documentos según Formato Lista de Chequeo F.29PO.GJ	X								
	Estudio solicitud, verificación en base de datos, archivo de la entidad y expediente judicial.	X								Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Oficio de Contestación al Peticionario sobre la viabilidad de reubicación	X								
	Solicitud de Condonación Impuesto Predial ante Secretaria de Hacienda (si aplica)	X								
	Respuesta Secretaria de Hacienda (Acto Administrativo) (si aplica)	X								
	Aporte de Paz y Salvos (Impuesto Predial, Valorización y Área Metropolitana)	X								
	Proyección minuta dación en pago	X								
	Oficio Entrega Documentos ante Superintendencia de Notariado y Registro	X								
	Recepción escritura pública elaborada por notaria asignada por reparto notarial	X								



Página: 23 de 26

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Carta de Aceptación de Cargo por Parte del Administrador y el Revisor Fiscal	X								En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
	Recibo de Consignación	X								Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Estampilla PRO-ELECTRIFICACIÓN Rural	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Estampilla PRO- UIS	X								
	Estampilla PRO- HOSPITAL	X								
	Resolución y Certificado	X								
140.28.8	Procesos Inscripción de Registro de Enajenador y/o Constructor			2	8			X	X	
	Solicitud Dirigida al Instituto	X								Subserie Documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se otorga permiso para desarrollar la actividad de enajenación de inmueble, cumpliendo con los requisitos del Decreto 2610 de 1979 art. 2 y 3. Ley 66 de 1968 art 2 y 3. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. De esta manera, Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de los expedientes por vigencia, mediante el método de selección sistemático, los demás se eliminarán.
	Persona Natural: (Copia Cédula de Ciudadanía, Manifestación Auténtica Actividad de Constructor, Balance Contable año Anterior, Copia Tarjeta Profesional Contador); Persona Jurídica: (Certificado de Constitución y Gerencia de la Cámara de Comercio, Copia del NIT, Estatutos de la Compañía, Balance Contable año Anterior, Copia Tarjeta Profesional Contador)	X								Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 25 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	GT	E	D	S	
	CD con la Información completa del Proyecto		X							
	Plano PDF en tamaño Oficio	X								
140.28.11	Procesos Titulación de Predios Fiscales			2	8	X		X		Subserie Documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se faculta a la entidad a transferir los predios de su propiedad ubicados en el perímetro urbano a las familias de escasos recursos que los han ocupado de manera ilegal con vivienda de interés social de acuerdo a la Ley 1001 de 2005 y su Decreto Reglamentario 4825 de 2011 y las normas de desarrollo territorial concordantes.
	F.34.PO.GJ. Solicitud de cesión a título gratuito	X								Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal, con el objetivo de que los documentos puedan ser consultados por las entidades de control y vigilancia en consecuencia a la responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal, y en atención al artículo 28 de la ley 962 de 2005. Por esa razón, se considera que esta subserie aporta información para la investigación de la historia política de una región, departamento o municipio. Toda vez que su contenido son fuente primaria para la investigación, la ciencia y la memoria histórica del Instituto. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Copia de la Cédula de Ciudadanía del o los Ocupantes	X								
	Pago de Recibos de Servicios Públicos Domiciliarios	X								
	Pago de Impuesto Predial de la Mejora (De ser posible el más Antiguo y el más Nuevo)	X								
	F.35.PO.GJ. Edicto Emplazatorio Titulaciones	X								
	F.17.PO.GJ. Notificación Personal de Acto Administrativo.	X	X							
140.30	PROCESOS JURÍDICOS									
140.30.1	Procesos Contenciosos Administrativos			2	8			X	X	
	Demanda	X								
	Reforma de la Demanda (opcional)	X								
	Auto Admisorio de la Demanda	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 26 de 26

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CODIGO 140

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Notificación Personal del Auto Admisorio de la Demanda	X								Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.
	Traslado - Poder y Contestación de la Demanda: Excepciones Previas y de Fondo	X	X							
	Demanda de Reconvención (opcional)	X								
	Traslado de las Excepciones y de la Demanda de Reconvención si la hubo al Día.	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central.
	Decisión de Excepciones Previas si no hubo pruebas que practicar	X								Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años., contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
	Audiencia Inicial	X								
	Audiencia de Pruebas	X	X							
	Etapa de Alegatos escritos (opcional) si el Juez lo estima pertinente	X	X							Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Etapa de Fallo - Audiencia de alegaciones y juzgamiento.	X								
	Recurso de Apelación y sustentación (opcional)	X								
	Audiencia de Conciliación (opcional) solo si el fallo es condenatorio	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Auto concede el recurso de apelación - decide sobre pruebas y remite al superior	X								
	Auto resuelve sobre la admisión del recurso de apelación	X								
	Audiencia de Alegaciones y Juzgamiento (opcional) cuando no requiera alegatos escritos	X								
	Sentencia de Segunda Instancia (escrita u oral en la audiencia de Juzgamiento)	X								
	Actas y registros de las audiencias y diligencias	X								

CONVENCIONES

P: Papel

ME: Medio Electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 1 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
150.02	ACTAS									
150.02.3	Actas Comité de Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios P.A.A.			2	18	X			X	Agrupación documental que contiene las decisiones que toma el comité sobre la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad.
	Convocatoria a reunión F.02.PO.GD.	X	X							El tiempo de retención total es de veinte (20) años en los que se contemplan diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Por otro lado, se contemplan diez (10) años adicionales, para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que reflejan la trazabilidad de la ejecución presupuestal en el marco del cumplimiento de las funciones del INVISBU. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
	Registro a asistencia a reunión F.04.PO.GD.	X	X							
	Acta de reunión Comité de Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios P.A.A. (F.18.PO.GD.)	X	X							
150.02.4	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable			2	18	X			X	Subserie documental que registra la información que evidencia la toma de decisiones del Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable cuyo

Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 2 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Convocatoria a reunión F.02.PO.GD.	X	X							propósito es propender y orientar la elaboración de información financiera que refleje la realidad económica de la entidad, produciendo información confiable, relevante y comprensible. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de cada entidad. El tiempo de retención total es de veinte (20) años en los que se contemplan diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Por otro lado, se contemplan diez (10) años adicionales, para respaldar posibles investigaciones de acción fiscal. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que reflejan la trazabilidad de la Sostenibilidad del Sistema Contable.
	Registro a asistencia a reunión F.04.PO.GD.	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
	Acta de reunión Comité Técnico de Sostenibilidad Sistema Contable (F.18.PO.GD.)	X								
150.02.7	Actas de Comisión de Personal			2	8	X		X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal con base en las funciones establecidas en el Artículo 18 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.6.1 del Decreto 1083 de 2015.
	Convocatoria Elección de Representantes	X	X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 del 2015 establece dos años para el periodo de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).



INSTITUTO DE
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 3 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acto Administrativo de designación	X								La documentación contenida en esta serie se constituye en una fuente primaria para la historia de las relaciones entre empleados y empleadores dentro de las entidades. Una de las pocas instancias en las que los funcionarios públicos hacen parte de la dirección de las entidades. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
	Convocatoria a reunión F.02.PO.GD.	X	X							
	Registro a asistencia a reunión F.04.PO.GD.	X								
	Acta de reunión F.18.PO.GD.	X								

4-4



INSTITUTO DE
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 4 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
160.02.8	Actas de Comité de Convivencia Laboral			2	8	X			X	Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. El tiempo de retención cuenta a partir del cierre de la vigencia, el cual se sustenta en el artículo 5 de la Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, la cual establece dos años para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Adquiere valores secundarios de tipo histórico, debido a que es una fuente para la historia del trabajo, tanto de las luchas obreras, como de las políticas estatales de protección de los trabajadores contra los riesgos psicosociales y conflictos en el ambiente laboral de las entidades. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
	Convocatoria Elección de Representantes	X	X							
	Acto Administrativo de designación	X								
	Convocatoria a reunión F.02.PO.GD.	X	X							
	Registro a asistencia a reunión F.04.PO.GD.	X								

Handwritten signature



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 5 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Acta de reunión F.18.PO.GD.	X									
160.02.9	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	18	X		X			
	Convocatoria Elección de Representantes	X	X								Subserie documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Debido a que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados, Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuran y mantienen la salud en los lugares y ambientes de trabajo. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
	Acto Administrativo de designación	X									
	Convocatoria a reunión F.02.PO.GD.	X	X								
	Registro a asistencia a reunión F.04.PO.GD.	X									
	Acta de reunión Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (F.18.PO.GD.)	X									
160.02.10	Actas de Eliminación Documental			2	8	X		X			

2024



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 6 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acta de Reunión de Eliminación Documental	X								Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía.
	Inventario de Documentos a Eliminar	X								

u



INSTITUTO DE
VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL
Y REFORMA URBANA
DE BUCARAMANGA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 7 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Registro de Publicación en sitio web del Inventario de Documentos a Eliminar		X							Adquiere valores secundarios de tipo histórico ya que contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.
	Concepto Técnico de Valoración	X								
160.02.11	Actas de Negociación Sindical			2	8	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora, Decreto 160 (5, febrero, 2014). Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT.
	Pliego de Peticiones	X								El acta de negociación sindical tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado en procesos de negociación posteriores. De igual manera, respalda los derechos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. Las actas de negociación sindical son fuente primaria para investigar el mejoramiento de las condiciones de trabajo por medio de los pactos celebrados entre la entidad y la organización sindical.
	Comunicación de Designación de Negociadores	X	X							
	Soportes Negociación	X								

11-9

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: F.14.PO.GD			
	Versión: 2.0													
	Fecha: 13.09.2022													
	Página: 8 de 45													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA														
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												CÓDIGO 160		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S					
	Convención Colectiva Pactada Final	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad.				
	Socialización y en Firma	X												
	Actas de Negociación	X												
160.04	CERTIFICACIONES													
160.04.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal			2	8		X							
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal		X							Los Certificados de disponibilidad presupuestal, es el documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán de los documentos en soporte papel y digital porque, por una parte, pierden su vigencia y la información y la información está contenida en los comprobantes de egreso de los compromisos de funcionamiento y/o operación, como en la ejecución de proyectos, los cuales están materializadas en la Serie Contratos y convenios de la Subdirección Jurídica.				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.P.O.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 9 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificado de disponibilidad presupuestal.	X	X							El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
150.04.2	Certificados de Registro Presupuestal			1	8		X			Los certificados de Registro Presupuestal evidencia el registro de la imputación presupuestal que afecta a la apropiación existente, con el fin de garantizando que este sólo se utilizará para el compromiso adquirido.
	Solicitud Registro Presupuestal		X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán los documentos en soporte papel y digital porque, por una parte, pierden su vigencia y la información está contenida en los comprobantes de egreso de los compromisos de funcionamiento y/o operación, como en la ejecución de proyectos, los cuales están materializadas en la Serie Contratos y Convenios de la Subdirección Jurídica.
	Certificado de registro presupuestal	X								El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.



Instituto de

Vivienda de Interés Social

y Reforma Urbana

de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 10 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
150.06	COMPROBANTES CONTABLES									
150.06.1	Comprobantes Contables de Egreso			2	8		X			Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán de los documentos en soporte papel y digital porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en los estados financieros y los balances generales de la Subdirección Administrativa y Financiera. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Órdenes de Pago	X								
	Factura o Cuenta de Cobro	X								
	Acta de Pago	X								
	Notas de Contabilidad	X	X							
	Soportes de Transferencia	X								
	Comprobante de Egresos	X								
150.06.2	Comprobantes Contables de Ingreso			2	8		X			Subserie que agrupa los documentos de resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán los documentos en soporte papel y digital porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en los estados financieros y los balances generales de la Subdirección Administrativa y Financiera. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Notas Crédito Bancarias	X								
	Consignación Bancaria	X								

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 11 de 45			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												CÓDIGO 150	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Comprobante de Ingreso	X											
150.06.3	Comprobantes Contable de Movimientos Bancarios			2	8		X			Documento en el que el banco informa los movimientos y el saldo de su cuenta bancaria en un periodo determinado. Este documento posee valores, referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria y son de eliminación.			
	Traslados bancos	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la serie documental, Estados Financieros, las cuales tienen como disposición final conservación total.			
	Registro de traslados	X								El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.			
150.07	COMPROBANTES DE ALMACÉN												
150.07.1	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén			2	8		X			Subserie documental que contiene los comprobantes de egreso de bienes de almacén, documentos que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 12 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Solicitud de egreso de bien de almacén.	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán los documentos en soporte papel y digital, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera.
	Registro de salida.	X	X							El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Comprobante de egreso de almacén.	X	X							
150.07.2	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén			2	8		X			Subserie documental que permite verificar el ingreso de material y real de un bien o elemento al almacén de la Entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asentamientos de contabilidad.
	Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central dando. El tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años., en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán, debido a que la información se encuentra consolidada en la Serie Estados Financieros de la Subdirección Administrativa y Financiera.
	Comunicación de solicitud del concepto.	X	X							
	Concepto del bien.	X								
	Informe de inconsistencias encontradas.	X	X							



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 13 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Recibo a satisfacción.	X	X							El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	
	Acta de recibo	X	X								
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	X									
150.09	CONCILIACIONES BANCARIAS			2	18		X			Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias.	
	Extractos Bancarios	X	X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en la Serie Documental Estados Financieros. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	
	Auxiliares de Bancos	X									
	Notas bancarias	X	X								
	Conciliación Bancaria	X	X								
150.10	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
150.10.01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas			2	8		X			Subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11. Acuerdo 060 de 2001.	

44

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
						Versión: 2.0					
						Fecha: 13.09.2022					
						Página: 14 de 45					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CODIGO 160					
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Copia de comunicaciones oficiales.	X	X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia y con el Acta de cierre anual de consecutivos. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su eliminación. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones enviadas se elimina, pues las copias de la comunican enviada se agrega al expediente. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	

afm

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
								Versión: 2.0			
								Fecha: 13.09.2022			
								Página: 15 de 45			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								CÓDIGO 150			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
150.10.02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas			2	8		X			La Subserie agrupa las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.	
	Copia de comunicaciones oficiales.	X	X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de cada vigencia y con el Acta de cierre anual de consecutivos. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central para proceder a su eliminación, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para guardar una copia de respaldo de las comunicaciones producidas por la entidad. El consecutivo de comunicaciones recibidas se elimina, pues el original de la comunican recibida se agrega al expediente. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	

4



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 16 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	GT	E	D	S	
150.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
150.13.1	Declaraciones de Impuesto al Patrimonio			2	8		X			Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en los Estados Financieros. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Declaración del Impuesto al Patrimonio	X	X							
150.13.2	Declaraciones de Retención en la Fuente			2	8		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 17 de 45

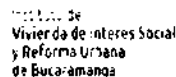
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Declaración mensual de Retención en la Fuente	X	X							Serie documental obligación Tributaria presentadas por el Instituto, ante las instituciones correspondientes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto en el Estatuto Tributario. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el período de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en el Estados Financieros. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
150.13.3	Declaraciones de Retención ICA			2	8		X			
	Declaración mensual de Retención ICA	X	X							Serie documental obligación Tributaria presentadas por el Instituto, ante las instituciones correspondientes. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en atención a lo dispuesto en el Estatuto Tributario. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el período de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en el Estados Financieros. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.

4



Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecia: 13.09.2022

Página: 18 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

COD(60 150

[illegible]



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.08.2022

Página: 20 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Ficha Técnica	X	X								Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.
	Acta de entrega	X	X								Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Acta de baja	X									
160.17	HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8			X	X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
	Copia de Tarjeta de propiedad	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la oficialización del Acta de adjudicación o remate. Posterior a ello, se conservan por ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del certificado de tradición o de baja el vehículo. El tiempo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco
	Pólizas y Seguros por SOAT	X									(5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.
	Factura de compra	X									Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realizará una selección cuantitativa del 20% de la producción anual.

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CONGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	GT	E	D	S	
	Ficha Técnica	X	X							Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que puedan ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnica mecánica especializada. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Recibos de pago de impuestos	X								
	Acta de entrega	X								
	Actas de baja	X								
	Control consumo de combustible. F.06.FO.BS	X								
150.13	HISTORIAS LABORALES			2	98			X	X	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
	Hoja de vida	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir de la expedición del acto administrativo de desvinculación del funcionario. Posterior a ello, se conservarán noventa y ocho (98) años en el Archivo Central contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.
	Hoja de vida Formato Único de la Función Pública (SIGEP)	X								
	Soportes Documentales de Estudios y Experiencia que Acrediten los Requisitos del Cargo	X								
	Documentos de identificación (Cédula de ciudadanía, libreta militar, tarjeta profesional)	X								
	Certificado Antecedentes Penales	X								
	Certificado Antecedentes Fiscales	X								

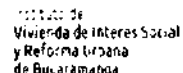
 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD			
Versión: 2.0													
Fecha: 13.09.2022													
Página: 22 de 45													
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												CODIGO ISO	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Certificado Antecedentes Disciplinarios	X								Cumplidos los tiempos de retención, se selección a una muestra cuantitativa mediante el método de selección sistemático de la siguiente manera: el 100% de las Historias Laborales del nivel directivo. En cada uno de los demás niveles (profesional, técnico y asistencial) se seleccionan dos; una (1) historia laboral del género femenino y una (1) historia laboral del género masculino, teniendo en cuenta que sean las más antiguas por cada uno de estos. Los expedientes seleccionados se conservarán en su formato original, para luego ser digitalizados conforme a los lineamientos técnicos definidos por el Instituto previamente a la transferencia secundaria. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera realizará la eliminación mediante el método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
	Registro del Sistema Nacional de Medidas Correctivas	X											
	Certificado delitos sexuales (buscar noma)	X											
	Declaración de Bienes y Renta (Formato Función Pública)	X											
	Acto Administrativo de Nombramiento Oficio de Notificación del Nombramiento F:19.PO.DE	X											
	Oficio de Aceptación del Nombramiento en el Cargo	X											
	Certificado Aptitud Laboral (Examen Médico de Ingreso - Periódico - Retiro)	X											
	Acta de Posesión F.19.PO.TH	X											
	Afiliaciones al Régimen de Salud, Pensión, Cesantías, Cajas de Compensación, Administradora de Riesgos Laborales	X											
	Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, Licencias, Comisiones, Ascensos, Traslados, Encargos, Permisos, Ausencias Temporales, Inscripción en Carrera Administrativa, Suspensiones, Pago de Prestaciones, entre otros.	X											
	Permisos de personal	X											

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 23 de 45			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										CODIGO 150	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Evaluación de Desempeño	X									
	Autorizaciones de Crédito por Libranza	X									
	Registro Accidente Laboral, si se llegará a presentar	X									
	Acto Administrativo de Retiro o Desvinculación del Servicio de la Entidad, donde conste las razones del mismo: Suspensión del Cargo, Insubsistencia, Destitución, Aceptación de Renuncia al Cargo, Acta de Entrega del Cargo, Examen de Egreso, Liquidación.	X									
150.19	INFORMES										
150.19.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia			1	9	X		X			
	Solicitud de Información	X	X								Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimientos de las entidades de control y demás requerimientos administrativos, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 209 y 269, Ley 83 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Informe a Entes de Control y Vigilancia F.26.PO.GD	X									

49

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
							Versión: 2.0			
							Fecha: 13.09.2022			
							Página: 24 de 45			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CODIGO 150				
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
										Transcurrido el tiempo en el archivo central, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
150.19.7	Informes de Ejecución Presupuestal			2	B	X		X		
	Reporte SIIF		X							Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. El tiempo mínimo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años, que señala el artículo 28 de la Ley 952 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
	Informe Ejecución Presupuestal		X							La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Registro de Publicación en WEB		X							

Handwritten signature



Código: F.14.PQ.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 25 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 150

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
150.19.8	Informes de Estado de Información Exogena			2	18		X			Es la información presentada por el INVISBU, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la Entidad, a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, en cumplimiento de la normatividad vigente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en la Serie Estados Financieros. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Informe de Estado de Información Exogena	X								
	Soportes Documentales del Informe	X								
150.19.9	Informes de Estado de Información Exogena ICA			2	18		X			Es la información presentada por el INVISBU, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la Entidad, a la Alcaldía Municipal, a través de servicios electrónicos en el cumplimiento de la normatividad vigente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 28). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en la Serie Estados Financieros.
	Informe de Estado de Información Exogena ICA	X								

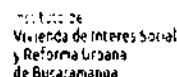
 Municipio de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
						Versión: 2.0				
						Fecha: 13.09.2022				
						Página: 26 de 45				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						CÓDIGO 160				
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Soportes Documentales	X								El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
160.20	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
160.20.1	Planes Institucional de Archivos - PINAR			2	8	X		X		
	Plan Institucional de Archivos	X	X							Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.

746

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD			
								Versión: 2.0			
								Fecha: 13.09.2022			
								Página: 27 de 45			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								CODIGO 160			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Matriz de Seguimiento		X							Los Planes institucionales de Archivos son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.	
150.20.2	Programas de Gestión Documental			2	8	X		X		Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.	
	Programa de Gestión Documental	X	X								

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 28 de 45	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										CODIGO 160	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Acto Administrativo de Aprobación	X	X								Los Programas de Gestión Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
160.20.3	Tablas de Control de Acceso			2	8	X			X		Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Las Tablas de Control de Acceso son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Tabla de Control de Acceso	X	X								
160.20.4	Tablas de Retención Documental			2	8	X			X		
	Tablas de Retención Documental F.14.PO.GD	X									

4-4



Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 29 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Resolución de Aprobación de las TRD	X								Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Las Tablas de Retención Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Comunicaciones Oficiales - Solicitud de Convalidación	X								
	Conceptos Técnicos	X								
	Acta de Mesa de Trabajo	X								
	Actas de Pre comité Evaluador de Documentos	X								
	Certificado Convalidación de TRD	X	X							
	Metodología de Implementación	X	X							
	Registro de Publicación		X							
Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD	X	X								
160.20.6	Tablas de Valoración Documental			2	8	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
	Tablas de Valoración Documental	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central.
	Diagnostico Documental	X								
	Historia Institucional	X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 30 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Acto Administrativo de Aprobación de las TVD	X	X							Las Tablas de Valoración Documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Comunicaciones Oficiales - Proceso Convalidación	X	X							
	Concepto Técnico	X								
	Actas de Mesa de Trabajo	X								
	Actas de Precomité Evaluador de Documentos	X								
	Certificados Convalidación de TVD	X								
	Metodología de Implementación	X	X							
	Certificados de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales RUSD	X	X							
150.21	INVENTARIOS									
150.21.1	Inventarios de Activos Devolutivos			2	8		X			Subserie Documental que evidencia el movimiento de los elementos de consumo en el Almacén del INVISBU.
	Registros de Inventarios	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005; luego de ello se procede a su eliminación, teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien, no se requiere para consulta y la información no reviste de valores históricos o culturales; así mismo, esta información queda con solidez en las Series Documentales Estados Financieros. La Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, la Subdirección Administrativa y Financiera eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental.
	Inventario general de activos devolutivos	X								
	Inventario de bienes por funcionario	X								
	Paz y salvo de inventarios a funcionarios salientes F.05.PO.BS	X								
	Autorización salida de bienes F.02.PO.BS	X	X							
	Acta de bajas de bienes devolutivos	X								
	Concepto técnico	X	X							
	Resolución de aprobación de la baja	X								
	Comprobante de bajas en el kardex	X								
	Informe de Depreciación de activos	X								

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD	
										Versión: 2.0	
										Fecha: 13.09.2022	
										Página: 31 de 45	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										CODIGO 150	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
150.21.4	Inventarios de Stock de Almacén			2	8		X				Subserie Documental que evidencia los elementos de consumo que se encuentran en el Almacén del INVISBU.
	Registros de inventarios de Stock	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en cumplimiento a lo señalado en el artículo 25 de la Ley 962 de 2005; luego de ello se procede a su eliminación, teniendo en cuenta que una vez dado de baja un bien, no se requiere para consulta y la información no reviste de valores históricos o culturales; así mismo, esta información queda con solidez en las Series Documentales Estados Financieros.
	Consolidado mensual de inventarios	X									La Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, la Subdirección Administrativa y Financiera eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental.
	Certificación de no existencia de elementos de almacén F.04.PO.BS	X									
150.21.6	Inventarios Documental de Archivo Central e Histórico			2	8	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central.

42-9

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 32 de 45					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA												CODIGO 150			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS				
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S						
	Inventario Documental de Archivo Central (F.41.PO.GD)	X	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conservará ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Inventarios Documentales de Archivo Central son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.				
150.21.7	Inventarios Documental de Archivo de Gestión			1	4		X								
	Formato único de inventario documental (F.36.PO.GD)	X	X								Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; por lo tanto, la información se consolida en otra serie o subserie documental. El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.				

27-4

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 33 de 45			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										CÓDIGO 160
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
150.23	MANUALES									
150.23.3	Manuales Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales			2	8	X		X		
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	X	X							Subserie documental en donde se indican las funciones y "[...] el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos." (Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2018. Pág. 11). El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central.
	Acto Administrativo donde se Adopta el Manual	X	X							Mínimo 5 años, a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones). Esta serie tiene disposición final "conservación total", puesto que, en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son Insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización).
	Socialización (Evidencia correo y socialización del manual)	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

Handwritten signature or mark.

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 34 de 45			
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA													
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												CODIGO 160	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
150.24	NÓMINAS			2	98					X	X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
	Registro de Novedades de Nómina	X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conservarán noventa y ocho (98) años en el Archivo Central. A partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se selecciona una muestra cuantitativa del 20% de la producción, mediante el método de selección sistemático, de las nóminas de los meses de enero, abril, septiembre y noviembre y de la liquidación y pago de las primas por cada vigencia fiscal, las restantes se eliminarán.	
	Nómina	X	X									Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.	
	Relación de Descuentos de Salud, Pensión, Parafiscales y Cesantías	X	X										

4-9

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 35 de 45					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										CODIGO 150			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
150.25	NOVEDADES												
150.25.1	Novedades de Modificación Presupuestal			2	18			X	X	Subserie Documental en la que se registran los cambios que se realizan en el presupuesto aprobado la institución durante su ejecución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central dando cumplimiento a la Ley 962 de 2005 (Art. 26). Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán porque, por una parte, pierden su vigencia y la información se consolida en la Serie Estados Financieros. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.			
	Adiciones Presupuestales/Acto Administrativo	X								De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.			
	Transados Presupuestales/Acto Administrativo	X	X							Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor Tecnologías de la Información, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.			
	Reducciones /Acto Administrativo	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
150.27	PLANES												
150.27.2	Planes Anual de Adquisiciones			2	18	X			X	Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección de contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.			

4-9

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 36 de 45	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										CÓDIGO 150	
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
5	Preparación del Equipo (Cronograma, Metas, Estadísticas, entre otros)	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años una vez finalizada la vigencia. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central. El tiempo de retención total es de veinte (20) años en los que se contemplan diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 862 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Por otro lado, se contemplan diez (10) años adicionales, para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública.
	Aprobación del Plan	X									Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que reflejan la trazabilidad de la ejecución presupuestal en el marco del cumplimiento de las funciones del Instituto.
	Publicación del Plan Anual		X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Informe Plan Anual de Adquisiciones PAA										
	Revisión y Actualización Plan Anual de Adquisición	X	X								
150.27.3	Planes Anual de Bienestar Social, Estímulos o Incentivos			2	8	X			X		Subserie documental que documenta las acciones encaminadas a garantizar el bienestar social de los funcionarios de la planta de personal del INVISBU, orientando a la construcción de un ambiente laboral que permita el cumplimiento de las metas estratégicas de la Entidad. Este Plan se construye en cumplimiento al artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
	Plan Anual de Incentivos Institucionales	X									El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central.
	Acto Administrativo de Adopción del Plan	X									Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural ya que se evidencian los incentivos que se otorgan a los funcionarios como motivación para mejorar su desempeño; además, puedan abarcar elementos como cambios en las políticas de incentivos, metodologías, y/o visibilización de grupos especiales o minorías, entre otros.

4-4

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 37 de 45					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										CÓDIGO 160			
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S				
	Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.			
	Control y ejecución de actividades	X											
160.27.4	Planes Anual de Compras			2	8		X			Subserie Documental en la deben elaborar para identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.			
	Preparación del Equipo (cronograma, metas, estadísticas, entre otros)	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 562 de 2005; luego de ello se proceda a su eliminación, teniendo en cuenta que no se requiere para consulta y la información no reviste de valores históricos o culturales.			
	Aprobación del Plan	X								El tiempo mínimo de retención es de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.			
	Publicación del Plan Anual	X								La Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, la Subdirección Administrativa y Financiera eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental.			
	Revisión y Actualización Plan Anual de Adquisición												
160.27.5	Planes Anual de Inversión			2	8			X	X	Subserie Documental que permite operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, para cada vigencia anual.			

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 38 de 45								
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA												CODIGO 160						
CÓDIGO		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS						
				P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S							
		Convocatoria		X										El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finalice su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central en cumplimiento a lo señalado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El tiempo mínimo de retención mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la actualización del Plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos. Presenta algunos valores secundarios de tipo patrimonial para la entidad y un alto volumen de producción. De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método aleatorio los demás serán eliminados. En relación con el volumen documental, si la muestra no cumple con la característica anteriormente mencionada, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.				
		Registro Asistencia F.04.PO.GD		X														
		Acta Plan Anual de Inversión		X														
160.27.6		Planes Anuales de Empleos Vacantes				1	8			X				"Instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal." Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Bogotá: 2016. Pág. 4. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. Se realizará eliminación, puesto que, una vez pierde sus valores primarios administrativos, el plan no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica.				
		Plan Anual de Vacantes		X	X													

19-9

 INSTITUTO DE Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F.14.P.O.GD									
		Versión: 2.0									
		Fecha: 13.09.2022									
		Página: 39 de 45									
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										CODIGO 160	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes	X								La Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, la Subdirección Administrativa y Financiera eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental.	
160.27.10	Planes de Acción Estratégico Institucional			2	8	X			X	Subserie documental que contiene el Plan Estratégico institucional, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Municipal de Desarrollo.	
	Plande Acción Estratégico Institucional	X								Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Los Planes Estratégicos Institucionales son documentos que están directamente relacionados con las políticas del Plan Municipal de Desarrollo, por lo que no solo son testimonio de la articulación de las instituciones con los fines del Estado a un nivel macro, sino que también dan cuenta de la evolución institucional. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.	
	Acto Administrativo de Adopción del Plan	X									

14-9

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 40 de 45				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGO 160										
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	GT	E	D	S	
	Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
160.27.17	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			2	18	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST por al menos 20 años. Adquiere valores secundarios de tipo histórico debido a que el Plan informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Evaluación Inicial del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	X							
	Resultados Epidemiológicos de salud de los trabajadores	X								
	Conceptos de exámenes de ingreso, periódicos y de retiro	X								
	Exámenes paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax	X								
	Resultado de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo	X								
	Registro Capacitaciones, Formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo	X								
	Registro del Suministro de elementos y equipos de protección personal	X	X							
	Acto Administrativo de Adopción al Plan	X	X							
	Seguimiento Comité COPASST Matiz		X							
160.27.18	Planes de Transferencia Documental			2	8	X		X		Subserie documental en la que se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se transfieren los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico del Instituto, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contado a partir del cambio de vigencia. Posterior a ello, se conservará
	Solicitud de la Transferencia	X								

47-16



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 41 de 45

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO 160

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Cronograma de Transferencias Documentales	X	X							empezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y técnico debido a que son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Comunicaciones Oficiales	X								
160.27.23	Planes Institucional de Capacitación - PIC			2	8	X		X		Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país" (ESAP. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC. Pág. 18.)
	Diagnóstico de las Necesidades de Aprendizaje	X								El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conservan ocho (8) años en el Archivo Central. A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Serie con valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).
	Plan Institucional de Capacitación	X	X							Debido a que el Plan Institucional de Capacitación informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en las entidades, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
	Acto Administrativo de Adopción	X								

11-9

 INstituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: F.14.PO.GD Versión: 2.0 Fecha: 13.09.2022 Página: 43 de 45					
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA											
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										CODIGO 150	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
	Formato Auto Inhibitorio	X								De esta manera, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de los expedientes por vigencia, mediante el método de selección sistemático, de aquellos procesos en los que se haya emitido fallo de primera o segunda instancia (sanción o multa), los demás se eliminarán. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Se reproducirá en medio tecnológico para su fácil consulta y los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Los tipos en soporte papel se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por el Instituto. Los tipos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo a las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de los documentos electrónicos, la eliminación la realizará con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.	
	Formato Notificación Personal	X									
	Constancias Secretariales	X									
	Documentos de Aporte de Pruebas	X									
	Formato Citación para Testigos	X	X								
	Formato Declaraciones	X									
	Formato de Versión Libre y Espontanea	X									
	Formato de Auto de Investigación	X									
	Pleito de Cargos	X									
	Descargos	X									
	Fallo en Primera Instancia	X									
	Formato Auto de Cierre de Indagación	X									
	Formato Auto de Cierre de Investigación	X									
	Fallo de Segunda Instancia	X	X								
150.31	PROGRAMAS										
150.31.1	Programas de Evaluación y Desempeño			2	8			X	X		
	Formato de Evaluación y Desempeño	X	X							Subserie Documental que permite identificar fortalezas y áreas de mejora y análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el programa, lo que a su vez facilita la implementación de estrategias de capacitación y desarrollo profesional para el personal. El tiempo mínimo de retención es de 10 años., tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del programa de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este	

44-4

 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Código: F.14.PO.GD	
									Versión: 2.0	
									Fecha: 13.09.2022	
									Página: 44 de 45	
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA										
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								CÓDIGO 160		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	GT	E	D	S	
	Programa de Evaluación y Desempeño	X								los cuales prescriben a los 5 años, de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de los expedientes de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, los demás se eliminarán. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y los tipos documentales independientemente de su soporte se conservan en su formato original. Los tipos en soporte papel se digitalizarán conforme a los lineamientos técnicos definidos por el Instituto. Los tipos en soporte electrónico se preservarán de acuerdo a las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección
	Acta de Programa de Evaluación y Desempeño	X								

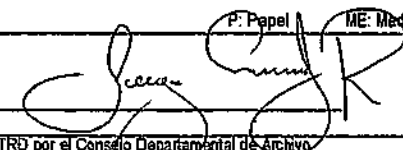
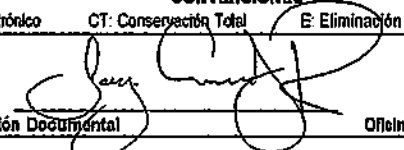
 Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: F.14.PO.GD				
											Versión: 2.0				
											Fecha: 13.09.2022				
											Página: 45 de 45				
ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA															
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
CÓDIGO 160															
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS				
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S						
	Acto Administrativo que adopta el Programa	X	X								Administrativa y Financiera para el caso de los documentos electrónicos, la eliminación la realizará con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.				
160.31.4	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC			2	8		X								
	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	X									Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados una vez finaliza su trámite o de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Posterior a ello, se conserva ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 862 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.				
	Solicitud del PAC	X	X								La disposición final recomendada es la eliminación pues el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC representan los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los pagos proyectados mensualmente. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.				
	Registro de Modificaciones del PAC	X									La Subdirección Administrativa y Financiera para el caso de los documentos electrónicos, con el acompañamiento del Asesor de Tecnologías de la Información, realizarán la eliminación aplicando lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Para los documentos en papel, la Subdirección Administrativa y Financiera eliminará a través del método de picado, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación Documental.				
	Registro y Control del PAC	X	X												
CONVENCIONES															
P: Papel ME: Medio Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección															
 															
Acto Administrativo No. <u>No Aplica</u> Convalidación de los TRD por el Consejo Departamental de Archivo <u>Gestión Documental</u> Oficina Productora Fecha: Abril 24 de 2025															



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 1 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.02	ACTAS									
102.02.5	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X			X	La subserie documental Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño hace parte del Proceso de direccionamiento estratégico en donde se evidencia el documento en el que se relacionan los temas tratados ya acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años, se conservan ocho (08) años en el Archivo Central. Dado que estos documentos administrativos y dispositivos que reflejan decisiones a nivel estratégico frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las Políticas y líneas de Gestión y Desempeño emitidas por el Gobierno Nacional. Así mismo, proporcionan información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Convocatoria al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño		X							
	Registro de Asistencia F.04.PO.GD	X								
	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño F.18.PO.GD	X	X							
102.14	DERECHOS DE PETICIÓN			2	9				X	X



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 2 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN

CÓDIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Requerimiento	X	X							Serie documental que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva respuesta. Posterior a ello, se conservan por nueve (9) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el INVISBU sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general.
	Respuesta F.46.PO.GD	X	X							Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
										Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

Código: F.14.P0.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 3 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.19	INFORMES									
102.19.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia			2	9	X		X		
	Solicitud de Información	X								Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo.
	Informe a entes de Control y Vigilancia (SIA)	X	X							Son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimientos de las entidades de control y demás requerimientos administrativos, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 209 y 269, Ley 83 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
		X	X							Transcurrido el tiempo en el archivo central, se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 4 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.19.3	Informes Auditorías Interna de SIGC			2	9	X		X		El informe evidencia el ejercicio de verificación de diferentes aspectos no solamente asociados a la gestión financiera y fiscal de los recursos, sino también, en función del fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión pública. Por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública. Su tiempo de retención esta sustentado en la Ley 83 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y Decreto 648de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Planeación de la Auditoria Interna		X							
	Seguimiento de la Auditoria Interna F.02.PO.DE	X								
	Auditoria Interna de SIGC		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 5 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.18.11	Informes de Evaluación y Seguimiento			2	8		X			
	Informe del FURAG	X	X							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del informe de Evaluación y seguimiento de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años., sin embargo se suman 5 años más por precaución. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación de los documentos en soporte papel y digital dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; por lo tanto, la información se consolida en los informes de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno
	Informe de Seguimiento al MIPG	X	X							El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.

Página: 6 de 14

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.19.12	Informes de Gestión de Indicadores			2	8	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por ocho (08) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Cumplido este tiempo los Informes de Gestión de Indicadores son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Hoja de Ruta del Indicador		X							
	Informe de Seguimiento de Indicadores de Gestión		X							
102.19.16	Informes de Seguimiento			2	8	X		X		Subserie documental que agrupa los documentos producidos en desarrollo de la publicación del Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control (MIPG) que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses, sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, según lo estipulado en el Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017. Así mismo, son fuente para analizar cómo el instituto aborda las necesidades de los
	Informe PQRS	X	X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.P0.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 7 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Informe Satisfacción	X	X							ciudadanos. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública. Por lo cual permiten conocer las dinámicas de gestión de las entidades y organismos públicos, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Por lo tanto, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos. Por lo que son fuente para la historia de la administración pública. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Informe del Plan Anual de Adquisiciones PAA	X	X							
102.23	MANUALES									
102.23.1	Manuales del Modelo integrado de Planeación y Gestión			1	9	X			X	Subserie documental que contiene el Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permiten conocer las dinámicas de gestión de las entidades y organismos públicos, y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo. Así mismo, son fuente para analizar cómo el Estado aborda las necesidades de los ciudadanos.
	Manual del modelo integrado de Planeación y Gestión		X							Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Por lo tanto, son fuente para la historia de la administración pública. Se sustenta en lo establecido en Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
	Acta de reunión creación del manual F.18.PO.GD	X	X							Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Version: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 8 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.23.2	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad			1	9	X		X		Subserie documental que contiene el Manual del Sistema de Gestión de Calidad, "Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad." (NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.), presentando el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento del SGC, así como sus interacciones.
	Manual de Procesos y Procedimientos		X							Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Manual del Sistema de Gestión de Calidad. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Se sustenta el tiempo de retención de acuerdo al Decreto 4485 de 2009, Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, el Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Por consiguiente, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos		X							
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X							
	Acta de reunión creación de Manual del SGC F.18.PO.GD	X								
	Comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad		X							
	Listado maestro de documentos		X							
	Manual del Sistema de Gestión de Calidad		X							
102.27	PLANES									
102.27.1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano			1	9	X		X		Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016.
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano		X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 9 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Mapa de Riesgos de Corrupción		X							Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. Lo cual se sustenta en la Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, el Decreto 2641 de 2012. Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, Ley Estatutaria de 2015. Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática y Decreto 124 de 2016, Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano."
	Formato Monitoreo al PAAC y MRC F.39.PO.GD	X								Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto
		Registro de Publicación página web		X						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 10 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.27.2	Planes Anual de Adquisiciones			2	18	X		X		Agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que el instituton señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, al ser documentos que reflejan la trazabilidad de la ejecución presupuestal en el marco del cumplimiento de las funciones del Instituto. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto
	Planeación del Plan de Adquisiciones		X							
	Seguimiento del Plan de Adquisiciones	X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 11 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASÉSOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.27.7	Planes de Acción			2	8	X		X		
	Plan de Acción Institucional (Plan de Desarrollo)		X							Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un "Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación.
	Formato Informe Auditoria y Seguimiento	X								Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Los tiempos se sustentan en la Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública y el Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
	Estadística Radicada en Planeación Municipal	X	X							Los Planes de Acción Institucional son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	Registro de publicación página web		X							Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 12 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACIÓN

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
102.27.13	Planes de Gestión del Riesgo			2	8	X		X		Subserie documental que contiene el Plan de Gestión del Riesgo, documento en el cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Gestión del Riesgo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Los tiempos se sustentan en el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Plan de Gestión del Riesgo	X	X							
	Mapa de Riesgos por Dependencia		X							
	Mapa de Riesgos Institucional		X							
	Acta del Plan de gestión del Riesgo F.18.PO.GD		X							
102.27.21	Planes Estratégico Institucional			2	8	X		X		Subserie documental que contiene el Plan Estratégico institucional, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia en que se dé el cierre administrativo de la subserie. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años sustentada en la Ley 152 de 1994 Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Adquiere valores secundarios de tipo histórico puesto que agrupa las actividades ejecutadas durante una vigencia, garantizando el logro de los objetivos institucionales y el buen funcionamiento de la gestión para afianzar la transparencia del Estado.
	Diagnóstico de Acciones Estratégicas		X							
	Plan Estratégico Institucional	X								
	Informe al Plan Estratégico Institucional	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 13 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CODIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Registro de Publicación página web		X							Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
102.32	PROYECTOS									
102.32.5	Proyectos Viabilizados			2	18			X	X	
	Formulación del Proyecto viabilizados		X							Subserie Documental que evidencia la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión aprobados por la Secretaria de Planeación Municipal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) año y posterior a ello, se conservan por dieciocho (18) años en el Archivo Central. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años; este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años., sin embargo, se suman 15 años más por precaución.
	Viabilidad del proyecto	X								La disposición final de selección para la subserie documental, se establece considerando su importancia y aporte a la memoria institucional y la investigación, se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla teniendo en cuenta la relevancia de los proyectos en función de su impacto en el desarrollo. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Entidad. Los expedientes que no fueron seleccionados, La Subdirección Administrativa



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 14 de 14

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR PLANEACION

CÓDIGO 102

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Certificación del Proyecto Viabilizado	X	X							y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.

CONVENCIONES

P: Papel

ME: Medio Electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección


Gestión Documental


Oficina Productora

Acto Administrativo No. No Aplica Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo

Fecha: Abril 24 de 2025



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 1 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 101 ASESOR JURÍDICO

CODIGO 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTION	CENTRAL	CT	E	D	S		
101.02	ACTAS										
101.02.1	Actas Comité de Conciliación			2	8	X		X			Las actas de Comité de Conciliación son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realiza el Instituto con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2), se conservan ocho (08) años en el Archivo Central. Se considera que estas actas son de conservación total, teniendo en cuenta que son fuente primaria 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. El tiempo de retención se sustenta en el Decreto 1069 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, Decreto 1167 de 2016, Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
	Comunicación Oficial del Requerimiento	X									
	Convocatoria al Comité de Conciliación		X								
	Poder de representación ante el comité de Conciliación	X	X								
	Acta de Comité de Conciliación	X	X								
	Ficha Técnica del Objeto de Conciliación (F.07.PO.GJ)	X	X								
	Formato Asistencia	X									
101.08	CONCEPTOS										
101.08.1	Conceptos Jurídico			2	3		X				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 2 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 101 ASESOR JURÍDICO

CODIGO 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	GT	E	D	S	
	Comunicación Oficial del Requerimiento		X							La subserie documental Conceptos Jurídicos, hace parte del Proceso de defensa judicial, en donde se evidencian los registros que contienen las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales del INVISBU.
	Concepto Jurídico	X	X							El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años, se conservan tres (03) años en el Archivo Central. Se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central puesto que el original del concepto es entregado al solicitante y los documento que conserva el instituto carece de valores secundarios. Este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años.
										El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
101.14	DERECHOS DE PETICIÓN			2	9			X	X	
	Requerimiento	X	X							Serie documental que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años contados a partir del cierre de la carpeta con la última solicitud realizada en la vigencia con su respectiva resouesta.



INSTITUTO DE
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 3 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 101 ASESOR JURÍDICO

CODIGO 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Respuesta F.46.PO.GD	X	X							Posterior a ello, se conservan por nueve (9) años en el Archivo Central para proceder con la selección, teniendo en cuenta que son una fuente primaria para conocer la comunicación que el INVISBU sostiene con otras entidades y con la ciudadanía en general. Se seleccionará una muestra cuantitativa del 20% de la totalidad de la producción anual, mediante el método de selección aleatorio, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla.

426



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 4 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 101 ASESOR JURÍDICO

CODIGO 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
										Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto. Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
101.19	INFORMES									
101.19.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia			2	9	X		X		
	Solicitud de Información	X	X							Subserie Documental en la que reposan los informes emitidos a otras Entidades del Estado, sean de control o por circunstancias de tipo administrativo. Son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia la información reportada por parte de la entidad frente a los requerimientos de las entidades de control y demás requerimientos administrativos, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención se sustentan en la normatividad asociada a la producción documental. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 209 y 269, Ley 83 de 1993 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	Informe a Entes de Control y Vigilancia (INFORMES INSTITUCIONALES F.26.PO.GD)	X	X							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 5 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 101 ASESOR JURÍDICO

CODIGO 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
										Transcurrido el tiempo en el archivo central, se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y se preservará en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo del Instituto.
101.21	INVENTARIOS									
101.21.7	Inventarios Documental de Archivo de Gestión			2	3		X			
	Formato único de inventario documental F.36.PO.GD	X	X							Subserie Documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión. Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios, y no son útiles para la investigación histórica, ni cultural; por lo tanto, la información se consolida en la Serie Documental Inventarios Documental de Archivo Central e Histórico de la Subdirección Administrativa y Financiera. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos años (2), se conservan tres (3) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se eliminarán toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa y sirven como referentes temporales. Por lo tanto El procedimiento de eliminación, lo realizará la Subdirección Administrativa y Financiera, a partir de lo dispuesto en el Procedimiento de Eliminación de Documentos y los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.

H-6



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 6 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 101 ASESOR JURÍDICO

CODIGO 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
101.28	PROCESOS ADMINISTRATIVOS									Los procesos administrativo evidencia las sanciones en contra de las Constructoras, creando sanción o multa sobre ellas. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (02) años, se conservan nueve (09) años en el Archivo Central. Una vez cumplidos los tiempos de retención se realiza selección aleatoria del 20% anual, teniendo en cuenta que todas las unidades documentales tienen la misma posibilidad de representarla. Los tiempos de retención se sustenta en la normatividad Ley 810 de 2003 Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan otras disposiciones, Decreto 1077 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 2218 de 2015 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana y el Decreto 1197 de 2016 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con los requisitos de solicitud, modalidades de las licencias urbanísticas, sus vigencias y prórrogas. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta, los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original conforme a las acciones y estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la entidad.
101.28.1	Procesos administrativo sancionatorio de bienes inmuebles destinados a vivienda			2	9			X	X	
	Queja	X	X							
	Formato Auto de Indagación Preliminar (F.26.PO.GJ)	X	X							
	Formato citación	X	X							
	Formato Notificación Personal al Investigado F.17.PO.GJ	X	X							
	Formato Notificación por Aviso F.19.PO.GJ	X	X							
	Formulación de Cargos	X	X							
	Descargos	X	X							
	Constancias Secretariales	X	X							
	Auto práctica de Pruebas	X	X							
	Auto traslado para Alegatos	X	X							
	Recursos para modificar o revocar la actuación del proceso administrativo	X	X							

4/4



Instituto de
Vivienda de Interés Social
y Reforma Urbana
de Bucaramanga

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F.14.PO.GD

Versión: 2.0

Fecha: 13.09.2022

Página: 7 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

OFICINA PRODUCTORA: 101 ASESOR JURÍDICO

CÓDIGO 101

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		P	ME	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
	Decisión final de sanción u archivo	X	X							Los expedientes que no fueron seleccionados, la Subdirección Administrativa y Financiera con el acompañamiento del Asesor TIC, realizará la eliminación aplicando los lineamientos definidos frente al borrado seguro de documentos electrónicos.
	Auto Rechaza Recurso	X	X							
	Decisión de los Recursos	X	X							
	Constancia Ejecutoria	X	X							

CONVENCIONES

P: Papel

ME: Medio Electrónico

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Gestión Documental

Oficina Productora

Acto Administrativo No. No Aplica Convalidación de las TRD por el Consejo Departamental de Archivo

Fecha: Abril 24 de 2026